

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EN LA EMPRESA OG INGENIERIA LTDA.

PRESENTADO POR:

EDNA JULIETA SANCHEZ RIVEROS
NATHALY PÉREZ SÁNCHEZ

Diseño para el trabajo investigativo para optar por el título de especialista en Gerencia de la
Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesor

JULIETHA OVIEDO CORREA

UNIVERSIDAD ECCI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
BOGOTA D.C.
SEPTIEMBRE, 2020

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EN LA EMPRESA OG INGENIERIA LTDA.

PRESENTADO POR:

EDNA JULIETA SANCHEZ RIVEROS
NATHALY PÉREZ SÁNCHEZ

Diseño para el trabajo investigativo para optar por el título de especialista en Gerencia de la
Seguridad y Salud en el Trabajo

Código de los estudiantes

97596

97615

UNIVERSIDAD ECCI
DIRECCIÓN DE POSGRADOS
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN
BOGOTA D.C.
NOVIEMBRE, 2020

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo principalmente a Dios, quien siempre dirige nuestro camino, quien nos dio las fuerzas para continuar ante las debilidades y quien nos da la sabiduría para sacar adelante los retos que nos proponemos. A nuestras familias, por ser el pilar más importante, quienes, con su apoyo y motivación, aportaron su grano de arena para alcanzar esta meta y quienes nunca dejan de creer en nosotras y nos dan su apoyo incondicional.

Gracias a las empresas donde laboramos, porque contribuyeron desde diferentes aspectos para sacar adelante este proyecto. Gracias a OG INGENIERIA LTDA quien nos brindó la confianza personal y profesional y quien nos facilitó las herramientas necesarias para desarrollar y culminar el proyecto que hoy entregamos y que esperamos sea implementado con éxito.

Por último, queremos agradecer a los docentes y tutora de tesis quienes con su conocimiento y apoyo nos motivaron día a día para culminar este proyecto y quienes nos orientaron y acompañaron a lo largo del programa de Gerencia y seguridad en el trabajo.

Nota de Aceptación

Resumen

El Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, además de ser una obligación legal, es en una herramienta que contribuye a mejorar el desempeño y competitividad de las empresas. El objetivo del presente proyecto consiste en direccionar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de una empresa familiar del sector de construcción, a través del diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en conformidad con los estándares normativos y técnicos acordes a su actividad económica, mejorando de esta manera las condiciones y medio ambiente de trabajo.

El proyecto por realizar es el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo el cual se desarrollará en la empresa de construcción y consultorías OG Ingeniería Ltda., para lograr lo anterior, se abordaron instrumentos de diagnóstico de las condiciones de trabajo, y la situación actual frente a la normatividad vigente, inspecciones y evaluación de riesgos a través de protocolos aceptados técnicamente. Esto permitió jerarquizar los riesgos y categorizar su nivel de aceptabilidad, estableciendo medidas de intervención para su control y planes de capacitación necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Además se tuvo como referencia el Decreto 1072 del 2015, donde se identificaron los documentos que la empresa debe preparar, se diseñó el mapa de procesos, el diagrama de flujo de la producción, se hizo el diagnóstico inicial, inspecciones y encuestas para construir la matriz de peligros, donde se identificaron los principales factores de riesgo y se priorizaron para presentar el plan de intervención, para que la organización al implementar este proyecto, tenga beneficios sociales y laborales en sus colaboradores, traducidos en la mejora del ambientes de trabajo, disminución de la accidentalidad, aumento de la productividad y promoción del autocuidado y cultura preventiva.

En este contexto es importante tener en cuenta que el diseño de un SG-SST también contribuirá a la organización con la identificación de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales en materia de seguridad laboral para así garantizar su cumplimiento, el cual le permitirá evitar multas y sanciones derivadas de incumplimientos legales. Adicionalmente se generará un aumento de la credibilidad e imagen respecto a sus clientes que le permitirán a la empresa contratar con entidades estatales y privadas.

Dentro de los resultados podemos evidenciar el marco documental que da cumplimiento a las fases y objetivos propuestos en la presente investigación, el cual dará como resultado la implementación de un SG-SST una vez se coloquen en práctica en cada uno de los procesos de la empresa OG INGENIERÍA LTDA., los documentos y formatos elaborados dan cumplimiento al ciclo PHVA o ciclo de mejora continua que es base fundamental de todos los sistemas de gestión.

Para fortalecer la evaluación de la eficacia del SG-SST se plantean los indicadores que la empresa debe implementar, entre los cuales se encuentran los de estructura, de proceso y de resultado, con base en lo establecido en la normativa de SST vigente.

Introducción

En Colombia la implementación de un Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es un requisito legal y de suma importancia para ayudar a las empresas, a identificar los peligros en sus actividades diarias de trabajo, evaluar y valorar los riesgos, con el fin de establecer los controles respectivos y reducir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

Es importante tener en cuenta que la mejora continua de los sistemas de gestión ocurre de manera progresiva y su propósito es lograr la reducción de costos, mejorar la imagen y credibilidad ante terceros y ayudar a lograr una mejor integración en los procesos. El medio para conseguir estos fines en los sistemas de gestión es mediante el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

En la etapa de Planificación se establecen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr los resultados de acuerdo con las políticas de la organización. Así mismo, se determinan los parámetros de medición que se van a utilizar para controlar los procesos.

En el Hacer se deben implementar los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas y corregir los posibles errores en la ejecución. Para luego en la etapa de Verificación, medir y valorar la efectividad de las mejoras y cambios planteados.

El ciclo finaliza con la etapa de Actuar, en la cual de acuerdo con los resultados de las mediciones realizadas se realizan las correcciones y modificaciones necesarias, por ende, se toman decisiones y acciones para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos.

La característica para resaltar del ciclo PHVA, es que se reinicia una y otra vez, de manera periódica, generando así la mejora continua al interior de las organizaciones. Teniendo en cuenta esto, las empresas deben incluir también a sus contratistas y demás partes interesadas en la ejecución de sus procesos, fortaleciendo la capacitación constante y reinducciones que apliquen para garantizar que todos los involucrados sean agentes activos en el cuidado individual y colectivo.

La empresa OG INGENIERIA LTDA., consciente de cumplir los requisitos legales y aplicables a esta, dispone de los recursos en general para la implementación de dicho sistema, en busca

de garantizar la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas; teniendo en cuenta que el sector de la construcción por la naturaleza de sus actividades es uno de los más supervisados y golpeados por la accidentalidad a nivel mundial. Sin embargo, cuenta con un equipo de trabajo especializado para la implementación de este y el acompañamiento de la ARL para hacerlo de la manera correcta.

Para el diseño del SG-SST de la empresa OG INGENIERIA LTDA., partiremos de un diagnóstico de la situación actual de la seguridad y seguridad en el trabajo, con el fin de establecer el nivel de cumplimiento frente al decreto 1072 de 2015. Conforme al resultado de este diagnóstico se priorizarán las actividades a ejecutar, incluyendo la definición de las políticas, objetivos y la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, estableciendo los indicadores para evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y por último definiendo un plan de auditoría y revisión de la alta gerencia, que garantice el control y mejora continua cuando realicen la implementación del SG-SST.

Tabla de contenido

Nota de Aceptación.....		4
Introducción		7
1 TÍTULO		16
2 planteamiento del problema.....		16
2.1 Descripción del problema.....		16
2.2 Formulación del problema.....		17
3.Objetivos de la investigación.....		18
3.1 Objetivo general.....		18
3.2 Objetivos específicos		18
4 Justificación y delimitación		19
4.1 Justificación		19
4.3 Delimitación de la investigación.....		23
4.4 Limitaciones.....		24
5 Marco de referencia de la investigación		24
5.1 Estado del Arte.....		24
5.2 Marco Teórico.....		38
5.2.1 Salud Ocupacional		39
5.2.2 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.....		41

5.2.3	Componentes del SG-SST	43
5.2.4	Factores de riesgos	46
5.2.5	Mejora continua	48
5.2.6	Auditorias.....	52
6	. Marco legal	53
7	Diseño metodológico	56
7.1	Recolección de la información	57
7.1.1	Fuentes primarias.....	57
7.1.2	Fuentes secundarias	57
7.1.3	Fuentes terciarias	57
7.1.4	Análisis de la información.....	58
7.2	Fase 1 diagnóstico de la empresa	58
7.2	Fase 2 diseño del SG-SST de la empresa	58
7.3	Fase 3 diseño de programas y planes de mejoramiento, de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015.....	59
7.4	Fase 4 diseño de mecanismos de inspección, vigilancia y control del SG-SST	59
7.5	Cronograma	60

8.	Características de la empresa	61
8.2	Reseña histórica	61
8.3	Direccionamiento estratégico	61
8.3.1	Misión	61
8.3.2	Visión	62
8.3.3	Valores	62
8.3.4	Mapa de procesos	62
9.	Desarrollo del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	63
9.1	Diagnóstico de la seguridad y salud en el trabajo	63
9.2	Matriz de peligros OG INGENIERIA LTDA	66
9.2.1	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de los riesgos	66
10.	Planeacion	67
10.1	Objetivos y políticas del SG-SST	67
10.2	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	68
10.3	Conformación comité de convivencia laboral y nombramiento de vigía	68
10.4	Reglamento interno del trabajo	69
10.5	Perfil sociodemográfico	69
10.6	Procedimiento y matriz de requisitos legales	70
10.7	Matriz de Roles y Responsabilidades	70

10.8 Procedimiento de compras.....	70
10.9 Procedimiento de control de documentos.....	71
10.10 Procedimiento de reportes e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.....	72
10.11 Procedimiento de inspecciones de seguridad	73
10.13 Plan de capacitación	74
10.14 Procedimientos Normativos	75
10.15 Plan de emergencias	75
10.16 Reglamento de higiene y seguridad.....	75
10.17 Procedimiento auditorías internas	75
10.18 Procedimiento de revisión por la dirección	76
10.19 Indicadores del SG -SST	76
10.20 Acciones preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST.	77
Conclusiones.....	78
Recomendaciones	80

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Proceso para la implementación de un SG-SST	42
Ilustración 2 Componentes del sistema según el Decreto 1072 del 2015.....	43
Ilustración 3 Mapa de procesos OG INGENIERIA LTDA.....	62
Ilustración 4 Grafico desarrollo ciclo PHVA	64
Ilustración 5 Grafico desarrollo por estándar	65
Ilustración 6 Criterios de evaluación	65

Lista de tablas

Tabla 1 Principales regulaciones de Salud ocupacional en Colombia	40
Tabla 2 Normatividad vigente colombiana	53
Tabla 3 Documentación para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos	66
Tabla 4 Políticas	67
Tabla 5 Documentación para ejecutar procedimientos de compras	71
Tabla 6 Documentación para el control de documentos	71
Tabla 7 Documentación para la investigación y reportes de incidentes AT Y EL	72
Tabla 8 Documentación de inspecciones de seguridad	73
Tabla 9 Documentación del plan de capacitación	75
Tabla 10 Documentación acciones preventivas, correctivas y de mejora	77

Lista de Imágenes

Imagen 1 Principales elementos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	46
--	----

1 TÍTULO

Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa OG ingeniería Ltda.

2 planteamiento del problema

2.1 Descripción del problema

Las actividad económica de la construcción en Colombia presenta grandes retos en cuanto a la implementación de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo ; debido a que es uno de los oficios más antiguos y generadores de gran cantidad de accidentes laborales, aunque los números de accidentes, enfermedades y muertes han reducido en los últimos años ,cifras soportadas por el Consejo Colombiano de seguridad en su Análisis estadístico de accidentalidad, enfermedad y mortalidad laboral por sector económico 2017 vs 2018,se evidencia que el sector de la construcción se encuentra ubicado en el tercer lugar con más accidentes laborales representados en 9 por cada 100 personas y una disminución del 5% frente al año 2017,aunque las cifras son favorables se ve la necesidad de seguir trabajando arduamente en la prevención y reducción de riesgos laborales.

Debido a estas problemáticas plasmadas y en pro de una mitigación de los riesgos de los trabajadores el gobierno colombiano adopto una serie de normativas con el fin de proteger la salud mental y física de los trabajadores, hoy en día toda esta normativa se encuentra resumida en la exigencia de la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo,el cual se encuentra fundamentado en el decreto 1072 del 26 de mayo del 2015, esta norma determina que el SG-SST debe ser implementado por el empleador o contratante, involucrando a los trabajadores y contratistas, con el fin de garantizar la aplicación de las

medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como un control eficaz de los peligros y riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores en los lugares de trabajo.

Como se evidencia en la normativa todas las empresas deben tener implementado el SG-SST antes del 31 de enero de 2017 sin importar la actividad económica o tamaño de la empresa, teniendo en cuenta esta premisa la empresa OG INGENIERIA LTDA se encuentra incumpliendo con dicho requerimiento debido a varios factores entre los cuales se encuentran:

1.No han visto la necesidad de implementar un SG-SST puesto que no hay la suficiente sensibilización respecto a la posibilidad del registrado accidentes fatales y la eventualidad de denuncias, multas y/o sanciones por el incumplimiento de la norma. Sin embargo, la empresa no posee registros estadísticos de accidentalidad, ausentismo, rotación, entre otros indicadores que permitan tomar acciones preventivas encaminadas a la promoción de la salud de sus trabajadores.

2.El alto costo que implica tercerizar el diseño de un SG-SST y la falta de personal calificado que garanticen el diseño de este.

A pesar de que la empresa no cuenta con un SG-SST es consciente de su necesidad debido a que la generación de sus ingresos proviene en mayor grado de contratos con entidades públicas y/o privadas que tiene como exigencia que sus contratistas cumplan con todas las normativas exigidas por el estado incluyendo todo lo referente a los SG-SST ,adicionalmente la empresa está comprometida con sus colaboradores por lo tanto ve con buenos ojos implementar cualquier sistema que ayude a proteger la salud de los mismos.

2.2 Formulación del problema

¿Qué medidas debe adoptar la empresa OG INGENIERIA LTDA, para minimizar los riesgos a los que se exponen sus empleados y contribuir a una mejora continua?

3.Objetivos de la investigación

3.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del decreto 1072 de 2015, teniendo en cuenta los parámetros legales, de seguridad y salud en el trabajo para compañías de obras civiles en la empresa OG INGENIERIA LTDA.

3.2 Objetivos específicos

Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la seguridad y seguridad en el trabajo en la empresa OG INGENIERIA LTDA., con el fin de establecer el nivel de cumplimiento frente al decreto 1072 de 2015.

Definir las políticas, objetivos y la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para la empresa OG INGENIERIA LTDA.

Establecer los indicadores para evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para la empresa OG INGENIERIA LTDA.

Definir un plan de auditoría y revisión de la alta gerencia que garantice el control y mejora de lo establecido en el diseño del SG-SST.

4 Justificación y delimitación

4.1 Justificación

La revolución industrial trajo para las empresas un desafío sin precedentes puesto que se incorporaron en el entorno laboral todo tipo de maquinarias, en algunas situaciones la incorporación de estas tecnologías facilitó la realización de las actividades laborales, sin embargo, al mismo tiempo se puso en riesgo la integridad física y mental de los trabajadores. Con todos estos efectos adversos los empresarios empezaron a ver pérdidas en la mano de obra, por lo cual se hizo necesario encontrar medidas que redujeran los riesgos a los que estaban expuestos los trabajadores.

Con el pasar de los años la seguridad y salud en el trabajo se convirtió en un foco de gran importancia y en objeto de estudio de la humanidad, en este contexto Colombia no ha sido la excepción puesto que los gobiernos en su afán de proteger a la clase trabajadora crearon una serie de normativas de obligatorio cumplimiento que hoy en día todas las empresas deben implementar sin importar su tamaño o actividad económica.

La compilación de todas estas normas se resume en la obligatoriedad de diseñar e implementar un sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) el cual se define como una herramienta que permite a las empresas desarrollar de manera organizada las fases de planear, hacer, verificar y actuar, de la seguridad y salud en el trabajo, el cual está fundamentado en el decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto único reglamentario del Sector del trabajo en Colombia.

Adicionalmente en el artículo 2.2.4.6.36. Sanciones indica El incumplimiento a lo establecido en el presente capítulo y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, será sancionado en los términos previstos en el artículo 91 del Decreto Ley número 1295 de

1994, modificado parcialmente y adicionado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y las normas que a su vez lo adicionen, modifiquen o sustituyan (Ministerio del Trabajo, 2005, pág. 110).

Es por ello, que la implementación de un SG-SST permite a todas las organizaciones el desarrollo de medidas de intervención que faciliten la eliminación, mitigación y control de los riesgos y peligros presentes en los entornos laborales.

En este contexto este proyecto tiene como objeto diseñar un SG.SST el cual consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; que permita a la empresa OG INGENIERIA LTDA mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y de esta manera contribuir a la protección y promoción de la salud de sus colaboradores.

Mediante la implementación del SG-SST por parte de la empresa OG INGENIERIA LTDA., podrá obtener los siguientes beneficios:

1. Apoya el cumplimiento de los requisitos legales: Un SG-SST certificado permite a la organización identificar los requisitos legales, reglamentarios y contractuales en materia de seguridad laboral y garantizar su cumplimiento. Esto evita que la organización tenga que hacer frente a multas derivadas del incumplimiento legal, sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Identifica los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo: La organización que implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) identifica las posibilidades de que un colaborador experimente determinado daño, derivado de sus funciones, es decir, un accidente laboral o enfermedad laboral. Lo anterior le permite a la organización, tomar las medidas preventivas, para evitar o reducir su gravedad, y las pérdidas que se derivan de estos accidentes.

Las medidas preventivas pueden ser:

-Dar a conocer al trabajador, antes de iniciar sus operaciones, los peligros a los que está expuesto, con el fin de que los reconozca y realice sus actividades con un correcto desempeño, cumpliendo las recomendaciones de seguridad especificadas por la empresa, para su labor.

-Rediseñar las instalaciones y puestos de trabajo. Esta identificación de riesgos, también le permite a la organización priorizar los riesgos identificados como críticos, solucionar los hallazgos y establecer estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro.

3. Aumenta la credibilidad y mejora la imagen de la empresa: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST refuerza la credibilidad de la empresa ante sus clientes y la comunidad, que ven de esta forma, que la organización sufrirá menos inconvenientes por lesiones de los trabajadores, que puedan frenar los tiempos de entregas o incluso llegar a paralizar su producción.
4. Ofrece capacitación al personal en prevención de accidentes en el trabajo: Otros de los beneficios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es que garantiza que el personal se encuentra correctamente capacitado desde el primer día de trabajo, incluso desde que firma el contrato. Lo anterior, no sólo es beneficioso para la organización sino para el colaborador.

Los colaboradores tendrán el conocimiento para solucionar problemas, tomar decisiones y sobre todo tomar medidas de prevención sin necesidad de ser supervisados. Esto reducirá los accidentes de trabajo y la probabilidad de enfermedades laborales.

5. Ayuda a la reducción en la rotación y el ausentismo del personal: Las organizaciones con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tienen empleados que perduran en la organización y por tanto cuentan con suficiente experiencia. Resulta menos costoso siempre mantener a los empleados actuales que contratar y entrenar a nuevos.

La exigencia de realizar periódicamente exámenes médicos preventivos permite evitar enfermedades de los trabajadores y disminuir el ausentismo laboral.

6. Mejora de los procesos: Los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) también permiten ahorros importantes en materia de seguridad y salud en el trabajo, además de reducción en los tiempos de realización del trabajo y en los recursos empleados en el mismo.

Adicionalmente, la implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se traduce también en el incremento de la productividad, la optimización de la calidad de sus operaciones y finalmente una repercusión positiva en la satisfacción de los clientes.

La capacitación de los trabajadores permitirá que sepan cómo actuar en caso de una posible emergencia y que participen en la toma de decisiones, lo cual evitará pérdida de tiempo. Un personal capacitado garantiza la eficiencia de la empresa y una mejora continua de los procesos operacionales.

7. Crea una cultura preventiva en el trabajo: Otro de los beneficios principales al implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es que desarrolla un cambio en la cultura organizacional. Se trata básicamente de

que los colaboradores, de todos los niveles de la empresa, conozcan y orienten a otros sobre la manera más segura de realizar las actividades.

Las responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se distribuyen a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, logrando la participación de todos: directores, mandos medios y personal operativo.

El colaborador antes de realizar su trabajo piensa primero en su bienestar, lo cual es un beneficio personal y organizacional.

Las empresas contratistas conocen la importancia dada a la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la organización y actúan en consecuencia (Alvarado, 2019).

4.3 Delimitación de la investigación

Delimitación espacial: El presente proyecto se enfocará en la empresa OG INGENIERIA LTDA ubicada la calle 8 N. 9-36 Del municipio de Sibaté-Cundinamarca. Incluye el diseño y cobija a los trabajadores que se encuentran en la parte administrativa y en los sitios donde se ejecutan las obras.

Delimitación temporal: Cubrirá un periodo de 7 meses. De mayo a diciembre del 2020. La primera etapa consiste en generar un diagnóstico respecto a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que presenta la empresa el cual se ejecutara por medio de trabajo de campo, donde se evidenciara las actividades cotidianas para así realizar un registro que contenga las características y prioridades actuales e la empresa.

Por último, se realizará el diseño del SG-SST teniendo en cuenta el trabajo de campo delimitación del contenido: El tema central de esta investigación es el diseño de sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) bajo la normatividad general colombiana y la particularidad de la normatividad en el sector de la construcción.

4.4 Limitaciones

- ✓ Falta de planificación estratégica de la empresa.
- ✓ La fase de implementación, evaluación y mejora de los Sistemas de Gestión no están contempladas dentro del proyecto.

5 Marco de referencia de la investigación

5.1 Estado del Arte

A continuación, se detallan diversos estudios relacionados con los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta sus objetivos, línea metodológica y algunos resultados o recomendaciones principales:

En la tesis publicada por Romero (2013), la autora toma como base la normatividad del Ecuador que no ha sido lo suficientemente vigilada para que su implementación se lleve a cabo por parte de las empresas, por lo cual se plantea elaborar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, que le permita a la empresa Mirrorteck industries S.A., tener un marco legal sobre el cual base su Sistema de gestión, minimizando el no ser competitiva por un evento no deseado asociado a los riesgos inherentes a las actividades que se ejecutan, a la falta de adiestramiento del personal que trabaja en esta y/o el cubrimiento monetario de las consecuencias negativas que estos incumplimientos puedan generar.

Este estudio tiene una metodología reflexiva porque su propósito es analizar la normativa legal en el Ecuador, de la Seguridad Industrial, la Salud Ocupacional, el marco teórico y su aplicación en la empresa Mirrorteck industries S.A. Para la obtención de datos se utilizaron las siguientes técnicas: Observación, revisión documental y entrevista.

Adicionalmente, mediante el análisis FODA realizado a la empresa se comprobó la hipótesis

planteada, evidenciando la necesidad de implementar un plan en seguridad y salud en el trabajo, estableciendo los controles para mitigar los riesgos identificados en la matriz y concluyendo que, el beneficio de la implementación de las medidas de seguridad y salud ocupacional es mayor al costo que representa la materialización de los riesgos laborales.

La tesis publicada por Tiria, Reyes y Pabón tuvo como objetivo el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos del decreto 1072 de 2015, teniendo en cuenta cada uno de los requisitos legales, de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa OBCIVIL Obras Civiles S.A. en la Obra F.C.F. La Castellana, empresa ubicada en la ciudad de Bogotá el tomo aproximadamente 6 meses para su ejecución.

Para el éxito de este proyecto las autoras realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó la matriz donde se identificaron los peligros y se valoraron los riesgos asociados, estableciendo las medidas de intervención necesarias. (Eliminación y/o sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, controles hacia la persona.)
- Se establecieron los procedimientos, funciones y responsabilidades del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Se definió la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Se determinó el presupuesto, para la ejecución y mantenimiento del Sistema de gestión,
- El SG-SST, se estableció bajo el principio de mejoramiento continuo – PHVA.
- Se establecieron indicadores de gestión para los programas y actividades a ejecutar para medir la eficacia del sistema.
- Se definió el programa de auditoría interna.
- Se definió un plan de mejora continua y el manejo de las no conformidades.

-Se definió el sistema de comunicación para dar a conocer el SG-SST a cada empleado (Tiria, Reyes, & Pabon, 2016).

En su investigación Roa, inicia con la verificación del grado de cumplimiento de la normativa para los sistemas de seguridad y salud en el trabajo en las empresas del sector de la construcción en Manizales, planteando inicialmente la normatividad internacional que certifica los sistemas de gestión, hasta llegar a la normatividad establecida propiamente en Colombia, que ha permitido afianzar la promoción y prevención de la salud de los trabajadores. Teniendo en cuenta que los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo contribuyen a reducir la probabilidad de que se presenten accidentes de trabajo.

Para este análisis se elaboró un instrumento, mediante el cual se analiza explícitamente el sector de la construcción incluyendo las personas que emplea el sector. Dicho instrumento cuenta con preguntas que abarcan las diferentes etapas del ciclo PHVA. Permitiendo conocer que el hecho de que se implemente un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo no es garantía de que en las empresas se priorice el cuidado de la salud de los empleados, por lo cual se debe buscar siempre el compromiso por parte del empleador y el cumplimiento de las obligaciones establecidas para todas las partes involucradas.

De acuerdo con los resultados expuestos, las fases del ciclo PHVA en la implementación de los SG-SST para las empresas estudiadas en el sector de la construcción de la ciudad de Manizales (Colombia) no se encuentran funcionando en sincronía, debido a que sus componentes parecen estar diseñados y ejecutados de forma independiente. El concepto de sistema que abarca a los SG-SST no se cumple plenamente en las empresas del sector, por lo que puede catalogarse a estos como sistemas inmaduros. Así pues, estas empresas deben articular las fases del ciclo PHVA para poder implementar satisfactoriamente

sus SG-SST en su componente de salud ocupacional y así poder alcanzar unos resultados planificados (Roa M. , 2017).

Los autores Ospina, Gallego y Aranzazu (2019), se basan en la gran cantidad de personas que ocupan el sector agrícola como fuente de trabajo a nivel nacional, convirtiéndolo en un sector de alta accidentalidad, teniendo en cuenta la informalidad que maneja y el entorno en que se desempeña (rural). Por lo cual el objetivo general de este trabajo consiste en “Diseñar una estrategia para adaptar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo al sector rural”.

Para esto realizaron un análisis del perfil sociodemográficos de las empresas del sector agrícola y ganadero de los departamentos Caldas, Quindío, Risaralda, Valle del cauca, Boyacá y Antioquía, estableciendo una estrategia que permita a estas empresas implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, aún a pesar de la problemática que se vive en los ámbitos político, social y económico.

Teniendo en cuenta la importancia de la claridad de los temas en seguridad y salud en el trabajo, se deberá discriminar el público al que va dirigida la enseñanza, debido a que los niveles educativos en el sector son demasiad bajos y en ocasiones escaso. Se deberá conformar dos grupos de trabajo en cada empresa, donde el objetivo sea concientizar, motivar y sobre todo generar la cultura de autocuidado en los trabajadores y que ellos aprendan a identificar los diferentes riesgos a los que está asociada su labor y de allí se deduzca la importancia de las medidas de control que se deben de establecer para cuidar su salud y su integridad como ser humano. (Ospina, Gallego L, & Aranzazu , 2019).

Riveros (2013) en su tesis realizó una investigación de 173 trabajos de grado de diferentes instituciones de Colombia, con el fin de dar respuesta al interrogante ¿Qué aportes a la Salud Ocupacional de Colombia, están realizando los programas de postgrado en el país?

Teniendo en cuenta el análisis exhaustivo se realizó una caracterización de los trabajos escogidos para analizar, los cuales abarcan 6 universidades del país, tomando la información necesaria según el instrumento elaborado para registrar dicha información y apoyándose en las técnicas estadísticas correspondientes pudo determinar que los investigadores debemos contribuir a la disminución de la accidentalidad en el país.

Dentro de las recomendaciones planteadas por (Riveros, 2013) en esta tesis para futuros investigadores, se encuentran las siguientes:

- Desarrollar investigaciones que establezcan correlación entre las variables y profundicen los estudios actuales.
- Enfocar las nuevas investigaciones en estudios de Seguridad Industrial que contribuyan a la disminución de las tasas de accidentalidad en el país, que determinen las causas y presenten propuestas para disminuir su ocurrencia.
- Profundizar en el desarrollo metodológico, para garantizar que sea clara la forma en la que se realizó el trabajo y las características de la población y muestra seleccionada. (p.46)

El análisis realizado por Patiño en su tesis busca evidenciar los riesgos inherentes a las actividades que realizan las empresas mexicanas en la fabricación de productos fertilizantes, con el fin de evidenciar el cuidado y promoción de la salud de los trabajadores que estas deben implementar, teniendo en cuenta la normatividad del país, enfocándolo hacia el bienestar de los trabajadores.

Adicionalmente, se tiene muy en cuenta el aspecto ambiental asociado a esta actividad que influye en el sector agrícola y que posee una gran deficiencia de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo cual se ha visto reflejado en el incremento de la accidentalidad y enfermedades laborales asociadas al sector económico mencionado.

Con base en las conclusiones planteadas por Patiño (2014):

Se deberá trabajar en un nivel gerencial, para que los factores normativos sean incorporados en el área de trabajo por los supervisores. Lo esencial para un mejor desempeño de la seguridad en la empresa, es la contratación de un profesional de seguridad con fines de que la empresa se aproxime a la implementación de un sistema de gestión, aplicando estrategias que permitan dominar aquellos factores que se encuentran limitando la gestión. (p.90)

Martínez y Silva en su investigación buscaron identificar las condiciones de seguridad laboral de la empresa los Ángeles OFS, referente a la implementación y ejecución del sistema, dando cumplimiento a la normativa vigente colombiana con base en el decreto 1072/2015 y OHSAS 18001/2007, adicional busca que las actividades que se realicen los trabajadores lo hagan de forma segura.

Con base en esta información, el objetivo principal es realizar la documentación del SG-SST e implementarla en la empresa, de esta manera también se da cumplimiento a la legislación colombiana, estableciendo las pautas para que la mejora continua sea una constante en el sistema.

La investigación de Martínez y Silva (2016) se basó en la metodología de exploración, mediante las siguientes etapas:

Para la organización del Sistema de gestión se inicia una etapa diagnóstica y de planeación de la cual hace parte la evaluación inicial, la elaboración de la política, la identificación de

peligros, evaluación y valoración de riesgos, la identificación de requisitos legales; lo cual permitió elaborar un cronograma para alcanzar los objetivos planteados en el SG-SST.

En cada etapa establecida se logró la ejecución del plan cumpliendo a cabalidad cada uno de los objetivos específicos establecidos y por ende el objetivo general del proyecto que busco el diseño y desarrollo del SG-SST basados en el decreto 1072/2015 y alineación a OSHAS 18001/2007. (p.68)

La tesis publicada por Jaramillo, Quiñonez y Isaza tuvo como objetivo contribuir a un mejoramiento de las practicas seguras de los trabajadores por medio del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de mitigar los niveles de accidentalidad y enfermedades laborales en el proyecto de construcción vial Municipio -Maceo – corregimiento la Susana.

Los autores inician el proyecto con una primera etapa, en la cual se realiza un diagnostico por medio de una lista de chequeo la cual contiene los estándares mínimos para el diseño de un SG-SST teniendo como referencia la normatividad colombiana, una vez se tiene los resultados de la etapa inicial los autores proceden a realizar la etapa de planificación del proyecto , para esta etapa los autores elaboran un plan de trabajo donde se definen las actividades a realizar y los tiempos en que se deben ejecutar (Jaramillo, Quiñonez , & Isaza, 2017).Dentro de las actividades definidas se realizó la identificación de peligros y valoración de los riesgos ,ajuste de los documentos en los procesos tales como procedimientos, programas, formatos, matrices ; entre otros. Se estableció la política de y objetivos de la seguridad y salud en el trabajo y se estableció el plan anual de trabajo

El diseño del SG-SST se realizó teniendo como base el modelo propuesto por la ARL SURA, los autores tomaron algunas referencias de ayuda para la elaboración del documento teniendo en cuenta la normatividad vigente y los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001.

Una vez finalizado el proyecto se pudo evidenciar que la organización no cumplía a cabalidad con los estándares mínimos establecidos por la normatividad vigente, adicionalmente se demostró que dentro del proyecto se desconocía la importancia de un SG-SST, una vez identificadas estas falencias los autores diseñaron un plan de trabajo anual con el cual se dio cobertura a todas las actividades propuestas con el fin de promover actividades seguras.

En la investigación realizada por Arango, Guevara, Gutiérrez, Robayo y Suarez se realiza un análisis del proceso de la implementación del SG-SST y cómo influye en el cumplimiento de este y autocuidado de los empleados de Construcciones Luis Robayo S.A.S, teniendo como base las directrices dadas por la OIT, las NIT y la normatividad colombiana vigente (Arango, Guevara, Gutierrez, Robayo, & Suarez , 2018).

La metodología de esta investigación fue el análisis del discurso y la técnica utilizada fue la implementación de entrevistas semiestructuradas la cual se presentó a todos los niveles de la organización (operativo, táctico y estratégico) donde se valoraron tres aspectos: conocimientos y cumplimiento de los empleados sobre la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo y su cumplimiento, el segundo aspecto fue las falencias que se presentan en la implementación del SG-SST y las responsabilidades de los empleados dentro de los mismos , y la forma en como en este impacta a ROBAYO S.A.S Y por último los beneficios que aporta a la organización (Arango, Guevara, Gutierrez, Robayo, & Suarez , 2018).

Los resultados obtenidos de las entrevistas fueron contrastados con el marco teórico el cual desarrolló temas como la reglamentación y normatividad del SG-SST en Colombia y la empresa ROBAYO S.A.S. salud laboral y salud ocupacional, investigaciones y aportes a nivel mundial en seguridad y salud laboral y los beneficios de la implementación del SG-SST,

obteniendo así una discusión de la investigación lo que permitió concluir que la empresa presenta fallas:

Al momento de implementar el sistema, falta de compromiso de los empleados, ausencia de comunicación, falta de actividades de formación acordes a las características sociales y educativas de los empleados, aspectos del sector económico que dificultan la continuidad en los procesos. (Arango, Guevara, Gutierrez, Robayo, & Suarez , 2018, pág. 1)

Para finalizar los autores presentan una serie de recomendaciones entre las cuales están apropiarse de la comunicación corporativa y usarla como estrategia eje, se recomendó realizar una perfilación sociodemográfica de los trabajadores que incluya aspectos como estrato, acceso a medios de transporte, educación, número de personas a cargo entre otros. Por último, se recomendó continuar llevando a cabo procesos investigativos que les permita visualizar posibles estrategias que permitan abordar las falencias que la empresa presenta al momento de implementar el SG-SST.

Gil, Gómez y Vanegas presentan en su tesis el diseño de una propuesta para la implementación del SG-SST en la empresa del sector de la construcción en AG CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO, frente al DECRETO 1072 de 2015, capítulo 6. Para cumplir con el objeto de este proyecto los autores en primera instancia realizaron un diagnóstico inicial para evaluar el nivel de cumplimiento de la empresa frente a los requisitos legales según el capítulo V del decreto 1072 del 2015 para este proceso se implementó una lista de chequeo. En segunda instancia se realizó la identificación de peligros y valoración del riesgo mediante la creación de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos, basada en la GTC 45 de 2012, Adicionalmente se elaboró un plan de acción que

diera respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico y por último se realizó la caracterización de la accidentalidad con la finalidad de identificar las actividades de prevención y promoción a adoptar.

Los autores concluyeron que de los 63 ítems evaluados la empresa no cumplía con 49 criterios lo que traducía el no cumplimiento de un 78% por lo cual se requería una intervención inmediata, como aporte a los resultados críticos los autores diseñaron una propuesta de la implementación del SG-SST y un plan de acción que permitiera a la empresa implementar el nivel de porcentaje de cumplimiento frente al SG-SST.

Dentro de las recomendaciones dadas por los autores están: “divulgar la política de SST en las capacitaciones e inducciones, conforme a los requerimientos del decreto 1072 de 2015 a todos los trabajadores” (Gil , Gómez, & Vanegas, 2017, pág. 54). Conformar el COPASST y comité de convivencia, contar con los recursos físicos, financieros y de personal entre otros.

La investigación realizada por Lerma y Vásquez permitió:
diseñar un el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en el Decreto 1072 del 2015 en una empresa de construcciones para dar respuesta a la necesidad de establecer lineamientos claros sobre información documentada.
Inicialmente, se realizó un diagnóstico para conocer el estado actual de la empresa. De la misma manera, se empleó la Guía Técnica Colombiana (GTC 45) para identificar los peligros y valorar los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional. (Lermán & Vaquez, 2018, pág. 47)

Para el desarrollo de esta investigación los autores aplicaron una evaluación inicial tomando como referencia el decreto 1443 de 2014 el cual tiene como eje central el ciclo (PHVA) y así definir la documentación presente en la empresa en relación con el sistema ,

una vez hecha la evaluación inicial se procedió a diseñar la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos, basada en la GTC 45 del área administrativa y área de obra civil , Por último se realizó la información documentada mínima teniendo en cuenta la norma ISO 9001:2015 , utilizando una lista de chequeo de los estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017.

Una vez realizada la evaluación inicial se pudo evidenciar que la empresa cuenta solamente con un cumplimiento del 5% del SG-SST los autores muestran el nivel de cumplimiento en cada una de las fases tomando como referencia los aspectos más relevantes.

Respecto a la Matriz de riesgos donde se identifican los peligros y se valoran los riesgos se pudo concluir que en el área administrativa, “arrojó que el riesgo de mayor prevalencia en los trabajadores fue el ergonómico (posturas prolongadas) y condiciones de seguridad (orden y aseo)” (Lermán & Vaquez, 2018, pág. 52), en el área de obra civil se puede evidenciar:

los dos riesgos con mayor índice de prevalencia son el Biomecánico “postura forzada prolongada” con una aceptabilidad del riesgo “No aceptable” y la “manipulación de Cargas” con una aceptabilidad de riesgo “aceptable con control específico” (Lermán & Vaquez, 2018, pág. 53).

Adicionalmente se elaboró la información documentada mínima para dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 teniendo como referencia los estándares mínimos de la resolución 1111 de 2017 donde se evidencio en la etapa “planear” un cumplimiento del 19.5%, en la etapa “hacer” un cumplimiento del 16%, en la etapa “verificación” un cumplimiento del 1.25% y por último en la eta “actuar” un cumplimiento del 0% para una

calificación total del SG-SST del 36.8% en relación al ciclo PHVA lo cual presenta un estado crítico y la necesidad de una intervención inmediata.

Carvajal y Pellicer realizan un análisis de las tendencias en investigación sobre seguridad y salud ocupacional aplicadas al sector de la construcción. Se investigaron fuentes publicadas en inglés (1930 -2007) y se encontraron más de 250 artículos. Para clasificar la información, se propone el “ciclo riesgo accidente” formado por cinco pasos que reflejan la realidad de la seguridad laboral en la construcción. Para cada paso, se seleccionaron las publicaciones más representativas y se elaboraron árboles de evolución lógica teniendo en cuenta el contenido, grado de importancia, orden cronológico, aplicación sobre cada tema, etc. Con estos árboles, se pasa de lo general a lo particular en forma cronológica, para demostrar las tendencias actuales en investigación en seguridad y salud en la construcción y podemos concluir que la investigación en este aspecto sigue siendo escasa, tratándose de un campo lleno de oportunidades y con un futuro prometedor. (Carvajal & Pellicer, 2009, pág. 63)

Los autores proponen un árbol de la evolución lógica de la investigación en evaluación de riesgos, el árbol de evolución lógica de la investigación en prevención de riesgos y el árbol de la investigación de accidentes laborales. Adicionalmente los autores abordan las definiciones de temas importantes como lo son formación en los trabajadores, evaluación de riesgos, prevención de riesgos y por último la evaluación de los estos.

Los autores concluyen que el área de evaluación de riesgos es el área que cuenta con mayor literatura. En cuanto a las áreas de prevención y análisis de accidentes concluyen que se encuentran al mismo nivel ya que cuenta con un porcentaje de publicaciones similares. En

cuanto a la reglamentación se cuenta con muy poca bibliografía a pesar de contar con una normatividad mundial definida por lo cual es un área que requiere ser más investigada. En cuanto a la investigación particular de seguridad y salud en el trabajo la literatura es muy escasa y estos escasos se ven reflejados en planes de estudio de las carreras técnicas relacionadas con la construcción y, por supuesto, en las empresas y en la mano de obra que ejecuta las obras (Carvajal & Pellicer, 2009).

Cuellar y Armegou en su investigación afirman que la construcción es uno de los sectores económicos más importantes de un país puesto que contribuye a la riqueza del mismo y adicionalmente genera gran cantidad de puestos de trabajo directos e indirectos. Así mismo este sector es uno en donde más se encuentran riesgos de accidentes laborales.

Las pérdidas de salud de los trabajadores son evidenciadas por las deficientes condiciones de seguridad en los sitios de obra y la falta de una gestión adecuada de la seguridad y salud en el trabajo.

En este estudio se muestran estadísticas a nivel mundial de la siniestralidad en el sector, adicionalmente los autores nos hablan de la poca importancia que se le asigna a la seguridad y salud en el trabajo ya que muchos empresarios subestiman el costo que implican los accidentes de trabajo pues piensan que la implementación de programas de prevención son cargas económicas que afectan los beneficios y no un ahorro.

Los autores proponen una división de los costos de los accidentes los cuales son:

-Costos asegurados: Pagados a través de seguros

-Costos no asegurados: Costos indirectos los cuales no son tenidos en cuenta

Dado lo anterior es necesario que los empresarios y contratistas implementen obras con una planificación organizada, direccionada y controlada referente a los temas de seguridad y salud en el trabajo la cual debe estar alineada con la normativa del país.

Estas medidas son definidas en un plan de seguridad el cual establece, define, cuantifica y valora las medidas preventivas (protecciones colectivas, señalización, protecciones personales –EPI-, formación, primeros auxilios, etc.) y las instalaciones de higiene y bienestar (servicios higiénicos, vestuarios, comedores, etc.) que se han planificado para una determinada obra. En general, el Plan de Seguridad, como cualquier plan, se compone de una memoria, un pliego de condiciones, unos planos y un presupuesto. (Armegou & Cuellar , s.f, pág. 6)

la investigación realizada por Castro, Mendoza y Monroy permitió documentar el sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa FORTEZZA CONSTRUCCIONES S.A, para esto los autores realizaron una evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo teniendo como base el decreto 1075 el 2012. Una vez se tuvo el panorama actual de la empresa se procedió a realizar la matriz de peligros que permitiera identificar y valorar los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores, esta labor se realizó por medio de la norma GTC-45 de 2012 con el fin de crear medidas de intervención y control, por último, se realizó la información documentada utilizando una lista de chequeo basada en la resolución 1111 del 2017 de los estándares mínimos de un SG-SST

La evaluación inicial guiada por la Resolución 1111 del 2017 sustentada en el ciclo PHVA dividida en 7 capítulos con una puntuación para cada sección definidos por un porcentaje individual determinado así: recursos (10%), gestión integral del sistema de

gestión de la seguridad y salud en el trabajo (15%), gestión de la salud (20%), gestión de peligros y riesgos (30%), gestión de amenazas (10%), verificación del SG-SST (5%) y mejoramiento (10%). (Castro, Mendoza, & Monroy, s.f, pág. 6)

Esta investigación concluyo que la empresa contaba con un bajo cumplimiento de las normas obligatorias según las leyes colombianas, adicionalmente la matriz de peligros mostro que las actividades de cada proceso estaban ligadas a riesgos, los cuales no se encontraban controlados y por lo cual se propusieron medidas de intervención inmediatas.

Por último, los autores pudieron demostrar que el SG-SST propuesto era económicamente factible el cual producirá beneficios a corto y mediana plazo.

5.2 Marco Teórico

En este numeral se construye un marco teórico con 4 ejes temáticos en los cuales se orienta el desarrollo de este proyecto, con el fin de identificar, prevenir y tratar los peligros y riesgos que pueden desencadenar un accidente o enfermedad laboral, adicionalmente que permita proteger y promover la salud de los trabajadores.

La primera temática es la salud ocupacional vista como una actividad multidisciplinaria la cual trabaja en conjunto con otras ramas para promover y proteger a los colaboradores en diferentes áreas, la segunda temática se enfoca en los SG-SST teniendo encuentra el ciclo PHVA y los pasos necesarios para su implementación, la tercera temática aborda la clasificación de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, los cuales se convierten es un tema fundamental con el fin de identificarlos, tratarlos y controlarlos , para asegurar el bienestar general de los trabajadores, por último se aborda la temática de la mejora continua en el cual se evidencia su importancia y, los pasos

necesarios para implementar un plan de mejora que permita garantizar el cumplimiento continuo de los procesos.

5.2.1 Salud Ocupacional

Según la OMS la Salud Ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los/as trabajadores/as 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 la seguridad en el trabajo. (Argentina .gob.ar, s.f)

Adicionalmente esta disciplina busca generar y promover ambientes de trabajos sanos y seguros, así como climas laborales que permitan desarrollar un bienestar físico, social y mental de los trabajadores.

La salud ocupacional es un concepto que ha venido evolucionando y cobrando gran importancia en los entornos laborales puesto que en las últimas décadas se han incorporado diferentes ramas de estudio que permiten mejorar la productividad de los sistemas, por medio de la aplicación de conceptos como higiene y seguridad que permiten identificar, evaluar y analizar los riesgos ocupacionales con el fin de proponer programas de prevención.

Hoy en día en la salud ocupacional encontramos diferentes ramas que interactúan entre sí con el único objetivo de proteger a los trabajadores como lo son:

-Medicina del trabajo: especialidad médica que se dedica al estudio de los accidentes y enfermedades laborales que producen como causa de las actividades laboral que los seres humanos desarrollan.

-Ergonomía: El Consejo de la Internacional Ergonomics Association (IEA) define la “ergonomía como la disciplina científica relacionada con la comprensión de las interacciones entre los seres humanos y los elementos de un sistema” (Sociedad Colombiana de Ergonomia,

2020). Adicionalmente es la profesión que aplica teorías, principios, datos y métodos de diseño para optimizar el bienestar humano y el desempeño de los sistemas.

-Higiene industrial: Es una ciencia que tiene como función identificar, prevenir y controlar los peligros y riesgos que pueden generar enfermedades laborales en los trabajadores.

-Seguridad Industrial: se conoce como “la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo” (Werther, W. y K. D, 2000). Conforman un conjunto de conocimientos técnicos que se aplican a la reducción, control y eliminación de accidentes de trabajo, previo estudio de sus causas.

Cuando se habla de salud ocupacionales importante tener clara las regulaciones que cada país establece con el fin de proteger la salud física, mental y social de los trabajadores y las cuales los empresarios deben cumplir a cabalidad. En el caso colombiano las principales normas regulatorias se clasifican en tres categorías principales a) Regulaciones sobre protección y conservación de los trabajadores. b) Ambientes de trabajo y c) Creación de entes de control y regulación.

Tabla 1 Principales regulaciones de Salud ocupacional en Colombia

Protección y conservación de la salud de los trabajadores	
Ley 9/1979, enero 2.	Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
Resolución 8321/1983, agosto 4.	Normas sobre la protección y conservación de la audición, la salud y el bienestar de las personas.
Resolución 1792/1990, mayo 3.	Valores límites permisibles para exposición a ruido ocupacional.
Ambientes de trabajo	
Resolución 2400/1979, mayo 22.	Vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resolución 2413/1979, mayo 22.	Normalización del reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción.
Creación de entes de control y regulación	
Decreto 586/1983, febrero 25.	Establecimientos de los comités de salud ocupacional.
Resolución 2013/1986, junio 6.	Funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.
Resolución 1016/1989, marzo 31.	Organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional.
Decreto 776/1987, abril 30.	Tablas de evaluación de incapacidades resultantes de accidentes de trabajo.
Decreto 2177/1989, septiembre 21.	Readaptación profesional y al empleo de personas inválidas.
Decretos 1294 y 1295/1994, junio 22.	Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1834/1994, agosto 3.	Integración y funcionamiento del consejo nacional de riesgos profesionales.
Decreto 1346/1994, junio 27.	Integración y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.
Decreto 1832/1994, agosto 3.	Tabla de enfermedades profesionales.
Ley 100/1993, diciembre 23.	Sistema General de Riesgos Profesionales.

Fuente: (Lizarazo, Aquitana, & Berrio, 2010)

5.2.2 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Los sistemas de gestión en salud y seguridad se convierten en una herramienta que permite un diálogo bajo un mismo lenguaje entre la gestión en salud y seguridad en el trabajo con la gestión organizacional para la prevención de riesgos laborales pero no es en sí mismo el objetivo que se persigue, pues es probable que basados en el principio de mejora continua se mejore el proceso de prevención de riesgos, pero su eficacia dependerá en esencia de todos los factores involucrados en la gestión de la salud y seguridad en el trabajo. (Carvajal & Molano J, 2012, pág. 163)

Según el Decreto número 1072 de 2015 Un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo “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 salud en el trabajo. (Ministerio del Trabajo, 2015, pág. 89)

La implementación de un SG-SST debe ser liderada por el empleador con la participación de sus trabajadores. Por ser éste un sistema de gestión, debe ser enfocado en el ciclo PHVA. (planear, hacer, verificar y actuar).

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.

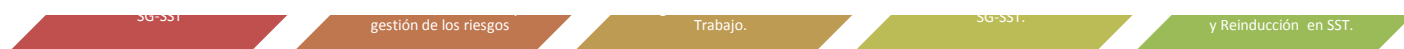
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

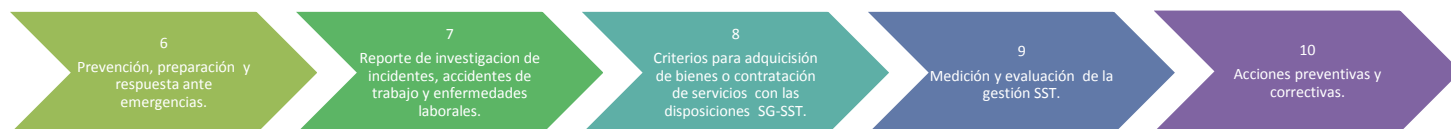
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. (Ministerio del trabajo, s.f, pág. 11)

Según el Ministerio de Trabajo la implementación de un SG-SST se deberá realizar por medio de los siguientes pasos:

Ilustración 1 Proceso para la implementación de un SG-SST



Es importante tener claro que los Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo (SGSST) promueven entornos de trabajo seguro y saludable al ofrecer un modelo que



Fuente: Autoría propia

permite a la organización identificar y controlar satisfactoriamente los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores, reduciendo los riesgos de accidentes, apoyando el cumplimiento de las leyes y mejorando en general el rendimiento del sistema.

5.2.3 Componentes del SG-SST

Ilustración 2 Componentes del sistema según el Decreto 1072 del 2015



Fuente: Autoría propia

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es la declaración del compromiso de la alta dirección de la organización con la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, la política debe ser expresada formalmente por medio de la definición del alcance y el compromiso de la organización. En este punto se definen los objetivos derivados de la política en la cual debemos tener en cuenta 3 objetivos obligatorios:

- Identificación, evaluación y control de los riesgos.

- “Garantizar la seguridad de todos los trabajadores Garantizar la seguridad de todos los trabajadores de la organización a través de la mejora continua de nuestro SG-SST”. (ISO TOOLS EXCELLENCE, 2016).

Organización: En esta etapa es necesario comprender los componentes y la identificación de la normatividad legal vigente referente a los SG-SST, con el fin de definir los roles y responsabilidades de los participantes en esta etapa según el decreto 1072 del 2015 se exige:

- Definición de las obligaciones de los empleados y trabajadores.
- Detallar el programa de capacitación referente a SST.
- Contar con la documentación solicitada como lo son: política SST y las responsabilidades asignadas, informes de identificación de riesgos, los planes de trabajo, programas de capacitación anual y procedimientos para asegurar el SST en el trabajo.
- Mecanismos de comunicación que permitan recibir y transmitir los aspectos de interés del SG-SST (ISO TOOLS EXCELLENCE, 2016).

Planificación: Esta fase se establecen las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos, en esta instancia se debe realizar una evaluación de diagnóstico que permita evidenciar el estado actual de la empresa respecto a la implementación del SG-SST, con el fin de obtener una perspectiva en materia de la seguridad y salud en el trabajo identificando que aspectos se encuentran cubiertos, cuales tienen un cumplimiento parcial o si es el caso cuales aspectos no tienen ningún tipo cumplimiento.

Una vez realizado el diagnóstico inicial se realiza la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos. A partir de estos resultados se planteará la gestión que facilite la verificación de los objetivos, con el fin de lograr una cobertura del sistema en todos los niveles teniendo como referencia la normatividad vigente.

Aplicación: Esta fase permite colocar en práctica las medidas de intervención propuestas en la etapa de planificación, en el cual se estableció un procedimiento de trabajo anual acordes a las prioridades de seguridad y salud en el trabajo identificadas.

Según el decreto 1072 se requiere en esta etapa establecer, los siguientes elementos:

- Gestión de peligros y riesgos.
- Medidas de prevención y control.
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
- Gestión del cambio.
- Implementación de procedimientos que garanticen la identificación y evaluación de las especificaciones correspondientes a los procesos de compras o adquisiciones de productos y/o servicios.

Auditoria y revisión: Esta fase se encuentra enfocada en el reconocimiento y aplicación de mecanismos para verificar el cumplimiento de la implementación del SG-SST de acuerdo a la actividad económica y el número de trabajadores , el seguimiento y medición de la implementación se realiza por medio auditorias , revisión de la alta gerencia y la investigación de accidente, incidentes y enfermedades laborales, en esta etapa es posible identificar las debilidades y fortalezas durante la implementación del SG-SST , para establecer acciones correctivas y asegurar la mejora continua del sistema.

Mejoramiento: Esta fase cierra el ciclo de la implementación del SG-SST, sin embargo, es importante tener en cuenta que el mejoramiento continuo es un sistema continuo que garantiza la ejecución de las acciones preventivas, correctivas o de mejora teniendo en cuenta los resultados de las auditorias y revisión de la alta dirección.

Al abordar el tema de los componentes de un SG-SST también es de vital importancia tener en cuenta un referente muy importante como lo es (OIT, 2001) con su publicación Directrices relativas a los sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo .ILO OSH-2001 el cual tiene como objetivo principal contribuir a proteger a los trabajadores contra los peligros y a eliminar las lesiones, enfermedades, dolencias, incidentes y muertes relacionadas con el trabajo . (pág. 1)

Imagen 1 Principales elementos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo



Fuente: (OIT, 2001)

5.2.4 Factores de riesgos

La actividad económica de la construcción es una actividad que debe manejar un sistema eficiente para la eliminación y control de los riesgos debido a que es uno de los principales sectores generadores de accidentes laborales a nivel mundial y local.

En primera instancia es necesario tener claro que es un factor de riesgo el cual es definido como un conjunto de elementos que al estar presentes en las condiciones de trabajo puede causar una disminución en la salud. Entre estos factores encontramos:

Factores Biológicos son las exposiciones a agentes patógenos durante la actividad laboral, entre estos encontramos microorganismos como virus, hongos, bacterias, parásitos entre otras.

Factores físicos son aquellas situaciones del ambiente que pueden ser medibles con distintos instrumentos, los cuales afectan directamente el organismo de los trabajadores expuestos teniendo en cuenta su variabilidad, intensidad y tiempo de exposición; tales como ruido, iluminación, radiaciones, temperatura entre otros.

Factores químicos se pueden encontrar en formas de polvo, líquidos, gases, humos, vapores, fibras y otros, los cuales pueden ingresar a los organismos por medio de las vías respiratorias y la dermis. Sus efectos se clasifican de acuerdo al grado de concentración y tiempo de exposición.

Factores Psicosociales son aquellos relacionados con las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales; tales como contenido del trabajo, ritmo del trabajo participación y control entre otros.

Factores ergonómicos son esas condiciones de trabajo que determinan las exigencias físicas y mentales que la tarea impone directamente al trabajador, y que incrementan la probabilidad de que se produzca un daño.

Condiciones de seguridad constituyen todas las actividades que involucran condiciones peligrosas originadas en un mecanismo, equipo, objeto o instalaciones locativas, las cuales al entrar en contacto con los trabajadores provocan un daño físico de acuerdo a la intensidad y tiempo de exposición. Entre estos encontramos aspectos como la electricidad, tecnológicos, mecánicos y locativos.

Es importante tener claro , cuáles son los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, para así poder identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, e implementar las medidas de intervención necesarias ya sean de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, señalización, advertencia y equipos y elementos de protección personal. (Bastidas, Sanchez, Sánchez, & Quelal , 2017)

En Colombia existe la GTC 45 una guía técnica para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, esta guía técnica resulta ser muy coherente con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, que consagra el nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual establece la obligatoriedad de la gestión de peligros, evaluación y valoración de riesgos y el establecimiento de controles en algunos de sus artículos.

5.2.5 Mejora continua

La mejora continua en las organizaciones permite analizar aquellos aspectos en los que se debe hacer una mayor revisión y seguimiento, para transformar en lo posible aquello que se ve como una debilidad y que con el tratamiento adecuado pueda ser transformado en una fortaleza.

Para analizar las debilidades, es necesario realizar un análisis de su contexto en todos sus aspectos, realizándolo de manera dinámica, lo que generará la actualización constantemente de ese contexto y la toma de acciones que permitan mejorar continuamente los procesos de las organizaciones y por ende sus sistemas de gestión, lo que se verá reflejado en la calidad de sus productos y/o servicios.

En el estudio realizado por Pérez (2016) se evidencia la necesidad de brindar capacitación por parte de las empresas, aun cuando cuente con personal profesional calificado para el desempeño de sus funciones.

Con el objetivo de lograr un cambio de actitudes respecto a la necesidad y la importancia de gestionar la calidad, los efectos sobre el medio ambiente y la seguridad y la salud de los trabajadores de la Empresa y hacerlo de forma integrada. Además, se requería ampliar las aptitudes y conocimientos sobre la gestión de la calidad, la mejora continua y el uso de herramientas cualitativas y cuantitativas para la toma de decisiones. (P.13)

A raíz de este estudio, nos damos cuenta de la necesidad que poseen las empresas de tener lineamientos claros en sus sistemas de gestión, que le permitan llevar a cabo la mejora continua de sus procesos de manera permanente.

Para que las empresas puedan mejorar sus procesos, se debe establecer un plan de mejora continua que deberá seguir los siguientes pasos según los autores Proaño y Villavicencio (2017):

Análisis de las posibles causas que han provocado problemas en el tiempo: Para cumplir con este requerimiento se recomienda tener en consideración los siguientes puntos.

- Identificar el área y procesos a ser mejorados, y para lo cual se debe ser priorizada en función de su importancia, en relación a la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.
- Analizar el impacto que tiene el proceso en el área, para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la empresa.

- Describir las causas y efectos negativos de la problemática, apoyándose con diversas herramientas y técnicas de análisis como:

Diagrama Causa- efecto (Espina de pescado).

FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)

Árbol del problema o Diagrama del árbol

Los 5 ¿Por qué?

AMFE (Análisis de Modo y Efecto de Falla)

Propuesta y planificación del plan: Deberá ser viable, flexible y que permita integrar nuevas acciones a corto, mediano o largo plazo, y para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes acciones:

a) Definir objetivos y resultados del análisis realizado en el punto 1.

b) Analizar las posibles soluciones apoyándose en herramientas como:

- Lluvia de ideas
- Diagrama de flujo
- Matriz de relación
- Diagrama de comportamiento

c) Establecer acciones para la solución: en esta fase es necesario asignar tareas a cada miembro del equipo; se sugiere aplicar diferentes herramientas para la solución de problemas que se han identificado, entre ellas están:

- Planificación estratégica y operativa
- Análisis y rediseño de procesos
- Cuadro de mando integral
- Benchmarking (Aprender Mejores Práctica)

- d) Verificar la aplicación de las acciones en el proceso.
- e) Especificar los indicadores que evidencien la mejora en el proceso.
- f) Documentar el plan de mejora.

Implementación y seguimiento: Para realizar la implementación y seguimiento del Plan de mejora es indispensable incorporar al proceso al personal encargado de realizar las acciones propuestas; los mismos que deben ejecutar las siguientes funciones:

- Informar sobre el plan.
- Ejecutar las acciones programadas con las personas involucradas
- Dar seguimiento en base a los indicadores de impacto y desempeño, este deberá realizarse en un periodo determinado por los involucrados.
- Verificar que se cumpla el plan de acuerdo a lo que se proyectó.
- Valorar el cumplimiento del plan.

Evaluación: Este punto consiste en la verificar el cumplimiento del Plan de mejora continua de acuerdo a la propuesta, planificación e implantación. La evaluación es necesaria para poder observar las irregularidades que han surgido en el tiempo de ejecución.

La técnica utilizada para la evaluación del plan de mejora es:

- Diseñar un plan de evaluación, basándose en los objetivos e indicadores.
- Ejecutar el plan de evaluación.
- Realizar un informe sobre la evaluación indicando las ventajas y desventajas, de los resultados obtenidos del Plan de mejora. (p.53-55)

5.2.6 Auditorias

Es el proceso sistemático documentado que tiene como finalidad obtener evidencias, las cuales deben ser evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el cumplimiento de los criterios establecidos.

Las auditorias de los SG-SST se deberán realizar anualmente y estas debe ser planificadas con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo.

El programa deberá establecer la definición del perfil de la persona auditora, el alcance de la auditoria, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, en este proceso es necesario tomar los resultados de las auditorias previas.

El alcance de la auditoria corresponde a la cobertura, los aspectos, actividades, áreas, procesos y criterios de serán objeto de estudio.

El proceso de auditoría del SG-SST deberá abarcar los siguientes elementos:

- Cumplimiento de la política de la seguridad y salud en el trabajo.
- Resultado de los indicadores.
- Participación de los trabajadores.
- Desarrollo de las responsabilidades y la obligación de rendir cuentas.
- Los mecanismos de comunicación contenidos en el SG-SST.
- Planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- Gestión Del cambio.
- el procedimiento de las nuevas adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Alcance y aplicación del SG-SST frente a proveedores y contratistas.
- Supervisión y medición de los resultados.

- Proceso de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- El desarrollo del proceso de auditoría.
- Evaluación por parte de la alta dirección (Mateus , 2020).

6. Marco legal

La seguridad y salud en Colombia ha estado reglamentada desde sus inicios con la constitución nacional, leyes, decretos, resoluciones y/o circulares, normas de las cuales algunas han sido derogadas y otras que en la actualidad se encuentran vigentes, las cuales han permitido garantizar el bienestar físico, social y psicológico de los trabajadores.

A continuación, se hará una presentación de algunas normas, las cuales rigen toda la parte referente a la seguridad y salud en el trabajo en orden jerárquico, se tuvieron en cuenta las normativas generales que abarcan lo universal de SST y otro tipo de normativas que se tuvieron en cuenta para el diseño de la matriz legal de OG INGENIERI LTDA la cual es un requerimiento de la fase de organización para la implementación de un SG-SST.

Tabla 2 Normatividad vigente colombiana

NORMA	AÑO	CONTENIDO
LEY 9	1979	Código sanitario para la protección del medio ambiente. TÍTULO III habla sobre las disposiciones de la seguridad y salud en el trabajo las cuales son aplicables a todo lugar y clase de trabajo
LEY 100	1993	Se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
LEY 797	2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones
LEY 962	2005	Ley Anti tramites (Registro del reglamento de higiene y seguridad)
Ley 1010	2006	Acoso laboral
Ley 112	2007	Modificaciones al sistema general de seguridad social en salud

Ley 1335	2009	Prevención y consumo de tabaco
Ley 1562	2012	Se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Ley 776	2012	Se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 614	1984	Se determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país
Decreto 1772	1994	Afiliación y cotización al SGRP
Decreto 1295	1994	se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 2100	1995	se establece la clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales.
Decreto 1530	1996	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador
Decreto 1607	2002	Tabla de clasificación de actividades económicas
Decreto 2090	2003	Se establecen las actividades de alto riesgo
Decreto 231	2006	Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Decreto 884	2012	se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1352	2013	Juntas de calificación
Decreto 1443	2014	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Decreto 1477	2014	Nueva tabla de enfermedades laborales
Decreto 1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Trabajo. Determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben desarrollar los empleadores.

Decreto 1509	2015	se modifica el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo referente al plazo para obtener el Registro Único de Intermediarios del Sistema General de Riesgos Laborales.
Resolución 2400	1979	Se establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial.
Resolución 2413	1979	Reglamento de higiene y seguridad industrial para la construcción
Resolución 1016	1989	Programas de salud ocupacional
Resolución 156	2005	Formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional
Resolución 734	2006	Prevención de acoso laboral
Resolución 1401	2007	Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo
Resolución 2646	2646	Factores de riesgo psicosociales en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
Resolución 1457	2008	Se define la obligatoriedad del funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional
Resolución 0312	2019	se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplicables a todos los empleadores y contratantes de personal, donde se especifican el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento.
Circular 070	2009	Procedimientos e instrucciones para trabajo en alturas
Resolución 1409	2012	se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Resolución 652	2012	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas

Fuente: Autoría propia

7 Diseño metodológico

Esta investigación se fundamenta en el paradigma empírico analítico, tipo de investigación es cuantitativa y la metodología descriptiva, teniendo en cuenta que el análisis de los datos se realiza mediante estadística para explicar, controlar y predecir lo que la empresa posee en la actualidad y debe hacer para llegar al cumplimiento de la normatividad legal colombiana.

La aplicación de este tipo de investigación se realiza teniendo en cuenta que “mediante este estudio se describen las características del fenómeno observado, las diferentes variables miden profundamente al objeto. Relata algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utiliza criterios sistemáticos para descartar los elementos esenciales de su naturaleza. Por ende, es un estudio más estructurado porque se adentra en la causalidad de las cosas. (Rodríguez, 2004)

En este sentido se busca identificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, con el fin de diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que la empresa OG Ingeniería Ltda., debe implementar, estableciendo las pautas para que durante la implementación se tomen en cuenta los riesgos y oportunidades asociadas a esta.

Para esta identificación la población que se toma son las personas que trabajan en la empresa, teniendo en cuenta que son 7 personas, no se toma una muestra sino la totalidad de empleados.

7.1 Recolección de la información

7.1.1 Fuentes primarias

La información principal se obtendrá de las entrevistas no estructuradas que se sostienen con la gerencia de la empresa, mediante el instrumento de 12 preguntas que corresponde al anexo no. 1 con el fin de obtener información para diseñar adecuadamente el SG-SST para la empresa OG INGENIERÍA LTDA., teniendo en cuenta que la gerencia es la principal parte interesada y quien posee la información sensible de esta. A partir de este instrumento se realiza el diagnóstico inicial, según los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019, lo cual se evidencia mediante el instrumento “lista de chequeo y verificación de SG-SST” tomado del que ya se encuentra elaborado por la ARL Sura, de esta manera podremos obtener el grado en que se está cumpliendo la normatividad vigente en SST.

7.1.2 Fuentes secundarias

Con base en la entrevista realizada a la gerencia, se evidencia que la empresa no posee elaborado ningún documento que permita dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad de SST vigente. Por lo tanto, se verifica la documentación de conformación de esta como la de afiliación a la ARL Positiva, para obtener las características de la empresa mencionadas en la presente investigación.

7.1.3 Fuentes terciarias

Para la puesta en marcha de esta investigación, se consultaron trabajos previos realizados sobre los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como la normativa legal vigente en SST. (Ver Referencias bibliográficas)

7.1.4 Análisis de la información

Los datos recopilados mediante los instrumentos serán tabulados para elaborar las estadísticas presentadas en esta investigación y serán desarrolladas mediante gráficos de Excel, anexando un análisis de la información presentada.

7.2 Fase 1 diagnóstico de la empresa

En esta fase se realizará la aplicación del instrumento “lista de chequeo y verificación de SG-SST” tomado del que ya se encuentra elaborado por la ARL Sura, que nos permita evaluar el grado en que la empresa OG Ingeniería Ltda., está dando cumplimiento a los requisitos mínimos de SST, con base en la resolución 0312 del 2019; esta lista de chequeo parte de los lineamientos del ciclo PHVA, que permite asegurar la mejora continua del SG-SST.

El realizar el diagnóstico, nos permitirá identificar las prioridades para establecer la propuesta del plan de trabajo anual en SST de la empresa, en el cual se deben definir las metas, los recursos, responsables y actividades a ejecutar. De igual manera, se recomendará la designación de personal idóneo para la ejecución de este plan, de conformidad con la normatividad vigente.

7.2 Fase 2 diseño del SG-SST de la empresa

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Definir los objetivos y política del SG-SST, según entrevista no estructurada a los gerentes de la empresa.
- ✓ Definir las responsabilidades y funciones frente al SG-SST, según lo establecido en el decreto 1072 de 2015.

- ✓ Identificar los peligros y valorar los riesgos al interior de la empresa, mediante formato propuesto con base en el anexo B de la guía técnica colombiana GTC-45 del 2012, para proponer acciones que permitan mitigar estos riesgos.
- ✓ Identificar la normatividad legal acorde a la actividad económica de la empresa, mediante instrumento que se elaborará por los autores de esta investigación.
- ✓ Elaborar propuesta del instrumento para la determinación del perfil sociodemográfico de los trabajadores de la empresa, por parte de los autores de esta investigación.
- ✓ Elaborar propuesta de plan de capacitación en SST, mediante instrumento que se elaborará por los autores de esta investigación.
- ✓ Elaborar la propuesta de procedimientos normativos en SST, incluyendo los lineamientos para la conformación del COPASST (comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) y del Comité de convivencia laboral.
- ✓ Elaborar propuesta de formatos para reporte de AT, EL, tomando como referencia los establecidos por la ARL Sura.
- ✓ Elaborar propuesta de los indicadores del SG-SST, según el decreto 1072 de 2015.

7.3 Fase 3 diseño de programas y planes de mejoramiento, de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar propuesta de plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.4 Fase 4 diseño de mecanismos de inspección, vigilancia y control del SG-SST

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar propuesta de procedimiento e informe para la revisión por la dirección.
- ✓ Elaborar propuesta de procedimiento para las auditorías del SG-SST.
- ✓ Elaborar propuesta del programa de auditorías del SG-SST, mediante instrumento que se elaborará por los autores de esta investigación.
- ✓ Elaborar propuesta de programa para inspecciones periódicas de SST.
- ✓ Elaborar propuesta de procedimiento para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST.

7.5 Cronograma

Tabla 3. Diagrama de Gantt

FASE	ESTADO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1	Planeado	X					
	Ejecutado						
2	Planeado		X	X			
	Ejecutado						
3	Planeado			X	X		
	Ejecutado						
4	Planeado					X	X
	Ejecutado						

Fuente: Elaboración propia

8. Características de la empresa

- Nombre de la empresa: OG INGENIERIA LTDA
- NIT:900192469-8
- Actividad económica: Construcción
- Dirección: Calle 9 N.9-36 Sibaté- Cundinamarca
- Teléfono:5296452
- Representante Legal: Orlando Enrique Guaqueta León
- ARL: Positiva
- Clase o tipo de riesgo asociado por la ARL: nivel (V)
- Horario laboral: Horario parte administrativa

lunes a viernes 8:00 am – 5:00 pm y sábados 8:00-12:00

Parte Operativa lunes a viernes 7:00 – 5:00 y sábados 8:00 -12:00 pm

30 minutos de descanso en la mañana.

Los horarios pueden cambiar dependiendo de los requerimientos de las obras.

8.2 Reseña histórica

Es una empresa familiar de carácter privado ubicada en el municipio de Sibaté-Cundinamarca, creada en el año 2008 por el ingeniero civil Orlando Enrique Guaqueta Correa, la cual se dedica a realizar proyectos de ingeniería y construcción a nivel nacional.

8.3 Direccionamiento estratégico

8.3.1 Misión

Desarrollar proyectos de ingeniería y construcción basados en principios empresariales de alta responsabilidad social con un capital humano calificado, que siempre busque la satisfacción de los clientes, el crecimiento económico y el mejoramiento de la sociedad.

8.3.2 Visión

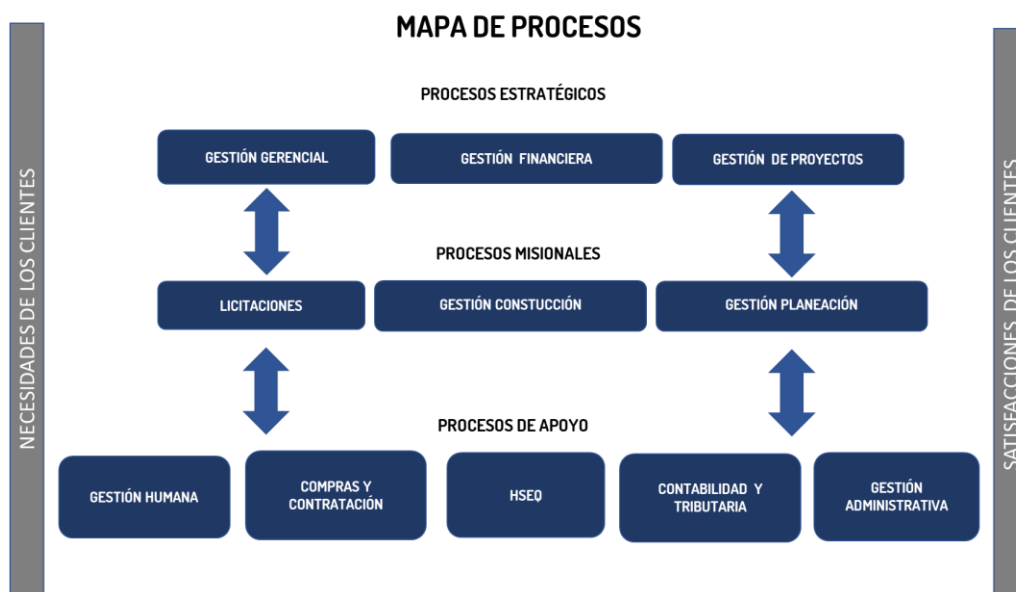
Ser reconocidos como la empresa líder a nivel departamental en construcción de obras civiles, que garantice servicios de calidad, logrando altos índices de cumplimiento de los objetivos propuestos dados por la satisfacción de las expectativas de nuestros clientes de los sectores públicos y privados.

8.3.3 Valores

- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Servicio
- Compromiso
- Responsabilidad

8.3.4 Mapa de procesos

Ilustración 3 Mapa de procesos OG INGENIERIA LTDA



Fuente: Autoría propia

9. Desarrollo del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

9.1 Diagnóstico de la seguridad y salud en el trabajo

Dando cumplimiento al primer objetivo específico de la presente investigación se realiza el diagnóstico inicial de OG INGENIERIA LTDA teniendo en cuenta los estándares mínimos requeridos por la resolución 0312 del 2019. Una vez aplicado el diagnóstico se concluye que la empresa tiene un cumplimiento del 19% de los requerimientos mínimos lo cual indica que su estado es crítico y que adicionalmente se encuentra incumpliendo la normatividad vigente, debido a que esta exige un cumplimiento mínimo del 60% de los requerimientos; por lo tanto, se recomienda una intervención inmediata que permita implementar las acciones necesarias para corregir las deficiencias y cumplir con la normatividad establecida por el estado colombiano.

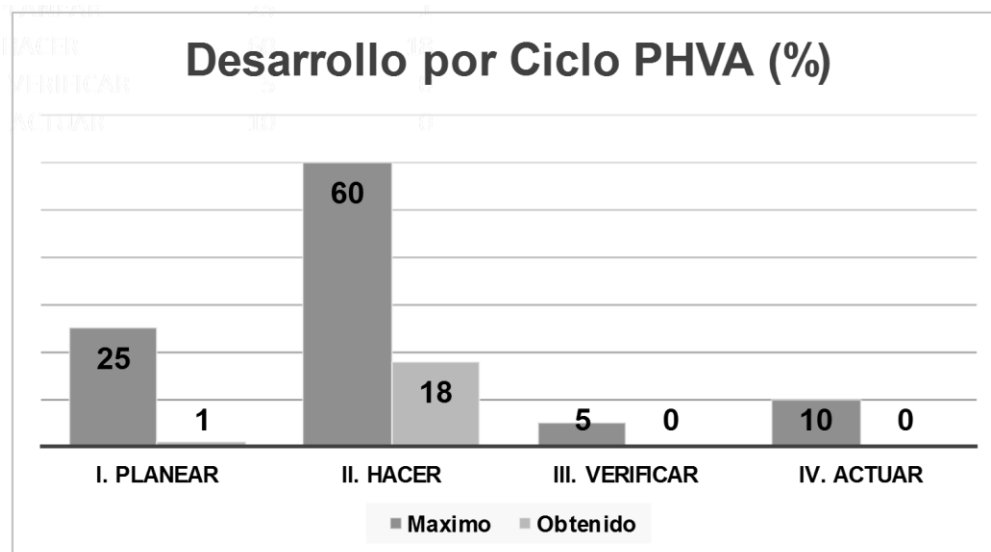
Para conocer el porcentaje de cumplimiento de la empresa, se realizó una evaluación de diagnóstico haciendo uso de una lista de chequeo y verificación de SG-SST teniendo como base la resolución 0312 del 2019 (ANEXO 2).

La fase del diagnóstico se realizó teniendo en cuenta el ciclo PHVA un procedimiento lógico y por etapas que permite asegurar la mejora continua del SG-SST por medio de los siguientes pasos:

- **Planificar:** Esta etapa permite establecer la forma de mejorar la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de OG INGENIERIA LTDA detectando las cosas que se están haciendo de manera incorrecta y las oportunidades de mejora. Adicionalmente se tiene en cuenta la planificación de los recursos y la gestión integral del SG-SST. En esta etapa se evidencia un cumplimiento del 4%.

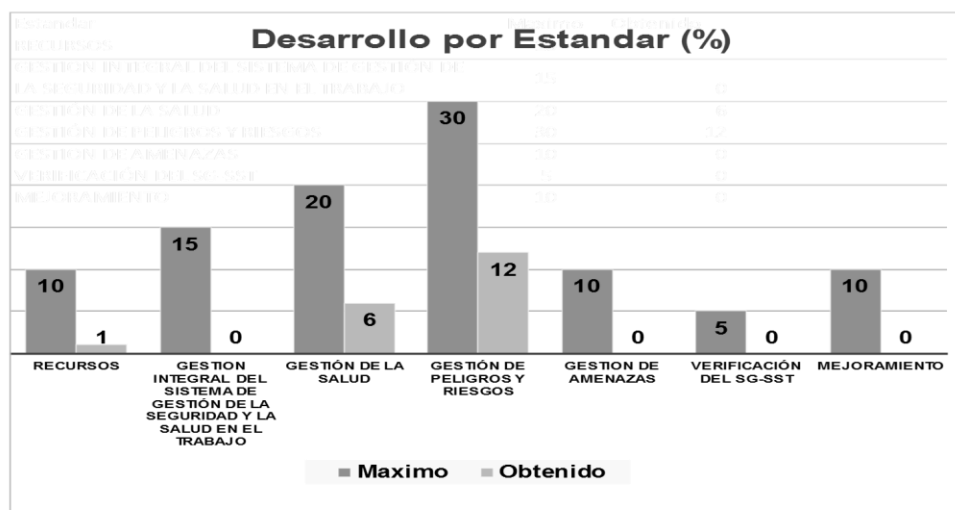
- **Hacer:** En esta etapa se implementan las medidas planificadas, teniendo en cuenta la gestión de la salud, la gestión de los peligros y riesgos y la gestión de las amenazas. En esta etapa evidenciamos un cumplimiento del 30%.
- **Verificar:** En esta etapa se revisan los procedimientos y acciones implementadas y se realiza la gestión del SG-SST. En esta etapa evidenciamos un cumplimiento del 0%
- **Actuar:** Es la última etapa del ciclo la cual se encarga del mejoramiento del sistema por medio de la definición de acciones preventivas y correctivas con base en los resultados. En esta etapa podemos observar que nuevamente la empresa cuenta con un cumplimiento del 0% de los estándares mínimos, por lo cual concluimos que OG INGENIERIA requiere una intervención inmediata que le permita implementar un SG-STT.

Ilustración 4 Grafico desarrollo ciclo PHVA



Fuente: ARL SURA

Ilustración 5 Grafico desarrollo por estándar



Fuente: ARL SURA

En la siguiente figura podemos observar lo estipulado por la resolución 0312 del 2019 el cual establece los planes de mejora conforme a los resultados de la autoevaluación de los estándares mínimos, para el caso de OG INGENIERIA LTDA se tomará en cuenta los planes de acción ubicados en el estado crítico, los cuales se deberán ejecutar de manera inmediata.

Ilustración 6 Criterios de evaluación

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:		
CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva administradora de riesgos laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluación de estandares Minimos. 3. seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 61 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluación de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

Fuente: ARL SURA

9.2 Matriz de peligros OG INGENIERIA LTDA

Para OGINGENIERA LTDA es prioritario la identificación y evaluación de los peligros a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, es por esto que se creó un procedimiento documentado que permite la identificación, evaluación y control de los riesgos presentes el cual deberá ser actualizado periódicamente

9.2.1 Procedimiento para la identificación, evaluación y control de los riesgos

OG INGENIERIA elabora un procedimiento documentado que permite la identificación, evaluación y control de los riesgos con el fin de mitigarlos y determinar las medidas de intervención necesarias mediante el uso de la matriz GTC 45 , la cual permite la identificación de peligros , la valoración de riesgos , el nivel de exposición , los controles existentes en seguridad y salud de los trabajadores para así determinar las medidas de intervención las cuales están dadas bajo los siguientes parámetros:

- Eliminación
- Sustitución
- Controles de Ingeniería
- Controles administrativos
- Equipos de protección personal.

Tabla 3 Documentación para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos

Documento	Anexo
Procedimiento para la identificación, evaluación y control de los riesgos	ANEXO 3
Matriz de peligros	ANEXO 4

10.Planeacion

10.1Objetivos y políticas del SG-SST

Los objetivos de la empresa le marcaran el norte hacia el cual debe enfocar las estrategias de esta, los cuales deben ser conocidos por todos los trabajadores para que desde la ejecución de cada una de las actividades y la interacción de cada uno de los procesos se vean cumplidos implícitamente los objetivos de la organización.

Los objetivos deben constituir la guía para el establecimiento de las políticas de la organización, las cuales darán los lineamientos para llevar a cabo la visión estratégica de la gerencia y marcarán las normas generales para los procesos de esta.

Tabla 4Políticas

Documento	Anexo
Objetivos	ANEXO 4(A)
Política HSEQ	ANEXO 4(B)
Política alcohol y drogas	ANEXO 4(C)
Política de libre asociación	ANEXO 4(D)
Política de igualdad laboral y no discriminación	ANEXO 4(E)
Política de EPPS´s	ANEXO 4(F)
Política de cero tolerancias de trabajo infantil	ANEXO 4(G)
Política de porte de armas	ANEXO 4(H)
Política prevención de acoso laboral	ANEXO 4(I)
Política de contratación de personal	ANEXO 4(J)

Política anticorrupción y soborno	ANEXO 4(K)
Política de prohibición de trabajo forzado	ANEXO 4(L)
Política de asignación de labores	ANEXO 4(M)

10.2 Plan anual de seguridad y salud en el trabajo

OG INGENIERIA LTDA no disponía de un plan anual de seguridad y salud en el trabajo, es por esto por lo que se elaboró una propuesta de acuerdo a las prioridades de la empresa y los requisitos legales dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015. (ANEXO 5)

10.3 Conformación comité de convivencia laboral y nombramiento de vigía

El Artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece que para las empresas de menos de 10 trabajadores se debe nombrar un vigía ocupacional el cual deberá ser asignado por el empleador, teniendo en cuenta esta premisa se encontró que la empresa estaba incumpliendo con la normatividad vigente por lo tanto OG INGENIERIA LTDA procede a elegir un Vigía ocupacional, según se deja constancia en el acta N. 1 del 2 de noviembre del 2020 (ANEXO 6).

EDNA JULIETA SANCHEZ RIVEROS PRINCIPAL

CAMILO GUAQUETA LEÓN SUPLENTE

El comité de convivencia laboral está formado por dos representantes y dos suplentes, los cuales fueron elegidos dos por el representante legal y dos por los empleados por medio de votación para esto se deja constancia en el acta N.1 de nombramiento del comité de convivencia del 02 de noviembre del 2020. (ANEXO 7).

POR PARTE DE LA EMPRESA

NOMBRE	CARGO EN EL COMITE
Laura Guaqueta León	PRINCIPAL
Paola Guaqueta León	SUPLENTE

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

NOMBRE	CARGO EN EL COMITE
Edna Julieta Sánchez	PRINCIPAL
Camilo Guaqueta León	SUPLENTE

10.4 Reglamento interno del trabajo

La empresa no disponía de un reglamento interno del trabajo por lo tanto se procede a la elaboración y divulgación de este. (ANEXO 8).

10.5 Perfil sociodemográfico

OG INGENIERIA LTDA actualmente trabaja con 7 personas, sin embargo, cuando tiene proyectos grandes puede tener un personal de más de 50 personas cuando esto pasa a la organización le cuesta conocer los riesgos psicosociales a los que se encuentran expuestos los trabajadores, por tal motivo la descripción sociodemográfica de los trabajadores se convierte en un instrumento básico dentro del modelo de seguridad y salud en el trabajo, cabe resaltar que este instrumento forma parte de la evaluación inicial del SG—SST como lo establece el Decreto 1072 del 2015. Este perfil constituye uno de los

insumos fundamentales para elaborar el diagnóstico de salud de los empleados de la empresa y sirve como base para realizar un análisis epidemiológico.

Para este insumo se realiza una encuesta por medio de Google Forms una aplicación que permite crear y analizar rápidamente las encuestas. (ANEXO 9)

10.6 Procedimiento y matriz de requisitos legales

La identificación de los requisitos legales aplicables a la empresa aparte de darle el marco jurídico en el cual debe desempeñarse le otorga ventaja sobre la competencia al mantener una garantía de gestión y cumplimiento de la legislación colombiana, blindándola así contra cualquier novedad que pueda representar un riesgo jurídico.

En el (ANEXO 10) “Procedimiento identificación de requisitos legales y otros requisitos”, se proponen las directrices para identificar, registro, comunicación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a OG INGENIERÍA LTDA., los cuales se encuentran discriminados en el (ANEXO 11).

10.7 Matriz de Roles y Responsabilidades

OG INGENIERIA LTDA, es responsable por la seguridad y salud de sus trabajadores, por lo anterior se presenta las responsabilidades y roles concernientes a la seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. (ANEXO 12).

10.8 Procedimiento de compras

Con el fin de asegurar que la organización tenga control sobre la conformidad de los productos y/o servicios que adquiere para la ejecución de sus actividades, se

establecen los lineamientos y formatos en los cuales podrá validar el cumplimiento de los proveedores y/o contratistas cuando sean requeridos.

Tabla 5 Documentación para ejecutar procedimientos de compras

Documento	Anexo
Procedimiento de compras	ANEXO 13
Formato Requisición de insumos	ANEXO 14
Formato Solicitud de pedidos	ANEXO 15
Formato Orden de entrega	ANEXO 16
Formato equipos propiedad del cliente y proveedores	ANEXO 17
Formato seguimiento a proveedores	ANEXO 18

10.9 Procedimiento de control de documentos

Con el fin de que todos los documentos y formatos que se elaboren en la empresa posean la misma estructura y que se posea estandarizado el cómo se deben elaborar, modificar, eliminar y controlar todos los documentos del SG-SST, se establece el procedimiento de información documentada, así como los diferentes listados para que puedan validar las versiones vigentes de cada documento y registros que hacen parte del funcionamiento de la empresa.

Tabla 6 Documentación para el control de documentos

Documento	Anexo
------------------	--------------

Procedimiento de información documentada	ANEXO 19
Formato Solicitud documental	ANEXO 20
Formato Listado maestro de documentos	ANEXO 21
Formato Listado maestro de registros	ANEXO 22
Formato Listado maestro de documentos externos	ANEXO 23

10.10 Procedimiento de reportes e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Dando cumplimiento a la normativa legal, se establece el procedimiento con los lineamientos para reportar e investigar los accidentes, incidentes y enfermedades laborales que se puedan presentar en la organización, partiendo del hecho de que también se analicen las causas de estos y se tomen acciones que busquen evitar la recurrencia de estos.

Tabla 7 Documentación para la investigación y reportes de incidentes AT Y EL

Documento	Anexo
Procedimiento de reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales	ANEXO 24
Formato Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	ANEXO 25

Formato Investigación de enfermedades laborales	ANEXO 26
---	----------

10.11 Procedimiento de inspecciones de seguridad

OG INGENIERA LTDA mediante un procedimiento documentado, describe la metodología para la realización del programa de inspecciones que permita garantizar la seguridad de las áreas de trabajo y la salud de sus empleados.

Tabla 8 Documentación de inspecciones de seguridad

Documento	Anexo
Procedimiento de inspección de seguridad	ANEXO 27
Formato de inspección de Extintores	ANEXO 28
Formato de inspección de Escaleras	ANEXO 29
Formato de inspección de Botiquín	ANEXO 30
Formato de inspección de cortadora de concreto	ANEXO 31
Formato de Inspección de andamios	ANEXO 32
Formato de Inspección de los EPP	ANEXO 33
Formato de Inspección de equipo de elevación	ANEXO 34
Formato Inspección equipos para trabajo en alturas	ANEXO 35
Formato de Inspección equipos y herramientas manuales	ANEXO 36

Formato Inspección Ergonómica de puesto de trabajo	ANEXO 37
Formato Inspección Martillo demoledor	ANEXO 38

10.12 Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales

En relación a lo estipulado en la resolución 2346 de 2007 en la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, se establece el procedimiento de exámenes médicos (ANEXO 39) para la empresa OG INGENIERÍA LTDA., mediante el cual se dan los lineamientos que le permitan conocer las condiciones de salud y trabajo de los trabajadores de esta.

Para dar cumplimiento a este procedimiento la empresa debe elaborar el profesiograma correspondiente, con apoyo del médico laboral, la Ips o la ARL, según aplique. Este profesiograma deberá contener los tipos de exámenes a realizar según el cargo de cada trabajador, teniendo en cuenta los riesgos asociados y la periodicidad de estos.

10.13 Plan de capacitación

La empresa OG INGENIERIA LTDA, elaboro un plan de capacitación con el fin de concientizar a los empleados en los temas de seguridad y salud en el trabajo, este programa permitirá a los empleados adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las actividades del diario vivir de manera segura y así dar cumplimiento de la normatividad colombiana.

El cronograma será revisado de manera semestral con la presencia del vigía ocupacional para priorizar los temas a tratar dependiendo del desempeño del sistema.

Tabla 9 Documentación del plan de capacitación

Documento	Anexo
Plan de capacitación	ANEXO 40
Formato de asistencia	ANEXO 40

10.14 Procedimientos Normativos

Teniendo en cuenta las actividades de alto riesgo asociadas a las actividades de la empresa, se plantean las propuestas de los programas de trabajo en alturas (ANEXO 41) y el programa de trabajo eléctrico (ANEXO 42)

10.15 Plan de emergencias

Con el fin proporcionar SEGURIDAD a todos los empleados de OG INGENIERA LTDA, se crea el plan de emergencias el cual tiene las herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la organización desde el punto de vista humano, material o ambiental. (ANEXO 43)

10.16 Reglamento de higiene y seguridad

OG INGENIERA elabora el reglamento teniendo como base las normas divulgadas por la dirección de empleo y protección social perteneciente al Ministerio de trabajo y protección social. (ANEXO 44)

10.17 Procedimiento auditorías internas

Con el fin de determinar la conformidad del SG-SST de acuerdo a los requisitos legales y cumplimiento de procedimientos de la organización, esta debe realizar auditorías

internas y con base en los hallazgos detectados, tomar las acciones pertinentes para garantizar que el SG-SST se mantiene e implementa eficazmente.

Por lo cual se elaboró el procedimiento de auditorías interna (ANEXO 45) y los formatos que permitan planificar, ejecutar y evaluar dicho cumplimiento (ANEXO 46).

10.18 Procedimiento de revisión por la dirección

Realizar la revisión por la dirección o gerencial al SG-SST aporta valor al desempeño de este, teniendo en cuenta que se realiza una verificación integral de la información del sistema y al final se plantean solicitudes cuya finalidad consiste en alinearlos cada vez más a la visión estratégica de la empresa.

Esta revisión es una herramienta indispensable para que todas las partes interesadas de la organización se alineen cada vez más y mantengan bien fijado el norte sobre el cual deben enfocar sus esfuerzos.

Por lo anterior, se realiza el planteamiento del procedimiento de revisión por la dirección (ANEXO 47) que da los lineamientos para la ejecución de esta revisión y el Informe de revisión por la dirección (ANEXO 48) en el cual se debe consolidar el resultado de dicha revisión y que servirá de insumo para la siguiente.

10.19 Indicadores del SG -SST

Uno de los métodos para evaluar la eficacia del SG-SST es el establecimiento de indicadores de gestión, los cuales permiten controlar el cumplimiento de los requisitos aplicables y en general a los cuales la empresa está sujeta.

Por lo cual, en el ANEXO 49 se plantean los indicadores de estructura, de proceso y de resultado solicitados por la normatividad colombiana. Estos indicadores deben

acordes a las necesidades particulares de OG INGENIERÍA LTDA., y que le permitan garantizar la seguridad y salud de todos sus trabajadores.

10.20 Acciones preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST.

La toma de acciones según los hallazgos o situaciones detectadas permiten que el ciclo PHVA se vea consolidado dentro del SG-SST de la empresa, por esto se establecieron los lineamientos en el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora (ANEXO 50) para la detección, análisis y seguimiento de las acciones que se generen en el ejercicio de la implementación del SG-SST, así como la evaluación de la eficacia de estas.

Tabla 10 Documentación acciones preventivas, correctivas y de mejora

Documento	Anexo
Formato Acciones preventivas	ANEXO 51
Formato Acciones correctivas	ANEXO 52
Formato Acciones de mejora	ANEXO 53
Formato Seguimiento de acciones	ANEXO 54

Conclusiones

La ejecución de este proyecto permitió diseñar un SG-SST para la empresa OG INGENIERÍA LTDA., dando cumplimiento a la normativa legal teniendo en cuenta la generalidad del Decreto 1072 de 2015 y la especificidad de la Resolución 0312 de 2019, contando con la disposición y total apoyo de la gerencia de la empresa, quien reconoce sus responsabilidades y la importancia de implementar dicho sistema para el bienestar de sus trabajadores, evitando de esta manera multas, sanciones y/o clausuras según lo establecido en el decreto 1072 de 2015.

El desarrollo del proyecto se dividió en 4 fases: Fase 1: Diagnóstico de la empresa. Fase 2: diseño del SG-SST. fase 3: Diseño de programas y planes de mejoramiento, de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015 y por último el diseño de los mecanismos de inspección, vigilancia y control del SG-SST.

La fase del diagnóstico y del diseño se realizó teniendo en cuenta el ciclo PHVA un procedimiento lógico y por etapas que permite asegurar la mejora continua del SG-SST.

A través de la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución 0312 del 2019, se pudo observar que el cumplimiento de la empresa frente a estos requisitos es muy bajo, dado que solo cumple con el 4% de la planificación y 0 % de la implementación, algunos temas relacionados dentro de los elementos del sistema con los que la empresa no cumple se destacan entre otros:

-Falta de procedimientos para la identificación de riesgos y de documentación relacionada con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

-La falta de un área encargada de la seguridad y la salud del trabajo, ya que actualmente la Gerente Administrativa es la encargada de los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo y no alcanza a desarrollar las actividades que se requieren.

Con los documentos y formatos propuestos se da cumplimiento a las fases planteadas en el presente proyecto y le permitirá a la empresa implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), lo cual conllevará, por ende, al cumplimiento de la normativa vigente en SST; identificar, evaluar y priorizar los riesgos a controlar, garantizando con esto la promoción de la salud de sus colaboradores y un ambiente de trabajo seguro para la ejecución de las actividades.

Siendo OG INGENEIRIA una empresa de riesgo V y de acuerdo a la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos elaborada para la empresa, los factores de riesgos físico, biomecánicos, químicos y condiciones de seguridad deberán ser prioridad para la gerencia y el área de seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, se deben implementar acciones eficaces que permitan eliminar y/o minimizar los riesgos a los cuales se exponen los trabajadores en sus labores diarias, con el fin de evitar la aparición de enfermedades profesionales y/o accidentes laborales.

Recomendaciones

Es muy importante que se realice la implementación del SG-SST ya que adicional a que existan procedimientos que le permiten a la organización controlar los riesgos referentes a la seguridad y salud ocupacional, es necesaria su implementación ya que actualmente están incumpliendo la normatividad vigente en materia de seguridad y salud ocupacional lo cual puede acarrear sanciones.

Se recomienda a la empresa dar uso a los formatos elaborados del SG- SST para dar seguimiento y control de este, mitigando los factores de riesgo y minimizando la aparición de nuevos factores. Adicionalmente es necesaria una actualización periódica de la documentación.

Se recomienda a la empresa llevar los registros de los accidentes e incidentes de trabajo presentados, con el fin de establecer planes de prevención, que eviten futuras presentaciones de estos.

Se deben desarrollar programas de capacitación a los empleados de la organización para concientizarlos de la importancia de su participación en todas las actividades relacionadas con la seguridad y la salud ocupacional, adicionalmente con estos programas se podrá asegurar el cumplimiento del SG-SST.

Es importante que se actualice la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos paulatinamente y de acuerdo a la adjudicación de nuevos proyectos, ya que es una herramienta que permitirá a OG INGENIERIA LTDA determinar objetivamente los riesgos y peligros a los que se encuentra expuestos los trabajadores, adicionalmente se podrá evaluar, monitorear y prevenir accidentes y /o enfermedades laborales.

Referencias bibliográficas

Castrillón Luis , Carvajal Gloria. (2009). ESTADO ACTUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA CONSTRUCCION:EN EL CASO COLOMBIANO. *Revista Politécnica* , 2.

Alvarado, C. (11 de Noviembre de 2019). *7 Beneficios del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)*. Obtenido de <https://gestion.pensemos.com/7-beneficios-del-sistema-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sgsst>.

Arango, D., Guevara, L., Gutierréz, J., Robayo, J., & Suarez , D. (2018). *Universidad Piloto*. Obtenido de <http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/5036/51388%20-%20Arango%20Damariz%20-%20Gutierrez%20Rivera%20Javier-%20Guevara%20Hurtado%20Lilian-Robayo%20Pinzon%20July-Su%C3%A1rez%20Martinez%20Deissy.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Argentina .gob.ar. (s.f). *Argentina.gob.ar*. Obtenido de <https://www.argentina.gob.ar/salud/ocupacional>

Armegou, L. M., & Cuellar , O. (s.f). *Seguridad y salud en el trabajo de contrucción;una responsabilidad social de las empresas constructoras*. Obtenido de <http://www.eben-spain.org/docs/Papeles/X/Armnguo-Olivr.pdf>

Bastidas, A., Sanchez, E., Sánchez, D., & Quelal , C. (2017). IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES PARA LA ORGANIZACIÓN TECNOADICTOS DE LA CIUDAD DE PEREIRA.

Carvajal, D., & Molano J. (2012). *APORTE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LA GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO*.

Carvajal, I., & Pellicer, E. (05 de 10 de 2009). Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/riium/v8n15/v8n15a06.pdf>

Castro, L., Mendoza, B., & Monroy, R. (s.f). *Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa FORTEZZA CONSTRUCCIONES S.A.S*. Obtenido de

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/11672/PAPER%20-%20SGSST%20FORTEZZA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gil , S., Gómez, L., & Vanegas, Y. (2017). *Universidad Uniminuto*. Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/5388/UVD-TRLA_GilRiveraShirley_2017.pdf?sequence=3&isAllowed=y

ISO TOOLS EXCELLENCE. (27 de Septiembre de 2016). *isotools*. Obtenido de <https://www.isotools.com.co/componentes-del-sistema-seguridad-salud-trabajo-acuerdo-al-decreto-1072-colombia/>

Jaramillo, M., Quñóñez , M., & Isaza, L. (2017). *Universidad Ecci*. Obtenido de <https://repositorio.ecci.edu.co/bitstream/handle/001/511/DISE%C3%91O%20SGSST.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Lalinde, I., & Carvajal Gloria. (2009). ESTADO ACTUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA CONSTRUCCION:EN EL CASO COLOMBIANO. *Revista politecnica* .

Lermán, E., & Vaquez, D. (2018). Análisis del grado de documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a la Resolución 1111 de 2017, de una empresa de construcciones de la ciudad de Cúcuta. *Revista Investigación y Gestión. Investigación & Gestión Vol 1 , No 1 (47-58)* .

Lizarazo, C., Aquitana, L., & Berrio, S. (Septiembre de 2010). *Breve historia de la salud ocupacional en Colombia*. Obtenido de <https://www.researchgate.net/publication/228637429>

Martinez, M., & Silva, M. (2016). *DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENFOCADO EN EL DECRETO 1072/2015 y OSHAS 18001/2007 EN LA EMPRESA LOS ANGELES OFS (Tesis de especialización)*. Obtenido de <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/2900/1/MariaNellysMartinezMariaSilva2016.pdf>

Martinez, N., Reyes, D., & Pabon, D. (2016). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN LA EMPRESA “OBCIVIL OBRAS CIVILES S.A. – OBRA F.C.F. LA CASTELLANA.* Obtenido de

<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/4434/2/Pab%C3%B3nRojasDianaTiriaMart%C3%ADnezNydiaReyesPalominoDiana2016.pdf>

Mateus , L. (2020). AUDITORÍA Y REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Ministerio del Trabajo. (26 de 05 de 2005). *Decreto 1072 del 2015.* Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+d+e+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Ministerio del Trabajo. (26 de 05 de 2015). DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015.

Ministerio del Trabajo. *SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO . GUÍA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN PARA MYPYMES.* Colombia.

Ministerio del trabajo. (s.f). *SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO . GUÍA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN PARA MYPYMES.*

OIT. (2001). *Ofinica Internacional del Trabajo.* Obtenido de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_publ_9223116341_es.pdf

Ospina, A., Gallego L, & Aranzazu , M. (Enero de 2019). *ANALISIS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SECTOR AGRICOLA EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS DE COLOMBIA EN EL AÑO 2018 (Tesis de especialización).* Obtenido de

<http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10839/2424/Alejandra%20Ospina%20Marin.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Patiño, M. (2014). *LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y SU IMPACTO EN EL CLIMA DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE FERTILIZANTES EN CAJEME, SONORA (Tesis de maestría)*. Obtenido de <https://www.colef.mx/posgrado/wp-content/uploads/2014/11/TESIS-Pati%C3%B1o-De-Gyves-Mariana.pdf>

Perez, E. S. (s.f.). Salud Ocupacional. *COFERIS Protección y salud*.

Perez, Y. (2016). La mejora continua de los procesos en una organización fortalecida mediante el uso de herramientas de apoyo a la toma de decisiones. *Revista empresarial, ICE-FEE-UCSG*.

Proaño Villavicencio, D. (2017). *Metodología para elaborar un plan de mejora continua.3C Empresa: investigación y pensamiento crítico, Edición Especial, 50-56. DOI*. Obtenido de <file:///C:/Users/OG%20INGENIERIA/Downloads/576-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1873-1-10-20171222.pdf>

Riveros, N. (2013). Obtenido de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/16531/RiverosalvarezNatalia2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Roa, D. M. (2017). *Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Diagnóstico y análisis para el sector de la construcción*. Obtenido de <http://bdigital.unal.edu.co/60900/1/30395186.2017.pdf>

Roa, M. (2017). *Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Diagnóstico y análisis para el sector de la construcción. (Tesis de maestría)*. Obtenido de <http://bdigital.unal.edu.co/60900/1/30395186.2017.pdf>

Romero, A. (2013). *DIAGNÓSTICO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO E IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA MIRRORTECK INDUSTRIES S.A. (Tesis de maestría)*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/4494/1/TESIS%20ANGELITA%20ROMERO%20PDF.pdf>

Sociedad Colombiana de Ergonomia. (2020). *SociedadColombianadeErgonomia.com*. Obtenido de <https://www.sociedadcolombianadeergonomia.com/ergonomia>

Tiria, N., Reyes, D., & Pabon, D. (2016). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN LA EMPRESA “OBCIVIL OBRAS CIVILES S.A. – OBRA F.C.F. LA CASTELLANA (tesis de especialización)*. Obtenido de <http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/4434/2/Pab%C3%B3nRojasDianaTiriaMart%C3%ADnezNydiaReyesPalominoDiana2016.pdf>

Werther, W. y. K. D. (2000). *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGraw-Hill.

ANEXO 1

Entrevista no estructurada Gerencia OG INGENIERÍA LTDA

Este cuestionario presenta las preguntas que se aplicaron en la entrevista a la Gerencia de OG INGENIERÍA LTDA, con el fin de obtener información para diseñar adecuadamente el SG-SST:

1. ¿Cuál es el futuro de la empresa?

Rta/ Queremos que la empresa se consolide a nivel departamental, buscando satisfacer a nuestros clientes y continuar materializando sus sueños.

2. ¿La empresa posee objetivos de SST definidos?

Rta/ La empresa no posee objetivos de SST definidos

3. ¿La empresa cuenta con los recursos para implementar un SG-SST?

Rta/ La empresa ha dispuesto recursos para la implementación del SG-SST, sin embargo se han presentado inconvenientes con el alto costo que implica tercerizar esta actividad y la falta de personal calificado al interior de la organización para realizar tanto el diseño como la implementación de este.

4. ¿Con qué recursos físicos cuenta la empresa para prestar sus servicios?

Rta/ Las instalaciones de la empresa son adecuadas para la prestación de los servicios, de igual manera se gestionan aquellos recursos necesarios para el desarrollo de cada proyecto, los cuales son contemplados en la planificación de estos.

5. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa?

Rta/ La empresa no cuenta con un organigrama definido, sin embargo se posee una subordinación intrínseca a los roles que desempeña cada persona, los cuales se aclaran desde el inicio de la relación laboral.

6. ¿Cuáles son los aspectos positivos y negativos de la empresa?

Rta/ Aspectos positivos: consolidación en el mercado departamental, solidez económica, talento humano capacitado, respaldo comercial.

Aspectos negativos: retrasos en el retorno a la inversión, según el tipo de proyecto que se ejecute. Rotación de personal operativo, según disponibilidad para ejecución de los proyectos.

7. ¿Cuáles son los valores básicos de operación de la empresa?

Rta/ Honestidad, Ética, Respeto, Servicio, Compromiso, Responsabilidad,

8. ¿La empresa subcontrata?

Rta/ Sí, la empresa subcontrata al personal operativo que ejecuta los proyectos y algunas actividades de estos.

9. ¿Los servicios de la empresa son competitivos?

Rta/ Sí son competitivos, ya que buscamos mantener la relación costo – beneficio para todas las partes interesadas de los proyectos.

10. ¿La empresa tiene políticas, procedimientos, perfiles de cargo, escritos, conocidos e implementados en la organización?

Rta/ No se poseen políticas ni perfiles de cargo implementados en la organización.

11. ¿Número actual de empleados?

Rta/ 7 empleados directos.

12. ¿Cuáles considera son las razones por las que los clientes utilizan los servicios de la empresa?

Rta/ Somos una empresa consciente de las necesidades de nuestros clientes y del mercado, por lo cual buscamos estar a la vanguardia y ofrecer servicios de calidad, con un alto compromiso social.

DIAGNOSTICO EVALUACIÓN INICIAL RESOLUCIÓN 0312 - 2019
OG INGENIERIA LTDA

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES.

PROPUESTA PARA QUE LAS EMPRESAS EVALUEN LOS ESTANDARES MÍNIMOS DE SU SG-SST

Nombre de la empresa:	OG INGENIERIA LTDA
Nit de la empresa:	900192469-8
No. de trabajadores directos:	6
No. de trabajadores Indirectos:	-
Fecha de realización:	14/09/2020
Realizado por:	EDNA JULIETA SANCHEZ / NATHALY PÉREZ SÁNCHEZ
Cargo:	PROYECTO DE TESIS
Asesorado por:	N/A
Cargo:	N/A
Ciudad:	SIBATE
Departamento de ubicación:	CUNDINAMARCA
Sector Económico:	CONSTRUCCIÓN
Clase de Riesgo:	V

"La transformación, el diseño y el contenido técnico presente en este documento se encuentra protegido por las normas sobre derecho de autor y su titularidad es de ARL SURA. Este contenido es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA, por ello está prohibida su comercialización, uso, reproducción, publicación o transmisión sin la autorización previa y por escrito de ARL SURA. Todos los Derechos Reservados. © Febrero de 2019".

INSTRUCCIONES

ESTÁNDARES MÍNIMOS

TABLA DE VALORES

GRÁFICO POR CICLO

GRÁFICO POR ESTÁNDAR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019
ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES.

1. PLANEAR

RECURSOS (10%)

Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 0,5%	0,00%								
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes de la persona asignada.		0		0						
1.1.2	Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST.		0		0						
1.1.3	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST, evidenciando la asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual.		0		0						
1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	Solicitar una lista de los trabajadores vinculados laboralmente a la fecha y comparar con la planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Realizar el siguiente muestreo: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. Solicitar una lista de los trabajadores vinculados por prestación de servicios a la fecha y comparar con la última planilla de pago de aportes a la seguridad social suministrada por los contratistas. Tomar: Entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. De la muestra seleccionada verificar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. En los casos excepcionales de trabajadores independientes que se afilien a través de agremiaciones verificar que correspondan a las agremiaciones autorizadas por el Estado.	0,5			0,5						
1.1.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones.	En los casos en que aplique, verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003 y si se ha realizado el pago de la cotización especial señalado en dicha norma.	0,5		x	0,5						
1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Solicitar los soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución. Constatar si es igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente. Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.		0		0						
1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a lo integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.		0		0						
1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentra vigente. Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.		0		0						
Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)													
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 2,0%	0,00%								

1.2.1	Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual y la matriz de promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación.	0	0								
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				2,0%	0,00%								
1.2.2	Inducción y reintroducción en SST	Realizar actividades de inducción y reintroducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintroducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintroducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores.	0	0								
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				2,0%	0,00%								
1.2.3	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	0	0								

GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)													
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%								
2.1.1	Política de Seguridad Salud en el Trabajo.	Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: - La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles. - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. - El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Solicitar la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio. Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales. Entrevistar a los miembros del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST.	0	0								

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%								
2.2.1	Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión.	0	0								

Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%								
2.3.1	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST mediante la matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	0	0								

Plan Anual de Trabajo (2%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				2,0%	0,00%								

2.4.1	Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el plan de trabajo anual. Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos.	0	0								
-------	-----------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Conservación de la documentación (2%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 2,0%	0,00%								
2.5.1	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida.		0		0						

Rendición de cuentas (1%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
2.6.1	Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito. La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0						

Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 2,0%	0,00%								
2.7.1	Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Solicitar la matriz legal. Verificar que contenga: - Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. - Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa. - Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.		0		0						

Comunicación. (1%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
2.8.1	Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0						

Adquisiciones (1%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
2.9.1	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Verificar la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento.		0		0						

Contratación (2%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 2,0%	0,00%								
2.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Solicitar el documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores, cuando la empresa los haya establecido.		0		0						

Gestión del cambio (1%)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
2.11.1	Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Solicitar el documento que contenga el procedimiento.		0		0						

II HACER

GESTIÓN DE LA SALUD (20%)

Condiciones de salud en el trabajo (9 %)													
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
3.1.1	Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Solicitar el documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo requerido en el criterio y el diagnóstico de condiciones de salud.		0		0						
3.1.2	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.		0		0						

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
---------	------	----------	----------------------	-------------------	-----------	-----------	--------------	--------------------------	------------------------------	-------------	-------------------------------	--	--

3.1.3	Perfiles de cargos	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores.	1.0%	0.00%							Cumplimiento)	Financieros)	y actividades
				1			1							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.4	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente. Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas. Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	1.0%	0.00%									
				1			1							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.5	Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	1.0%	0.00%									
					0		0							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.6	Restricciones y recomendaciones médico laborales	Cumplir las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones. Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.	1.0%	0.00%									
					0		0							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.7	Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.	1.0%	0.00%									
					0		0							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.8	Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.	Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte filmico o fotográfico al respecto.	1.0%	0.00%									
				1			1							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.1.9	Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.	Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio. Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición.	1.0%	0.00%									
				1			1							
Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (6%)														
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.2.1	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte), igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	2.0%	0.00%									
				2			2							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
3.2.2	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos. Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal. En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST.	2.0%	0.00%									
					0		0							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	

3.2.3	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST		0		0							
-------	---	---	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 1,0%	0,00%								
3.3.1	Frecuencia de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.		0		0						
3.3.2	Severidad de accidentalidad	Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la severidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.		0		0						
3.3.3	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la mortalidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.		0		0						
3.3.4	Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la prevalencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.		0		0						
3.3.5	Incidencia de enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la incidencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.		0		0						
3.3.6	Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.		0		0						

GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS (30%)

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (15%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				Totalmente 4,0%	0,00%								
4.1.1	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.	Solicitar el documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas. Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros.		0		0						
4.1.2	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	Solicitar las evidencias que den cuenta de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la realización dicha identificación con la periodicidad señalada en el criterio. Solicitar información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento este identificado, evaluado y valorado. En los casos que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación inmediata de las acciones de intervención y control.		0		0						

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente 3,0%	No cumple 0,00%	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
---------	------	----------	----------------------	---------------------------	--------------------	-----------	--------------	--------------------------	------------------------------	-------------	-------------------------------	--	--

5.1.1	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación. Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias.		0		0							
Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	
5.1.2	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.		0		0							

III VERIFICAR

VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (5%)

Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				1,25%	0,00%								
6.1.1	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta lo indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la presente Resolución. Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución.	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa. Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en el presente acto administrativo.		0		0						
6.1.2	Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.	1,25%	0,00%		0						
6.1.3	Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015	1,25%	0,00%		0						
6.1.4	Planificación de auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.	1,25%	0,00%		0						

IV ACTUAR

MEJORAMIENTO (10%)

Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (10%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades
				2,5%	0,00%								
7.1.1	Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.		0		0						
7.1.2	Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2,5%	0,00%		0						
7.1.3	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad.	2,5%	0,00%		0						
7.1.4	Plan de mejoramiento	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales	Solicitar las evidencias de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales	2,5%	0,00%		0						

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0	0	0	1
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5		0,5	0	x	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0	
	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	0	0	0	0	
		1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	2		0	0	0		
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		0	0	0		
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	0	0	0	0
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		0	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		0	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		0	0	0	
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		0	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		0	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	
Contratación (2%)		2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	0		0	0		
Gestión del cambio (1%)		2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	0		0	0		
GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9	0	0	0	4	
		3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		0	0	0		
		3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		1	0	0		
		3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		1	0	0		
		3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0		
		3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0		
		3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0		
		3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0		
		3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0	0		
	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0	0	2	
		3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		0	0	0		
		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		0	0	0		
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	0	0	0	0	
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1		0	0	0		
		3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		0	0	0		
3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral		1	0		0	0			

II. HACER	(6%)	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1	0	0	0						
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1					0	0	0		
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	0	0	0	7			
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4						0	0	0
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogénicas o con toxicidad aguda.	3						3	0	x
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4						4	0	x
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	0	0	0	5			
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5						0	0	0
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5						0	0	0
			4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5						0	0	0
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		2,5	0	0					
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0	0					
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	0	0	0	0				
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5						0	0	0	
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	0	0	0	0			
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25						0	0	0
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25						0	0	0
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1,25						0	0	0
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	0	0	0	0			
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5						0	0	0
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5						0	0	0
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5						0	0	0
TOTALES				100	19	0	0	19				

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)

El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

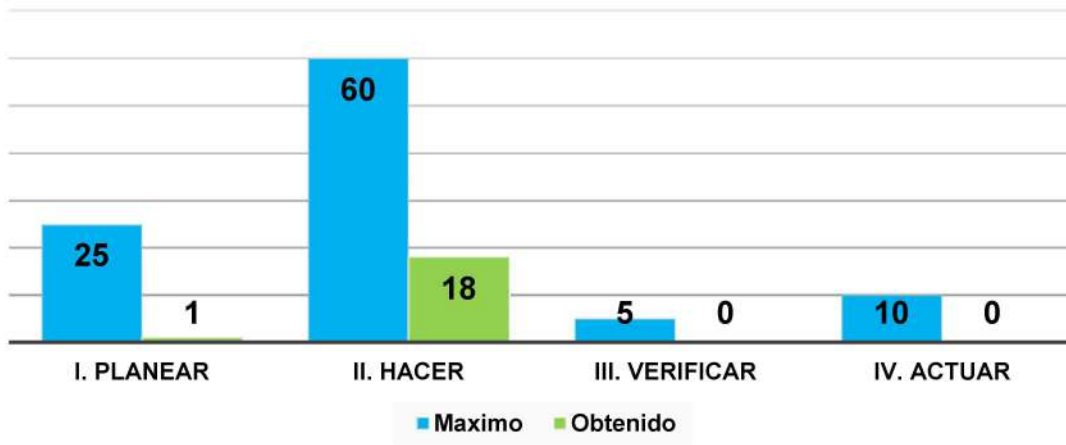
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

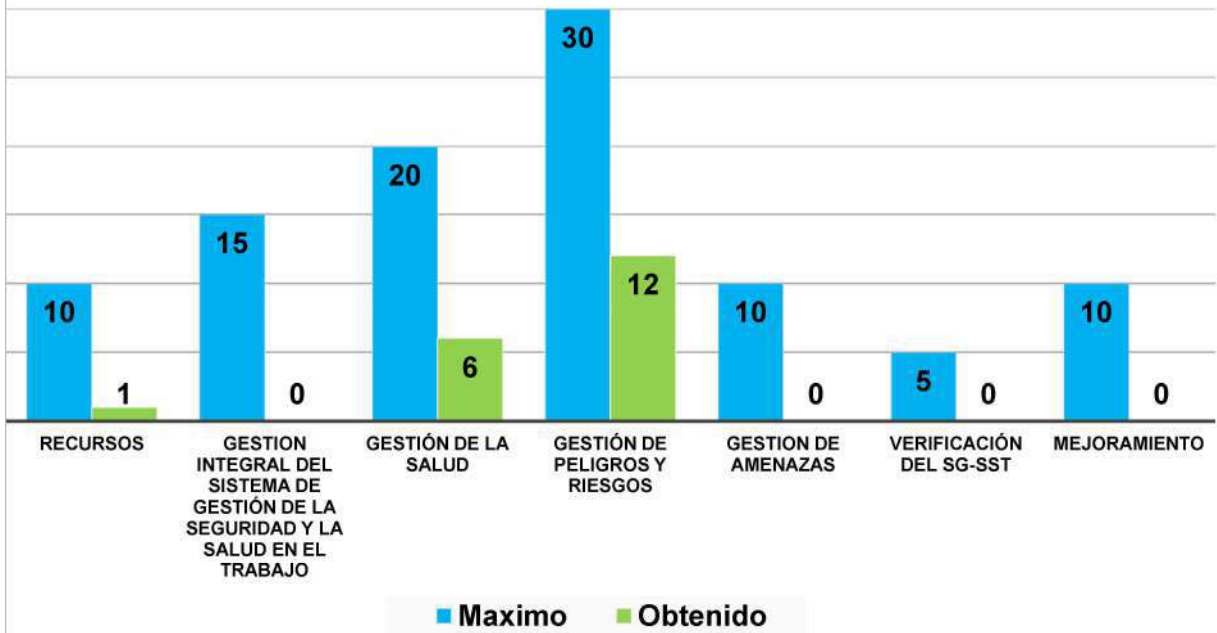
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:

CRITICO

Desarrollo por Ciclo PHVA (%)



Desarrollo por Estandar (%)





	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE.....	2
2. OBJETIVO	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 Diligenciamiento de Matriz	8
6. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	12

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. ALCANCE

La identificación de peligros, valoración de riesgos en seguridad y salud ocupacional y determinación de los controles respectivos, cubre los procesos que se llevan a cabo en OG INGENIERIA LTDA.

Incluye los riesgos asociados en actividades rutinarias y no rutinarias, del área operativa y administrativa de la organización. Formulando las medidas preventivas para el control de los peligros presentes.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita identificar los peligros, evaluar y priorizar los riesgos que puedan llegar a afectar la Seguridad y Salud de los colaboradores de la Entidad; estableciendo los controles necesarios para que dichos peligros y/o riesgos no se materialicen y se pueda realizar un permanente desarrollo de ambientes de trabajo sanos y seguros.

3. DEFINICIONES


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 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.

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

Enfermedad. Condición física o mental adversa identificable, que surge, empora o ambas, a cacusa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Enfermedad Laboral. 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.

Equipo/elemento de protección personal (EPP). 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 de riesgos. Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.

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

Incidente. Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independientemente de su severidad), o víctima mortal.

Inspección. Recorrido por un área, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares.


Lugar de Trabajo. Cualquier 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.

Nivel de consecuencia (NC). Medida de la severidad de las consecuencias.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Nivel de probabilidad (NP). Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

No conformidad. Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Partes interesadas. Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.

Peligro. Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.


Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

4. NORMATIVIDAD


- Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015
- Resolución 000355 del 31 de enero de 2020
- Resolución 0312 de febrero 13 de 2019

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	DESCIPCION	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Definir herramienta de valoración	El equipo de SST define como herramienta de identificación de peligros,	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional encargado del SG-SST		NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


		valoración de riesgos y determinación de controles la GTC 45, última versión				
2	Recolectar la información inicial	Programar visita a las áreas de trabajo: Se programarán las visitas a cada una de las áreas del OGINGENIERA LTDA, áreas operativas y administrativas con el profesional que se encargarán de la identificación, evaluación de los riesgos y peligros por cada área	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional encargado del SG-SST	Todas las áreas de la entidad	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos,
3	Identificación y calificación de los riesgos	Se identifican, clasifican y registran condiciones que pueden ser generadoras de accidentes y enfermedades laborales, al igual que los colaboradores expuestos a éstas. Teniendo en cuenta la identificación de los peligros de cada una de	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional encargado del SG-SST	Todas las áreas de la entidad	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos,

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		<p>las actividades se verifica la fuente generadora, se evalúan los niveles de riesgo y sus posibles efectos, teniendo en cuenta la última versión de la Guía Técnica Colombiana GTC 45.</p>				
4	Reconocer y registrar los controles existentes	<p>Se identifican, describen y registran las medidas de control implementadas para reducir los riesgos asociados a los peligros detectados en la fuente, el medio y el trabajador.</p>	<p>Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todas las áreas de la entidad</p>	<p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos,</p>
5	Valorar los riesgos identificados	<p>Con todos los datos obtenidos, se realiza la valoración de riesgos en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición los cuales definen el nivel de probabilidad. Posteriormente,</p>	<p>Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todas las áreas de la entidad</p>	<p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos,</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		<p>se establecen los niveles de Consecuencias y de Riesgos. El nivel de riesgo resultante es la base para decidir si se requiere mejorar o modificar los controles implementados y el plazo para determinar el plan de acción.</p>				
6	Establecer las medidas de intervención	<p>Los controles se priorizan y determinan de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguido por la reducción de probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de la lesión o daño y la siguiente jerarquía de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminación ✓ Sustitución ✓ Controles de Ingeniería ✓ Controles administrativos o ambos, y Equipo de protección 	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la entidad	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos,

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		personal .				
7	Divulgar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	La Matriz se presenta y publica por los diferentes canales de comunicación definidos por la entidad. El presente documento y la Matriz se publican en por medio de charlas o correos electrónicos, se hace sensibilización a los Colaboradores	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente Administrativa. Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las áreas de la entidad	Correo electrónico Registro de asistencia a charlas

5.1 Diligenciamiento de Matriz


Para el diligenciamiento de la Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se considerarán los siguientes criterios los cuales fueron tomados de la GTC 45:

ÁREA O PROCESO: Especifique el área o proceso donde se están identificando las condiciones de trabajo.

PELIGRO. Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos. (NTC-OHSAS 18001:2007).

FUENTE. Identifica el proceso, objetos, instrumentos y condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el factor de riesgo.

ACTIVIDAD. Marque con una X el tipo de actividad:

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- ✓ Rutinaria: Actividad planeada que es realizada frecuentemente durante la jornada laboral.
- ✓ No rutinaria: Actividad que no se ha planificado dentro de un proceso de la organización y su frecuencia es irregular.

EXPUESTOS. Escriba el número de personas que se ven afectadas en forma directa o indirecta por el factor de riesgo durante la realización del trabajo.

HORAS DE EXPOSICIÓN – DÍA. Especifique el tiempo real o promedio durante el cual la población en estudio está en contacto con el factor de riesgo, en su jornada laboral.

CONTROLES EXISTENTES. Se identificarán los controles existentes para cada uno de los peligros identificados, y clasificarlos en:

- fuente
- medio
- individuo

EVALUACION D ELOS RIESGOS: 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

NC = Nivel de consecuencia

A su vez, para determinar el NP se requiere:


$$NP = ND \times NE$$

en donde: ND = Nivel de deficiencia

NE = Nivel de exposición

Para determinar el ND se puede utilizar la Tabla 1, a continuación:

Tabla 1. Determinación nivel de deficiencia

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

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) Véase la Tabla 8.

Para determinar NE se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.


Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 1 y 2

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 - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

La interpretación de la tabla 3 se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 4: Significado de los diferentes niveles de probabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

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 esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
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.

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.

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

Tabla 7 .Significado del nivel del riesgo

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Nivel de riesgo	Valor de 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.

Una vez determinando el nivel del riesgo se debiera decir cuales riesgos son aceptables y cuales no .

NIVEL DEL RIESGO	SIGNIFICADO
I	No aceptable
II	No aceptable o aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

6. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Código:
Fecha:
Versión:


Nombre de la Empresa		INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN		METODOLOGÍA APLICADA: OTC 45 DE 2012																		
OS INGENIERIA LTDA.		Actividad Económica		NT		90719249-2		No.		CONSTRUCCIÓN																						
Centros de Trabajo		SI	X	NO	Tiempo de funcionamiento de la empresa: 12 años																											
No. de Trabajadores		5																														
Proceso	Zona / Lugar	Actividad	Trabajo	Relatividad (SI o NO)	Peligro		Controles Existentes			Evaluación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Criterios Para Establecer Controles					Medidas de Intervención		Estatus / Elementos de Producción Pasada									
					Descripción	Clasificación	Efectos Posibles	Fuente	Medio	Exposición	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interacción del Nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Acquisibilidad del Riesgo	No EXPUESTOS	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	Puede Convenirse	Eliminación o Reducción Legal Específica (SI o NO)		Eliminación	Substitución	Control de Egresos	Medidas de Intervención					
ADMINISTRATIVO	OFICINA	GESTIÓN GENERAL, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN HUMANA, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y FISCALIDAD, COMPRAS Y CONTRATACIÓN	ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI	BIOMECÁNICO	Movimientos repetitivos	Tendinitis, carpalitis, síndrome por atrapamiento nervioso, síndrome de Túnel Carpiano, dolor articular.	NO	Puesto de trabajo ergonómico	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, capacitación al personal	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	Enfermedades en el Sistema musculoesquelético y tejido conjuntivo.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación: (Higiene postural) creación y seguimiento de un programa de posturas activas Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro)	NO				
						Postura mantenida	Fatiga, cansancio, patologías del sistema musculoesquelético	NO	Puesto de trabajo ergonómico	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, capacitación al personal	2	4	8	MEDIO	10	80	III	ACEPTABLE	Enfermedades en el sistema musculoesquelético y tejido conjuntivo.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO				
						Iluminación (de visible por exceso o deficiencia)	Fatiga visual, molestias oculares (lagrimeo, enrojecimiento, ardor, resaca), cefalea, alteración de los músculos extrínsecos, cefalea	NO	Mantenimiento de luminarias	Exámenes médicos ocupacionales periódicos	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Fatiga y sobre esfuerzo visual	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación de un programa de inspecciones Realizar estudio de iluminación que permita identificar los niveles de iluminación y el tipo de luminaria para cada área.	NO		
						Jornada de trabajo	Episodios depresivos, trastorno estrés post-traumático, Trastornos del sueño, fatiga física y mental, Trastorno de ansiedad generalizada.	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Enfermedades mentales, cardiovasculares, trastornos digestivos, aumento de la tensión arterial y dolor de cabeza, trastornos musculoesqueléticos	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación de un programa de capacitación (manejo de estrés), Creación del comité de convivencia laboral, creación de actividades recreativas y deportivas.	NO		
						Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, monotona)	Episodios depresivos, trastorno estrés post-traumático, Trastornos del sueño, fatiga física y mental, Trastorno de ansiedad generalizada.	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Enfermedades mentales, cardiovasculares, trastornos digestivos, aumento de la tensión arterial y dolor de cabeza, trastornos musculoesqueléticos	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación de un programa de capacitación (manejo de estrés), Creación del comité de convivencia laboral, creación de actividades recreativas y deportivas.	NO		
						Se generan episodios depresivos por el distanciamiento social, el temor a ser contagiado por el virus, el confinamiento en un solo sitio.	Episodios depresivos por temas de confinamiento, Ansiedad por contagio de COVID-19	NO	NO	NO	2	4	8	MEDIO	10	80	III	ACEPTABLE	Enfermedades mentales, cardiovasculares, trastornos digestivos, aumento de la tensión arterial y dolor de cabeza, trastornos musculoesqueléticos	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Seguimiento de los trabajadores que se encuentran en aislamiento Socialización línea de atención para casos por depresión o ansiedad socializada por el gobierno nacional Desarrollo de capacitaciones para la prevención del riesgo psicosocial	NO	
					Locativo: Condiciones de orden y aseo	Caídas al mismo nivel, golpes, fracturas, traumas, golpes.	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	28	112	III	ACEPTABLE	Caídas al mismo nivel, golpes, fracturas	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación de un programa de orden y aseo. Creación del programa de inspecciones	NO	
					Locativo: Condiciones de orden y aseo	Golpes contra objetos, mesas y escritorios ubicados en el área.	NO	NO	NO	2	4	8	MEDIO	10	80	III	ACEPTABLE	Heridas de diversa severidad	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación de un programa de orden y aseo. Creación del programa de inspecciones	NO	
					Tecnológico: Incendios (focionamiento en instalaciones, papel, madera)	Quemaduras de diversa severidad	NO	Extintores maloperados y sofocantes	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Quemaduras de diversa severidad	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación del plan de emergencias. Mantenimiento preventivo en los equipos de extinción. Seguimiento a la logística de emergencias. Satisfacción de los equipos de extinción.	NO	
					Público (Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc)	Lesiones múltiples, pérdida de materiales, afectaciones importantes al proceso	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Fracturas, heridas de diversa severidad	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y actualizado, Creación y divulgación del programa de seguridad vital	NO
					Electrico: Baja tensión	Electrocución	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	24	100	III	ACEPTABLE	Electrocución, muerte	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y actualizado. Creación y divulgación del programa de seguridad vital. Revisar instalaciones eléctricas Realizar educación de cableado en oficinas	NO
					Accidentes de tránsito (Maneja)	Fracturas, muerte	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Fracturas, muerte	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y actualizado, Creación y divulgación del programa de seguridad vital	NO



Nombre de la Empresa		INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA										CONSTRUCCIÓN																
OO INGENIERIA LTDA		Actividad Económica		NT		900192469-8		No.																				
Centros de Trabajo		SI	X	NO	Actividad Económica																							
No. de Trabajadores		Tiempo de funcionamiento de la empresa:										12 años		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		METODOLOGÍA APLICADA: GTC 45 DE 2012												
Proceso	Zona / Lugar	Actividades	Tareas	Rutinas (B o No)	Peligro		Controles Existentes			Evaluación del Riesgo				Valoración del Riesgo	Criterios Para Establecer Controles			Medidas de Intervención										
					Descripción	Clasificación	Efectos Posibles	Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia	Frecuencia de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interacción de los Factores de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Peligro (NI) e Interpretación	Interacción del Nivel de Peligro (NI)	Aplicabilidad del Riesgo	No EXPOSTOS	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	Prior Consecuencia	Elaboración del Documento de Identificación de Peligros (DIP)	Eliminación	Reducción	Control de Ingresos	Control Administrativo, Organizacional, Educativo	Elaboración del Documento de Evaluación de Peligros	
NO	ASEGURACIÓN DEL TERRENO	RASPAJO Y LIMPIEZA DE ZONAS DE TRABAJO			Posiciones incómodas por plano de trabajo deficiente.	BIOMECANCO	Tendinitis, condritis, síndrome por atrapamiento nervioso, síndrome de Tinel Carpieno, dolor articular.	NO	Demarcación y señalización de las áreas de trabajo.	Uso de elementos de protección personal	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	8 horas diarias	Fatiga muscular, enfermedades en el Sistema musculoesquelético y tejido conjuntivo.	SI	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación (higiene postural) creación y seguimiento de un programa de pasadas activas Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro) Demarcar y señalizar áreas de acceso y de trabajo, rotación del personal	NO		
					Exposición a ruido por uso de equipos y maquinaria	FIBICO	Cefalea, alteraciones asociadas a estrés, déficit auditivo, hipoacusia neurosensorial	Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos	NO	Uso de protectores auditivos	2	4	8	MEDIO	15	120	III	ACEPTABLE		perdida de la audición	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Implementación de señalización de ruido y capacitación del usuario adecuado de los EPP	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
					Traslado dentro de las áreas de circulación de vehículos y la maquinaria	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Golpes, fracturas, atropellamientos	NO	Demarcación y señalización de las áreas de trabajo	Uso de los EPP	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE			Lesiones, muerte	SI	NO	NO	NO	Capacitación al personal sobre seguridad vial, señalización. Creación y divulgación del programa de seguridad vial	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
NO	CERAMIENTOS	SECAJACIÓN E INSTALACIÓN DE PULIDORERA VERDE			Levantamiento de carga	BIOMECANCO	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos, alteraciones y lesiones musculó esqueléticas (tendinitis, desgarras, distensiones, etc.)	NO	NO	entrega de fajas para manipulación de carga	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE		Lesiones osteomusculares	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Capacitación sobre levantamiento manual de cargas	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
					Esfuerzo al levantar diferentes tipos de carga	BIOMECANCO ESFUERZOS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE		Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	Programa de capacitación de higiene postural y programa de pasadas activas.	NO		
					Heridas por manipulación de herramientas cotidianas	DE SEGURIDAD MECANICO	Laceraciones, punzonamientos, rasguños superficiales	Inspección de herramientas	Señalización orden y aseo	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE		Amputaciones	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado. Creación de un programa de orden y aseo. Capacitación al personal sobre manejo seguro de herramientas.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
					Movimientos repetitivos por movimientos de tierra manuales	BIOMECANCO MOVIMIENTOS REPETITIVOS	Tendinitis, condritis, síndrome por atrapamiento nervioso, síndrome de Tinel Carpieno, dolor articular.	NO	NO	Uso de los EPP	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE		Enfermedades en el Sistema musculoesquelético y tejido conjuntivo.	SI	NO	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación (higiene postural) creación y seguimiento de un programa de pasadas activas Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro) Rotación de personal	NO	
					Intalación de resacas procedentes de la remoción de tierras	QUIMICO	Enfermedades respiratorias, irritaciones en la piel y ojos	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE		Infecciones respiratorias y afecciones graves en la piel.	SI	NO	NO	NO	NO	Realizar humectaciones en terreno desecapado en época secas	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
					Levantamiento inadecuado de cargas	BIOMECANCO LEVANTAMIENTO DE CARGAS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos, alteraciones y lesiones musculó esqueléticas (tendinitis, desgarras, distensiones, etc.)	NO	NO	entrega de fajas para manipulación de carga	2	2	4	BAJO	28	112	III	ACEPTABLE		Lesiones osteomusculares	SI	NO	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Capacitación sobre levantamiento manual de cargas. Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado.	NO
SI	GRUPOS Y MATERIALES A LA OBRA	SE INGENIERIA, EQUIPOS Y/O MATERIALES			Esfuerzo al levantar diferentes tipos de carga	BIOMECANCO ESFUERZOS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE		Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	Programa de capacitación de higiene postural y programa de pasadas activas.	NO		
					Posiciones incómodas por plano de trabajo deficiente.	BIOMECANCO	Tendinitis, condritis, síndrome por atrapamiento nervioso, síndrome de Tinel Carpieno, dolor articular.	NO	Demarcación y señalización de las áreas de trabajo	Uso de elementos de protección personal	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	8 horas diarias	Fatiga muscular, enfermedades en el Sistema musculoesquelético y tejido conjuntivo.	SI	NO	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación (higiene postural) creación y seguimiento de un programa de pasadas activas Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro) Demarcar y señalizar áreas de acceso y de trabajo, rotación del personal	NO	


OBRA		SITIO DE OBRA		MURDIO DE OBRA		CAMBIO Y REPARACION		MURDIO DE OBRA		SITIO DE OBRA		MURDIO DE OBRA		CAMBIO Y REPARACION						
SITUACIONES DE CONSTRUCCION		TABLA DE LA CONSTRUCCION		MURDIO DE OBRA		CAMBIO Y REPARACION		MURDIO DE OBRA		SITIO DE OBRA		MURDIO DE OBRA		CAMBIO Y REPARACION						
Localito: Condiciones de orden y aseo	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Golpes contra objetos, mesas y escritorios ubicados en el area.	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Heridas de diversa severidad	SI	NO	NO	NO	Creación de un programa de orden y aseo. Creación del programa de inspecciones	NO
Traslado de vehículos dentro de la obra	DE SEGURIDAD ACCIDENTES DE TRANSITO	Golpes, fracturas, atropellamientos	NO	NO	Uso de los EPP	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	Lesiones, muerte	SI	NO	NO	NO	Capacitación al personal sobre seguridad vial, señalización. Creación y divulgación del programa de seguridad vial	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Inhalación de residuos procedentes del cargue y descargue de materiales	QUIMICO	Enfermedades respiratorias, irritaciones en la piel y ojos	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Infecciones respiratorias y afecciones graves en la piel.	SI	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Situación de ataque, robo u otras situaciones de violencia	DE SEGURIDAD (FISICO)	golpes, fracturas heridas	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Muerte	SI	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado.	NO
Traslado de vehículos dentro de la obra	DE SEGURIDAD ACCIDENTES DE TRANSITO	Golpes, fracturas, atropellamientos	NO	NO	Uso de los EPP	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	Lesiones, muerte	SI	NO	NO	NO	Capacitación al personal sobre seguridad vial, señalización. Creación y divulgación del programa de seguridad vial	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Heridas por manipulación de herramientas cotidianas	DE SEGURIDAD MECANICO	Laceraciones, puncionamientos, rasguños superficiales	Inspección de herramientas	Señalización orden y aseo	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Amputaciones	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento. Creación de un programa de orden y aseo. Capacitación al personal sobre manejo seguro de herramientas.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
taje y cargas suspendidas	DE SEGURIDAD MECANICO	Fracturas, golpes, heridas	NO	NO	Uso de los EPP	10	3	18	ALTO	60	1080	I	NO ACEPTABLE	Muerte	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar taje, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento. Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado. Planes señalización.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Exposición a descargas eléctricas por manipulación de equipos energizados y instalaciones eléctricas.	DE SEGURIDAD ELECTRICOS	Electricación, electrocución e incendios	NO	Señalización y demarcación de las áreas de trabajo.	Uso de los EPP	10	3	18	ALTO	60	1080	I	NO ACEPTABLE	Electricación, electrocución e incendios, quemaduras internas	SI	NO	NO	NO	Reducir el amperaje de la maquinaria. Inspeccionar tableros eléctricos, realizar mediciones de energía para verificar amperaje. Capacitación al personal sobre riesgo eléctrico	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Energía Eléctrica Media Tensión (MT) (mas 1000 V y menor de 27.5 kV)	DE SEGURIDAD ELECTRICOS	Electricación, electrocución e incendios	NO	Señalización y demarcación de las áreas de trabajo.	Uso de los EPP	10	3	18	ALTO	60	1080	I	NO ACEPTABLE	electrocución e incendios, muerte.	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar líneas de tensión. Capacitación al personal sobre riesgo eléctrico	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Trabajo a distintos niveles	DE SEGURIDAD TRABAJO A DISTINTO NIVEL	Caidas a mismo y distinto nivel, golpes, fracturas, heridas.	NO	Señalización y demarcación de las áreas de trabajo.	Uso de los EPP	3	4	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Múltiples lesiones, muerte.	SI	NO	NO	NO	Instalar puntos de anclaje que me permitan el descenso seguro de trabajo en alturas, mallas de seguridad. Señalización y demarcación de las áreas de trabajo, realización de exámenes médicos con aptitud de alturas y curso avanzado de trabajo de alturas.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Inhalación de residuos procedentes de la remoción de escritorios y excavación de suelo.	QUIMICO	Enfermedades respiratorias, irritaciones en la piel y ojos	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Infecciones respiratorias y afecciones graves en la piel.	SI	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado.	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Contacto con sustancias químicas por exposición a pegamentos, solventes, pinturas entre otros.	QUIMICO	Enfermedades respiratorias, irritaciones en la piel y ojos, quemaduras en la piel	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Infecciones respiratorias y en la piel.	SI	NO	NO	NO	Capacitación al personal sobre manejo seguro de sustancias químicas, implementar instructivo sobre el manejo seguro de sustancias químicas	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Inhalación de humos por soldadura	QUIMICO	Problemas respiratorios enfermedades	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Problemas respiratorios enfermedades	SI	NO	NO	NO	Capacitación al personal sobre manejo seguro de sustancias químicas, implementar instructivo sobre el manejo seguro de sustancias químicas	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Exposición a ruido por uso de equipos y maquinaria	FISICO	Cebatas, alteraciones asociadas a estrés, déficit auditivo, trastorno neurosensorial	Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos	NO	Uso de protectores auditivos	2	3	6	MEDIO	25	150	II	NO ACEPTABLE	perdida de la audición	SI	NO	NO	NO	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento. Implementación de señalización de ruido y capacitación del usos adecuado de los EPP	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Exposición a cambios climáticos y de iluminación por trabajos realizados en campo abierto	FISICO TEMPERATURA, ILUMINACION	Fatiga visual, enfermedades respiratorias, quemaduras de primer grado	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Cáncer de piel, alergias, hipotermia	SI	NO	NO	NO	Creación del programa de normas de seguridad general y autocuidado. Instalación de puntos de habilitación y sitios de descanso.	Entrega y supervisión del usos de los EPP

MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS A MAZ DE 1.5 MTBS																					
TRABAJO EN ALTURAS																					
NO																					
Exposición a las vibraciones de la maquinaria	FISICO	Alergias vasculares y osteomusculares. Alergias del sistema digestivo, nervioso y circulatorio. Enfermedad de Reynold. Leucias	NO	NO	Uso de los EPP	6	3	18	ALTO	60	1080	1	NO ACEPTABLE	Enfermedad de Reynold	SI	NO	NO	Aislamiento elastico de las maquinas evitando la transmisión de las vibraciones a las estructuras.	Exámenes médicos ocupacionales. Reducir los tiempos de exposición, rotación de personal. Efectuar pausas activas por cada hora de trabajo. Proceso de capacitación para manejo adecuado de la maquinaria.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
Radiaciones no ionizantes	FISICO	Cefaleas, alteraciones asociadas a estrés, déficit auditivo, hipoacusia neurosensorial	NO	NO	ND	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Problemas respiratorios enfermedades	SI	NO	NO	NO	Capacitaciones sobre el adecuado uso de los EPP.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
Exposición a radiaciones ionizantes por soldadura	FISICO	Problemas respiratorios enfermedades	NO	NO	Uso de los EPP	2	3	6	MEDIO	25	150	II	NO ACEPTABLE	Quemaduras, irritación cutánea	SI	NO	NO	Realizar inspecciones a equipos y armaz para trabajo en soldadura	Capacitaciones sobre el adecuado uso de los EPP.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
Manipulación de asfalto	FISICO TEMPERATURAS EXTREMAS	Quemaduras, deshidratación, fatiga	NO	NO	Uso de los EPP	2	3	6	MEDIO	25	150	II	NO ACEPTABLE	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos alteraciones y lesiones músculo esqueléticas (tendinitis, deganros, distensiones, etc.)	SI	NO	NO	NO	Demorar y evitar áreas de acceso de trabajo, capacitación al personal en higiene personal, rotación del personal, rotación de puestos de trabajo.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
Levantamiento inadecuado de cargas	BIOMECANICO LEVANTAMIENTO DE CARGAS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos, alteraciones y lesiones músculo esqueléticas (tendinitis, deganros, distensiones, etc.)	NO	NO	entrega de fijas para manipulación de carga	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Lesiones osteomusculares	SI	NO	NO	uso de maquina para el traslado o de cargas	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Capacitación sobre levantamiento manual de cargas	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Esfuerzo al levantar diferentes tipos de carga	BIOMECANICO ESFUERZOS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	Programa de capacitación de higiene postural y programa de pausas activas.	NO	
Posiciones incómodas por plano de trabajo deficiente.	BIOMECANICO MOVIMIENTOS REPETITIVOS	Tendinitis, condritis, síndrome por atrapamiento nervioso, síndrome de Tinel Carpal, dolor articular	NO	NO	Uso de los EPP	2	4	8	MEDIO	25	200	II	NO ACEPTABLE	Enfermedades en el Sistema músculo-esquelético o lesión cortical.	SI	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación: (higiene postural) creación y seguimiento de un programa de pausas activas. Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro) Rotación de personal	NO	
Exposición prolongada a causas de las condiciones de trabajo	BIOMECANICO POSTURA	Enfermedades circulatorias miembros inferiores, fatiga.	NO	NO	NO	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	creación de un Programa de capacitación: (higiene postural) creación y seguimiento de un programa de pausas activas. Seguimiento a los Exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro) Rotación de personal	NO	
Discusiones entre compañeros de trabajo, contratas, obreros	PSICOSOCIAL	celofías, estrés, peleas	NO	NO	NO	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Enfermedades mentales, cardiopatías, trastornos digestivos, aumento de la tensión arterial y dolor de cabeza, trastornos músculo-esqueléticos	SI	NO	NO	NO	Creación de un programa de capacitación (manejo de estrés, Creación del comité de convivencia laboral, creación de actividades recreativas y deportivas.	NO	
Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, monotona)	PSICOSOCIAL	Episodios depresivos, insomnio, estrés post-traumático, Trastornos del sueño, fatiga física y mental, Trastornos de ansiedad generalizada.	NO	NO	ND	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Enfermedades mentales, cardiopatías, trastornos digestivos, aumento de la tensión arterial y dolor de cabeza, trastornos músculo-esqueléticos	SI	NO	NO	NO	Creación de un programa de capacitación (manejo de estrés, Creación del comité de convivencia laboral, creación de actividades recreativas y deportivas.	NO	
Virus, bacterias (contacto con personas externas e internas)	BIOLOGICO	Procesos virales infecciosos	NO	Limpezas de superficies	uso de tapabocas	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Procesos virales, muerte	SI	NO	NO	NO	Capacitar a los trabajadores sobre riesgo biológico en las áreas de trabajo	entrega y supervisión del adecuado uso del tapabocas	
Levantamiento inadecuado de cargas por manipulación de andamios, cerchas y parales	BIOMECANICO LEVANTAMIENTO DE CARGAS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos, alteraciones y lesiones músculo esqueléticas (tendinitis, deganros, distensiones, etc.)	NO	NO	entrega de fijas para manipulación de carga	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Lesiones osteomusculares	SI	NO	NO	uso de maquina para el traslado o de cargas	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Capacitación sobre levantamiento manual de cargas	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Manipulación de guayas para los andamios colgantes y llevadas en el tróncil sin fin.	BIOMECANICO ESFUERZOS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	NO	Uso de ayudas mecánicas	NO	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO ACEPTABLE	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	Capacitación higiene postural, hacer ejercicios de calistenia	NO	
Trabajo sobre andamios	DE SEGURIDAD TRABAJO EN ALTURAS	Fracturas, golpes, muerte.	Orden y Aseo	NO	Uso de los EPP	6	3	18	ALTO	25	450	II	NO ACEPTABLE	Fracturas miembros superiores e inferiores muerte	SI	NO	NO	Implementar estrategias de uso y mantenimiento seguro de andamios. Señalización y demarcación de las áreas de trabajo, realización de exámenes médicos con aptitud de altura y curso avanzado de trabajo de altura	Capacitación al personal sobre trabajo seguro en alturas.	Entrega y supervisión del usos de los EPP	
Levantamiento inadecuado de cargas	BIOMECANICO LEVANTAMIENTO DE CARGAS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos, alteraciones y lesiones músculo esqueléticas (tendinitis, deganros, distensiones, etc.)	NO	NO	entrega de fijas para manipulación de carga	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	Lesiones osteomusculares	SI	NO	NO	uso de maquina para el traslado o de cargas	Inspeccionar maquinaria, manejo preventivo y correctivo, mantenimiento	Capacitación sobre levantamiento manual de cargas	Entrega y supervisión del usos de los EPP
Esfuerzo al levantar diferentes tipos de carga	BIOMECANICO ESFUERZOS	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	NO	NO	Uso de los EPP	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	Fatiga física, lesiones osteomusculares por sobreesfuerzos.	SI	NO	NO	NO	Programa de capacitación de higiene postural y programa de pausas activas.	NO	

	OBJETIVOS SG-SST	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Implementar un plan de capacitación que permita prevenir los peligros y riesgos propios de las actividades que realiza la empresa.
3. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, que apliquen a la empresa.
4. Determinar los peligros asociados a las actividades de la empresa e implementar acciones que permitan disminuir la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y las consecuencias que estas puedan generar.
5. Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud en el trabajo, así como el bienestar físico, mental y social en busca de la productividad de la empresa.

Representante Legal


	POLITICA HSEQ	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERÍA LTDA., busca aumentar la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas a través del diseño, comercialización, instalación y soporte técnico de sistemas de seguridad electrónica y de control con eficacia y oportunidad, comprometidos con la mejora continua a través de los siguientes lineamientos.

- Promoción de la calidad de vida laboral, prevención enfermedades laborales, accidentes de trabajo y daños a la propiedad
- Prevención del impacto socio-ambiental
- Satisfacer necesidades del cliente y partes interesadas
- Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y cualquier otro suscrito por la empresa.
- Identificación y eliminación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinar los controles
- Motivar la participación y consulta de los trabajadores dentro del desarrollo integral del sistema de gestión.
- Personal competente para la operación.
- Investigación de nuevos productos
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua
-

Esta política de seguridad, salud, ambiente y calidad (HSEQ) tiene alcance sobre todos sus centros de trabajo, debe estar publicada y divulgada, así como conocida e implementada por todos los trabajadores y demás partes interesadas de la empresa y es de obligatorio cumplimiento.


Representante Legal

	POLITICA ALCOHOL Y DROGAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERIA LTDA., dentro de la filosofía de conducta responsable y compromiso de logro para cumplir con los objetivos de brindar un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo, libre de humo, alcohol y drogas para todos los empleados, reconoce que el cigarrillo, el alcohol, las drogas, o el abuso de otras sustancias por parte de los empleados afectará su habilidad para desempeñarse apropiadamente y tendrá efectos adversos serios sobre la seguridad, la eficiencia, la productividad de otros empleados y de la compañía como un todo.

Por lo anterior OG INGENIERIA LTDA., realizará acciones tendientes a fomentar la prevención y el control del consumo del cigarrillo, alcohol y drogas bajo las siguientes prohibiciones:


- Asistir al trabajo bajo efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas (drogas).
- El mal uso de las drogas legítimas, la posesión, el uso o distribución de drogas controladas no prescritas en el negocio de la compañía o en sus instalaciones, (edificios, vehículos, terrenos de su propiedad o en arrendamiento) esta prohibido y es razón de despido.
- La posesión, el uso, la distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la compañía no están admitidas sin la plena aprobación del gerente apropiado.
- Está estrictamente prohibido estar inhabilitado para trabajar, por efectos generados del consumo de alcohol o drogas, y es motivo de despido del empleado.
- Está prohibido fumar en áreas de trabajo y en las instalaciones de la empresa, o de sus clientes. Sólo se permite fumar en espacios destinados para tal fin.
- Si un empleado viola la política de “alcohol y drogas”, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Se podrán llevar a cabo inspecciones no anunciadas de alcohol y drogas en las instalaciones, o se podrá requerir a los empleados que se sometan a exámenes médicos o pruebas de alcohol y drogas cuando existan razones para sospechar del uso de alcohol y de drogas, incluyendo incidentes en el lugar de trabajo. El

	POLITICA ALCOHOL Y DROGAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

resultado positivo de la prueba o la negativa a someterse a una prueba de alcohol y drogas será motivo de sanciones disciplinarias que podrán llegar hasta el despido del empleado, según reglamento interno de trabajo.

- Contratistas, transportistas están incluidos en el mismo proceso realizado a personal propio. Esta política se hace extensiva a las áreas de operación de nuestros clientes donde los trabajadores deban prestar sus servicios. Aquellos que violen la política serán removidos de las instalaciones de la compañía y podrá negárseles el ingreso en el futuro.
- Esta política va en concordancia con la condiciones y prohibiciones existentes en el reglamento interno de trabajo, su violación e incumplimiento constituye falta grave y conlleva a la sanción o cancelación del contrato laboral según se amerite.
- Todo el personal que labora en la compañía es responsable de su cumplimiento, ésta política es compartida y aplicada en todas las áreas de la organización, además se encuentra disponible para todas las partes interesadas.

Representante Legal

	POLITICA DE LIBRE ASOCIACIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

I. PROPÓSITO

La empresa deberá reconocer y respetar el derecho de los empleados a la libertad de asociación y negociaciones colectivas.

II. POLÍTICA GENERAL

En tal virtud, OG INGENIERIA LTDA., y sus representantes en ningún momento actuarán en contra de los empleados que deseen ejercer en cualquier forma, participar o no participar en una asociación, organización de trabajadores o negociación colectiva. Se considerarán formas de represalias las suspensiones, despidos o cualquier penalidad en el pago de los empleados. De tal manera la empresa o sus representantes no discriminarán a los solicitantes que hayan previamente ejercido su derecho de pertenecer a dichas organizaciones.

III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA

Con el propósito de que la presente política se cumpla y para tener opción a ejercer su libertad de asociación a cualquier organismo, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

La empresa se compromete a respetar los derechos de los empleados de: Asociación, organización y negociación colectiva en forma legal y pacífica, sin castigos, amenazas o despidos ni interferencia. En tal virtud, la empresa o sus representantes en ningún momento actuarán en contra de los empleados que deseen formar, participar o no en una asociación o negociación colectiva.

La empresa no utilizará la fuerza, presencia de la policía/militares para intimidar a los empleados o prevenir una asamblea pacífica.


La empresa no interferirá con los derechos de la libertad de asociación y negociación colectiva de los empleados, controlándolos o favoreciendo una organización sobre otra organización.

Donde un sindicato representa a trabajadores, el patrón no interferirá con la capacidad de los trabajadores de formar otras organizaciones que los representen.

La empresa cumplirá con todas las leyes y regulaciones en negociaciones colectivas y libertad de asociación.

El patrón no cambiará de producción o cerrará una fábrica por el objeto directo de tomar represalias contra los empleados que han formado o intentan formar un sindicato.

La organización de los empleados tiene el derecho de elegir sus representantes y actividades a conducir sin la interferencia de la empresa.

	POLITICA DE LIBRE ASOCIACIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

El patrón negociará de buena fe con cualquier sindicato aprobado por la ley o cualquier agente sindical que esté representando legalmente a los empleados.

La empresa permitirá libertad de movimiento durante los recesos y permitirá que los empleados dejen los predios de la planta sin ningún inconveniente, a menos que este movimiento interfiera con el trabajo de los demás empleados.

La empresa le asignará a Gestión Humana la responsabilidad de velar porque se comunique, implemente y supervise la presente política.

Con el propósito de darle seguimiento a cualquier violación de la presente política, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

Cualquier empleado que haya experimentado o haya sido testigo de un acto de discriminación por hacer uso de la libertad de asociación a cualquier organismo, tiene la posibilidad de reportar dicha situación a su jefe inmediato o a Gestión Humana.

La empresa investigará toda violación a esta política. Si la investigación confirma lo sucedido, la empresa aplicará el proceso de acciones correctivas hasta llegar, si es aplicable, a la terminación del contrato de trabajo de aquellas personas que sean encontradas responsables de dicha violación.

LA INVESTIGACIÓN DEBE INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

- La fecha, lugar y hora del incidente.
- Una descripción del lugar donde ocurrió el incidente.
- Una descripción completa y detallada del incidente.
- Los nombres de las personas que pudieron haber presenciado el incidente.


Todo reporte de violación a la presente política será manejado confidencialmente, involucrando el menor número de personas.

No se tomará ninguna represalia con la persona que reporte este tipo de incidente.

IV. SUPERVISIÓN DE LA POLÍTICA.

Gestión Humana supervisará la aplicación permanente de la presente política a través del siguiente procedimiento:

Gestión Humana establecerá un procedimiento de selección, contratación y terminación de contratos de trabajos de trabajo justo y dentro del marco legal que permitan el cumplimiento de esta política.

	POLITICA DE LIBRE ASOCIACIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Gestión Humana se reunirá dos veces por año con los líderes de cada área para reforzar la presente y demás políticas de la empresa.

El asesor legal de la empresa revisará según necesidad al azar algunos de los casos de contratación y despidos ocurridos con el propósito de verificar que los procedimientos se aplicaron y que todo se condujo en una forma justa, honesta y consistente. El asesor legal entregará un informe por escrito a Gestión Humana, con copia al Gerente General.

V. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.


Esta política se publicará en español.

Gestión Humana deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.

Gestión Humana conducirá una reunión de entrenamiento para los líderes de área, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.

Es responsabilidad continúa del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conocen y respetan lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones.

Representante Legal

	POLITICA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

La presente política es aplicable a todo el personal que labora en OG INGENIERIA LTDA., su vigilancia, operación y evaluación, a cargo de Gestión Humana.

Queda estrictamente prohibida, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia Física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Genero
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen Étnico ó nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria

OBJETIVO DE LA POLÍTICA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en la empresa y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla de personal.


ALCANCE

Esta política de igualdad laboral, y no discriminación aplica para las áreas funcionales de la empresa:

DEFINICIONES:

Términos aplicables a la política de igualdad laboral y no discriminación que se concentren dentro del objetivo de la misma, tales como:

- **SEXO:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres y hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales internos y externos, las particularidades

	POLITICA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

endocrinas que los sustentan y las diferencias relativas en la función de la procreación.


- **VIOLENCIA:** Cualquier función u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se pueda presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

NOTA: La amplitud de las definiciones deberá ser establecida de acuerdo a las necesidades de la empresa.

PRINCIPIOS GENERALES:

- I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- III. En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación, protegida por las leyes nacionales y distritales.
- IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto, e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- V. Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

Representante Legal

	POLITICA USO DE EPPS (EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL)	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Es política de OG INGENIERIA LTDA., Proteger a sus trabajadores sobre los riesgos presentes en los puestos de trabajo, con el fin de permitirles desarrollar cada una de las actividades designadas de forma sana y segura.

Así mismo la empresa promoverá y verificará el uso adecuado de los mismos generando una cultura de prevención y autocuidado que propenda por el bienestar y la seguridad de cada uno de los colaboradores.

Para cumplir con la política, se establece por parte de la empresa lo siguiente:


- Selección y dotación del equipo de protección personal, según la naturaleza del riesgo.
- Entrenamiento y capacitación a los empleados sobre el uso correcto, mantenimiento y cuidado de los elementos de protección personal suministrados.
- Inspeccionar periódicamente los elementos de protección personal entregados a los trabajadores, así como su uso.
- Reposición inmediata de los elementos de protección personal deteriorados o en mal estado.

Responsabilidad de los trabajadores:

- Uso permanente y apropiado del Elementos de Protección Personal en el trabajo.
- Mantenimiento y almacenamiento adecuado de los Elementos de Protección Personal.
- Cumplimiento del entrenamiento dado en el uso y conservación de los Elementos de Protección Personal.
- Todos los trabajadores que utilicen Elementos de Protección Personal son los responsables directos de su uso y cuidados apropiados.

La infracción a las anteriores disposiciones de esta política tendrá como consecuencias sanciones disciplinarias según el código sustantivo de trabajo y el reglamento interno de trabajo de la organización.

Representante Legal

	POLITICA NO AL TRABAJO INFANTIL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

PROPÓSITO

Promover en el ámbito de influencia de OG INGENIERIA LTDA. una política de tolerancia cero al trabajo infantil, por medio del cumplimiento de la legislación colombiana y de los acuerdos internacionales del país en materia de prohibición de ese trabajo, así como motivar y exigir la implementación de igual parte de quienes participan en cualquiera de las actividades que se relacionen con el desarrollo de la actividad económica.

DEFINICIÓN

En atención al ordenamiento legal colombiano, y la definición internacional de trabajo infantil aportada por la OIT, OG INGENIERIA LTDA. entiende por trabajo infantil como aquél que “priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico.”

De ahí que la política de tolerancia cero al trabajo infantil se traducirá en la práctica en lo siguiente:


OG INGENIERIA LTDA. como empresa, así como sus representantes, funcionarios y empleados del rango o nivel jerárquico que sean, no promoverán, no aceptarán ni tolerarán en el ámbito de sus respectivas injerencias e influencias que menores de 18 años laboren en actividades de manera remunerada y, tampoco, en actividades agrícolas o industriales de apoyo a familiares o particulares en general, en ninguna circunstancia y de manera muy particular, cuando esas labores y actividades resulten ser peligrosas y perjudiciales para el bienestar físico, mental o moral del menor y/o que interfieran con su escolarización.

COMPROMISOS Y ACCIONES INSTITUCIONALES:

Observar en el terreno el estricto cumplimiento de las disposiciones del Convenio 182 de la OIT, al igual que lo dispuesto por las leyes colombianas, al tiempo de respaldar las acciones emprendidas por el Gobierno Colombiano y las diversas entidades de la sociedad, en contra de la eliminación de cualquier forma de trabajo infantil en el ámbito de influencia de OG INGENIERIA LTDA.

Usar como base de confirmación de edad para la contratación de empleados, la cédula de identidad. En su defecto, usar el pasaporte y/o el carnet de migración, documentos que especifican la fecha de nacimiento.

Comunicar de manera clara y periódica a todos los empleados de campo, administrativos y de factoría, así como a proveedores de, que el trabajo infantil, en cualquiera de sus acepciones, es inaceptable y será objeto de sanciones inapelables y de suspensión definitiva de toda relación laboral o comercial con los infractores.

	POLITICA NO AL TRABAJO INFANTIL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Colaborar con todos los medios a su alcance en la educación de los niños, niñas y adolescentes, como forma de garantizarles su debido proceso de maduración afectiva, emocional e intelectual, y alejarlos al mismo tiempo de los campos de caña y de la factoría. Bajo la responsabilidad directa de Gestión Estratégica de OG INGENIERIA LTDA., establecer un mecanismo de supervisión y de monitoreo, además de un protocolo de procedimientos y de sanciones, conducentes a la puesta en ejecución de esta política. Para eso, dicha instancia institucional podrá valerse, si así lo decide, pero sin por ello renunciar a su obligación y compromiso, de los departamentos de Gestión Humana y HSEQ, en la aplicación de esta política de tolerancia cero al trabajo infantil. Lograr que los términos y el alcance de esta política institucional sean socializados y acatados con los suplidores y contratistas de OG INGENIERIA LTDA. en sus respectivas empresas y negocios, en un plazo máximo de tres años. Para ello, OG INGENIERIA LTDA., por medio de sus instancias administrativas, reglamentará la comunicación seguimiento de esta disposición a suplidores y contratistas de la institución.

COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.

Los representantes de Gestión Humana deberán explicar a los empleados nuevos, durante el período de inducción, las políticas de conflictos de intereses y de cero tolerancias al trabajo infantil.

Los supervisores deberán periódicamente reiterar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.


La Gerencia General de OG INGENIERIA LTDA., o la instancia en la que delegue, informará de manera pormenorizada y formal a los suplidores y asociados de la empresa del significado y alcance de la tolerancia cero al trabajo infantil.

SUPERVISIÓN DE LA POLÍTICA

Gestión Humana supervisará la aplicación permanente de la presente política mediante el seguimiento a todas las actividades realizadas directa e indirectamente para el desarrollo de su actividad económica. No se admitirá personas menores de edad, a menos que tengan el permiso especial del ministerio de trabajo.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Todos los empleados de OG INGENIERIA LTDA. tienen el derecho y el deber de reportar cualquier acto contrario a esta política institucional, por lo menos, ante Gestión Humana la cual queda obligada a investigar, denunciar y reportarla de inmediato ante las entidades competentes.

	POLITICA NO AL TRABAJO INFANTIL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

En caso de que haya sido testigo, o bien de haber sido participe u obligado a participar en alguna actividad irreconciliable con la presente política, debe ofrecérsele y garantizársele la vía a uno o varios de los empleados concernidos para comunicar dicha situación directamente a Gestión Humana y/o a su jefe inmediato, quien está obligado a reportarlo de inmediato a dicha Gestión de manera formal, a Gerencia General.

Gestión Humana, en primera instancia, está obligado a investigar y a documentar cualquier notificación de violación de esta política, procurando siempre verificar el hecho, momento, lugar de lo ocurrido, modalidad y responsables.

Si la investigación corrobora la denuncia, a Gestión Humana elevará de manera formal el caso a la alta dirección de OG INGENIERIA LTDA., a fin de que ésta aplique las acciones correctivas.

Con el propósito de que la presente política se cumpla en todas sus partes, a continuación, se establecen las sanciones a ser administradas por Gestión administrativa y Gerencia General, en caso de violaciones a las prohibiciones establecidas.

Si la investigación demuestra que infringió la política porque se recurrió a la modalidad de trabajo infantil con remuneración salarial al menor o a un mayor de edad por él: cancelación de las actividades y del contrato de trabajo de los implicados en el hecho, así como del superior inmediato que resultare cómplice del hecho. Al mismo tiempo, se enviará una copia del expediente al Ministerio de Trabajo.

Representante Legal


	POLITICA DE PORTE DE ARMAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERIA LTDA., dentro de su filosofía de conducta responsable y compromiso de cumplimiento de un ambiente de trabajo seguro y sano para todos los empleados incluyendo contratistas, y rigiéndose por el DECRETO 2535 de 1993 por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos, y con el fin de fomentar la prevención y el control sobre el uso y porte de armas; se tomarán las siguientes medidas: EXPRESAMENTE QUEDA PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES DE OG INGENIERIA LTDA., Y CONTRATISTAS:

- Está prohibido el porte, manipulación o uso de armas, municiones, explosivos y sus accesorios; dentro de las instalaciones de la compañía. Esta política se hace extensiva a todas las áreas de operación de nuestros clientes, donde los trabajadores y contratistas deban prestar sus servicios en horas laborales.
- La prohibición de uso de armas, porte, manipulación; incluye las armas corto punzantes (blancas): ej. puñaletas, armas contundentes: manoplas, gases paralizantes, lacrimógenos, etc.
- Está prohibido el porte de todo tipo de armas de uso civil o de defensa personal.
- Todo el personal que labora y contratistas de OG INGENIERIA LTDA., es responsable del total cumplimiento de esta política.

Esta será divulgada y practicada por todos los trabajadores de OG INGENIERIA LTDA., y se encontrará disponible para todas las partes interesadas.

Representante Legal

	POLITICA PREVENCIÓN ACOSO LABORAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERIA LTDA., está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus trabajadores. Mediante la Implementación de mecanismos que erradiquen el acoso laboral, contando con la participación de los socios, trabajadores y contratistas, mediante la intervención del Comité de convivencia laboral apoyado en la Gestión Humana.

Todo colaborador tiene derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración. Por su parte la empresa se compromete a prevenir las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los funcionarios para ser tratados con dignidad en el trabajo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.


Con el propósito de asegurar que todos los colaboradores de esta organización tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el acoso laboral, en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

Los responsables de las distintas áreas que componen esta organización fomentarán la exclusión de cualquier tipo de hostigamiento entre las posibles conductas, tanto de dirigir a los trabajadores como de relación de estos entre sí.

Se facilitará e impulsarán todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas. Cualquier persona involucrada en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1010 De 2006, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Esta política será publicada y difundida para obtener así su cooperación y participación, con el fin de lograr altos estándares de seguridad productividad y eficiencia en la Empresa.

Representante Legal


	POLITICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERIA LTDA., a través de Gestión Humana, define que se deben cumplir con los siguientes lineamientos para la contratación de personal:

- ✓ Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento, OG INGENIERIA LTDA. analizará la posibilidad de realizar promociones o rotaciones internas incluyendo el plan de carrera establecido por la organización, de acuerdo al perfil de la vacante.
- ✓ Cumplir con el perfil del cargo establecido para la vacante.
- ✓ Los aspirantes deben someterse a entrevistas y exámenes laborales, en los cuales deben obtener resultados satisfactorios con el fin de identificar y aprobar la aptitud para el cargo.
- ✓ No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- ✓ No se realiza procesos de contratación a personas menores de edad.
- ✓ Ningún candidato u trabajador será objeto de discriminación por razones de edad, sexo, discapacidad, origen racial o étnico, condición social religioso, convicciones, orientaciones políticas y sexuales.
- ✓ El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial de OG INGENIERIA LTDA.
- ✓ Los candidatos y trabajadores de OG INGENIERIA LTDA. no deberán tener antecedentes judiciales y penales.
- ✓ Los datos y referencias suministrados por los aspirantes u trabajadores serán verificados por la dirección de gestión humana de OG INGENIERIA LTDA.
- ✓ La contratación se establecerá a través de un documento contractual a término indefinido, cumpliendo con la normatividad vigente
- ✓ El personal que ingrese a OG INGENIERIA LTDA., recibirá inducción por parte de las áreas correspondientes a su cargo y rol dentro de la organización.
- ✓ Los trabajadores deben asistir a las capacitaciones programadas por la organización

La presente política será revisada, divulgada y de cumplimiento para todo el personal de la organización.

Representante Legal

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

I. MARCO GENERAL


OBJETIVO

OG INGENIERIA LTDA., se ha comprometido a adherirse a los mas altos estándares éticos y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. El objeto de esta política anticorrupción y anti-soborno, es orientar a todas las personas empleadas por OG INGENIERIA LTDA., o que trabajen para o en nombre de OG INGENIERIA LTDA. en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno. OG INGENIERIA LTDA. tiene cero tolerancia frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna manera corrupta.

Esta política también establece las metodologías y herramientas que ayudan a prevenir, identificar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los empleados, directivos, agentes y proveedores de OG INGENIERIA LTDA., incurran en conductas de corrupción o soborno, en donde el monitoreo debe ser preventivo continuo y basado en parámetros con altos estándares de nacionales e internacionales.

DEFINICIONES:

- a) **Administradores:** Son los representantes legales y sus suplentes cuando los reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el factor si lo hubiere, el liquidador, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejerzan o detenten esas funciones.
- b) **Agente:** Es toda persona autorizada para actuar, directa o indirectamente, en nombre de OG INGENIERIA LTDA.
- c) **Empleado:** todas aquellas personas que tienen vínculo laboral con OG INGENIERIA LTDA.
- d) **Entidad Gubernamental:** Se entendera como cualquier autoridad u organismo del gobierno nacional e internacional del orden nacional, departamental o municipal, establecimientos públicos o entidades descentralizadas, despachos judiciales, las empresas comerciales de propiedad del Estado, o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja partidos políticos o

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

funcionarios de partidos políticos, entre otros. También cualquier agencia, oficina o subdivisión, en cualquier nivel territorial (federal, central, regional o local) en cualquier país o todas las empresas o agencias pertenecientes u operadas, en su totalidad o en parte, por el gobierno (incluyendo, por ejemplo a las escuelas públicas y hospitañes)

- e) **Política:** Es la política anticorrupción y antisoborno.
- f) **Proveedor:** Son las personas naturales o juridicas que vendan bienes o preseten servicios a OG INGENIERIA LTDA.
- g) **Representante de la compañía:** Es cualquier administrador, Empleado, o agente de OG INGENIERIA LTDA., o cualquier otra persona, que tenga la facultad de actuar en nombre de OG INGENIERIA LTDA.


ALCANCE Y APLICACIÓN

Esta política se aplica a cualquier representante de la compañía, así como sus proveedores, Agentes y otros terceros que representen a OG INGENIERIA LTDA. Todos los representantes e OG INGENIERIA LTDA., empleados, contratistas y proveedores deberan manifestar su conocimiento y aceptación a la política.

II. PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

En desarrollo de lo anterior, se adoptalo siguiente:

- a) Los valores que enmarcan la actividad de OG INGENIERIA LTDA., se encuentran definidos en el estatuto de anticorrupción y toda la normatividad aplicable de Colombia, sobre antocorrupción y Antisoborno.
- b) Es deber de OG INGENIERIA LTDA., de sus órganos de Administración, asi como de los Representantes de la Compañía, asegurara el cumplimiento de esta Política, y cumplir las normas Anticorrupción y Antisoborno.
- c) Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos, al logro de las metas de OG INGENIERIA LTDA., considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta Política.
- d) OG INGENIERIA LTDA., prohíbe cualquier tipo de soborno. Cualque conducta que pueda considerarse soborno o corrupción es prohibida.
- e) Cualquier Representante de la compañía que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno, deberá reportar dicha conducta a Gestión Administrativa, la cual responderá apropiadamente a los reportes y realizará las acciones correspondientes.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


- f) Si un representante de la compañía recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente a Gestión Administrativa y realizar la denuncia.
- g) Cualquier representante de la compañía que denuncie de buena fe una violación de la política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.
- h) Las reglas previstas en esta Política respecto a los mecanismos de la prevención la corrupción o soborno son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.
- i) OG INGENIERIA LTDA., se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito, o sobre las cuales se exista una sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios.
- j) OG INGENIERIA LTDA., realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores o Agentes y, en particular, la vinculación de los Proveedores o Agentes con Entidades Gubernamentales o Funcionarios del Gobierno.
- k) OG INGENIERIA LTDA., monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechas que los proveedores o Agentes están usando a OG INGENIERIA LTDA., para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.
- l) Los representantes de la compañía tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican la real naturaleza de transacción registrada.

III. PROHIBICIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

¿QUÉ ES SOBORNO?

Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

OG INGENIERIA LTDA. estrictamente prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

La prohibición de OG INGENIERIA LTDA. sobre el soborno incluye “soborno comercial”. El soborno comercial generalmente significa el instrumento de algo de valor de un intermediario (por ejemplo un cliente) sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTISOBORNO CONTRA LA CORRUPCIÓN

Ley 1474 de 2011 de Colombia

Conforme a la norma nacional contra la Corrupción Ley 1447 de 2011, el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación dádiva o cualquier beneficio no justificado en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.


Además el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de esta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios.

OG INGENIERIA LTDA., y los representantes de la compañía tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar, o no, un acto propio de sus funciones (Ejemplo: solicitar a un particular una recompensa o algo de valor, a cambio de otorgarle un contrato con la empresa, o cuando el particular le ofrece a los representantes de la compañía algún tipo de beneficio a fin de realizar un acto propio de su función).

Los representantes de la compañía en la dirección de OG INGENIERIA LTDA., deben cumplir con sus deberes de lealtad y probidad y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la Compañía.

IV. OBSEQUIOS COMIDAS Y ENTRENAMIENTOS.

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entrenamiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta e indebida de una relación. OG INGENIERIA LTDA., prohíbe

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

pagar, incluso si es un valor modesto , por comidas, viajes, alojamiento o entrenamiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad como la navidad.


Reglas para recibir obsequios o atenciones:

- Nunca estarán permitidas las siguientes conductas

- Aceptar o recibir regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de OG INGENIERIA LTDA. (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- Ningún empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la compañía, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedor o clientes, o cambio de la promesa de hacer y abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

V. REGISTROS CONTABLES

OG INGENIERIA LTDA., y sus subsidiarias deben tener como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones y de OG INGENIERIA LTDA., y la de sus subordinadas. Los representantes de la compañía no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza , de una transacción restringida.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OG INGENIERIA LTDA., tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación, o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago.

VI. ORGANOS RESPONSABLES

Junta Directiva.

La Junta directiva de OG INGENIERIA LTDA., tendra las siguientes funciones:

- a) Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o soborno, las cuales se incuyen en esta política.
- b) Ordenar los recursos técnicos, y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos previstos en la presente Política.

Auditoría Interna.

En cumplimiento del deber de verificar que las actuaciones de OG INGENIERIA LTDA., se ajusten a las normas legales, la auditoría interna desarrollará las siguientes actividades.

- a) Incluir en el plan anual de Auditoria de la compañía la evaluación del programa de ética corporativa y el cumplimiento de la siguiente política.


VII. SANCIONES

Las sanciones por violar las Normas Nacionales y las Normas Anticorrupción y Antisoborno pueden resultar en graves sanciones para los representantes de la compañía y para OG INGENIERIA LTDA., misma.

Los representantes de la compañía que violen esta política serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el código sustantivo del trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera adelantar por esta causa. OG INGENIERIA LTDA., aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violacion.

OG INGENIERIA LTDA., pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.


OG INGENIERIA LTDA., no podra asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un representante de la compañía por la violacion de las normas Anticorrupción y Antisoborno.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

VIII. DIVULGACIÓN

La divulgación de la política se realizará mediante la publicación en las carteleras de las sedes de OG INGENIERIA LTDA., y correos. Así mismo se realizará la entrega de esta política a los dueños de cada Gestión y se realizarán capacitaciones para explicar el contenido de este documento las todos los trabajadores.

Representante Legal

	POLITICA PROHIBICIÓN DE TRABAJO FORZADO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

PROPÓSITO

Garantizar que todas las personas que buscan empleo o trabajan en OG INGENIERIA LTDA., lo hagan en forma voluntaria y no sean obligadas o forzadas por otras personas o agencias de empleo. No se debe hacer uso de tipo de trabajo forzado.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Con el propósito de verificar que los empleados de la empresa gocen de un ambiente libre de coacción y que la prohibición del trabajo forzado se cumpla, deberán observarse los siguientes lineamientos:

Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa.

Medidas disciplinarias serán tomadas con aquella (s) persona (s) que intenten o limiten la libertad de movimiento a otro (s) empleados (s).

Ninguna persona o grupo de personas ajenas a la empresa podrá recibir el pago correspondiente a uno de sus empleados, sin previa autorización escrita por parte del empleado (mediante carta de Autorización).

El comprobante de pago será entregado directamente al empleado por el pagador en la fecha correspondiente al pago.

El trabajador recibirá su compensación o pago directamente ya sea en efectivo a través de acreditación electrónica, a la cuenta bancaria del empleado en moneda de curso legal.

Está prohibido otorgar el pago de un empleado a terceras personas (agencias de empleo, oficinas de gobierno, y/o agentes).

El pago de un empleado será entregado a una tercera persona solamente si ha sido autorizado por Gestión Humana, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La persona enviada trae una carta de autorización firmada por el empleado.

Presenta el carnet de OG INGENIERIA LTDA., del empleado ausente (o cédula de identidad)


Proporciona su propia cédula de identidad

Con el propósito de verificar que todos los empleados gocen de un ambiente libre, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

La empresa no utilizará la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.

La empresa se asegurará que ningún empleado hará su trabajo subcontratando a otra persona.

El trabajador tendrá el derecho de terminar su contrato de trabajo libremente, en cualquier momento, en las formas establecidas en el Código Laboral vigente en el país.

	POLITICA PROHIBICIÓN DE TRABAJO FORZADO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

La empresa no puede restringir al empleado la terminación de su contrato de trabajo mediante la retención de documentación ni mediante la amenaza o imposición de penalidades de índole física, mental o financiera.

La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, identificaciones personales, etc.

No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.

SUPERVISIÓN DE LA POLÍTICA

La supervisión de la presente política la realizará Gestión Humana, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política. Se verificará que todo el personal de nuevo ingreso cuente con todos los formatos requisito de ingreso, para verificación de la declaración general (en el cual se especifica que la persona ha buscado trabajo libremente y no bajo la amenaza de cualquier castigo o persona).

Cada gerente, supervisor y/o encargado de área tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a Gestión Humana.

COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

La presente política se publicará en diferentes áreas.

Gestión Humana deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.

Es responsabilidad continua del supervisor inmediato asegurarse que todos sus empleados conocen y respeten lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores y encargados deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones.

Representante Legal


	POLITICA ASIGNACIÓN DE LABORES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Con el fin de establecer la asignación de funciones de cada uno de los trabajadores de OG INGENIERIA LTDA., es necesario tener especificadas las funciones y alcances de cada uno. Se deberá dar a conocer el perfil de cargo, en el cual se establecen las funciones, responsabilidades, nivel de autoridad y rendición de cuentas, de cada uno de los trabajadores al momento de la inducción y periodo de prueba. Así mismo se deben tener especificados los riesgos por cargo de cada uno dependiendo de la labor y darselos a conocer al trabajador.

Dependiente del cargo, las actividades y labores a realizar, el trabajador deberá conocer los riesgos a los cuales esta expuesto, el grado y los programas utilizados para el control de cada uno. El trabajador esta en todo el derecho de negarse o cuestionar las actividades a realizar, en las cuales no se esten cumpliendo con los estándares de seguridad, procedimientos y/o programas para el control del riesgo y prevención de accidentes laborales y enfermedades.

Cada uno de los cargos esta expuesto a diferentes tipos de riesgos dependiendo del tipo de labor, todos los trabajadores de OG INGENIERIA LTDA., deberán conocer el perfil de cargo y los riesgos por labor.

Representante Legal

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Enero - diciembre 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCION Y ALCANCE	3
2.DEFINICIONES.....	4
3 NORMATIVIDAD.....	9
4 OBJETIVOS.....	10
4.1 OBJETIVOS GENERALES	10
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
5.RECURSOS	11
6. RESPONSABLES.....	11
7. ACTIVIDADES.....	12
8 CRONOGRAMA.....	12
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12


	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. INTRODUCCION Y ALCANCE

OG INGENIERIA LTDA como lo establece en su misión " es una entidad que Desarrolla proyectos de ingeniería y construcción basados en principios empresariales de alta responsabilidad social con un capital humano calificado, que siempre busque la satisfacción de los clientes, el crecimiento económico y el mejoramiento de la sociedad.". Para llevar a cabo las actividades cuenta con una planta de personal operativo, administrativo y contratistas, por tal motivo es relevante para la entidad establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de ,los colaboradores, por lo cual se establece un plan de trabajo de SST a través de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de requisitos legales, el diagnostico de condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Titulo 4 Capitulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución0312 del 2019).

ALCANCE: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de OG INGENIERIA LTDA, cobija a todos los empleados, proveedores, contratistas y visitantes.

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

2. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO (AT): 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 durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun 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, artículo 3].

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN DE MEJORA: 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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]: Planificar: Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST. 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 auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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; e) 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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONTROLES DE INGENIERÍA PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].


EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO: 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 física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

HIGIENE INDUSTRIAL: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].


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].

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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE PROCESO: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

MEDIDAS DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [GTC 45 de 2012].

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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].


NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]. POA: Plan Operativo Anual.

REQUISITO NORMATIVO: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]. **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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

SEGURIDAD INDUSTRIAL: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Definida como aquella 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

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones [Ley 1562 de 2012, artículo 1].

SUSTITUCIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].


TAREAS DE ALTO RIESGO: Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.

VALORACIÓN DEL RIESGO: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado [Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6].

3 NORMATIVIDAD

La Legislación Colombiana más relevante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se puede visualizar en las siguientes Leyes, Decretos y Resoluciones:

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 9 de 1979.
- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989.
- Ley 55 de 1993.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 1973 de 1995.
- Decreto 1607 de 2002.
- Decreto 1609 de 2002.
- Resolución 1164 de 2002.
- Resolución 1401 de 2007.

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Resolución 2346 de 2007.
- Resolución 2844 de 2007: Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia GATISO.
- Resolución 1013 de 2008: Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia GATISO.
- Resolución 1918 de 2009.
- Ley 1562 de 2012.
- Resolución 1409 de 2012.
- Decreto 723 de 2013.
- Decreto 1072 de 2015, Título 4 Capítulo 6.
- Resolución 256 de 2014.
- Resolución 1111 de 2017.


4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Diseñar, implementar y realizar seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo como pilar fundamental el cumplimiento a la normatividad legal vigente. colombiana.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.
- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causalidad asociada al trabajo de los empleados.
- Establecer acciones de higiene, seguridad, ergonomía, medicina del trabajo, promoción y prevención, encaminadas a evitar o minimizar los daños a la salud y bienestar de los colaboradores.
- Implementar programas de vigilancia epidemiológica orientadas las condiciones de salud y de trabajo identificadas.
- Promover hábitos de estilos de vida sana y trabajo saludable Conformar y capacitar al Vigía de seguridad y salud en el trabajo y la Brigada de Emergencia.

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Socializar, publicar y hacer cumplir la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), reglamentos y procedimientos que propendan por la promoción y prevención de la salud en el trabajo.


5. RECURSOS

- Humano: Personal Externo (Proveedores, Visitantes) e Interno (Empleados y Contratistas). Usuarios Internos: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de OG INGENIERIA LTDA, cubre a todos los empleados, proveedores, contratistas y visitantes, para que puedan desempeñarse en un ambiente laboral sano y seguro.
- Administrador del SG-SST: para atender lo contemplado en la Resolución 1111 de 2017, la cual establece que, salvo algunas excepciones para microempresas, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser:
 - (i) Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o, (ii) Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. Y que, en ambos casos, el responsable del Sistema de Gestión tiene que tener licencia vigente y el curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Físicos y Tecnológicos: Instalaciones de OG INGENIERIA LTDA y/o externas, Equipos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del Plan.
- Financieros: Los contemplados en el SG. -SST

6. RESPONSABLES

El Representante Legal del OG INGENIERIA LTDA, como el ordenador y ejecutor del gasto de funcionamiento. El gerente Administrativo, como encargados del manejo del Recurso Humano de la Entidad y de la implementación de los Planes y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las responsabilidades se evidencian en la matriz de roles y responsabilidades.

	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

7. ACTIVIDADES

Las actividades para el desarrollo e implementación del SG-SST 2020/2021, están contempladas en el anexo N°1 del cronograma.

8 CRONOGRAMA

ANEXO N° 1

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia.

El indicador de evaluación utilizado será el número de actividades realizadas durante el año.

➤ AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
El FODESEP Se llevará a cabo un plan de auditoría interna.

➤ REVISIÓN POR LA GERENCIA La alta gerencia de OG INGENIERIA LTDA, revisará de manera anual las gestiones adelantadas por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicará al Vigía en seguridad y salud en el trabajo los avances y las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.



**PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código:
Versión: 1
Fecha: 14 Nov 2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLE	RECURSOS	META	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE III		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
PLANEAR																
Revisión de la Política y objetivos en SGSST con el COPASST y difundirla a todos los niveles de XXX	Gerente General Vigía Líder HSEQ	Política y objetivos de SGSST	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas		1										
Diseño del Plan de Trabajo anual de SGSST	Líder HSEQ	Plan de Trabajo Anual	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1											
Definir responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo en todas las áreas de la organización	Líder HSEQ	Perfiles de cargo	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas		1										
Diseñar el Cronograma de Capacitaciones (SST, Técnicas, Habilidades Blandas)	Líder HSEQ Gerente Admón. Acompañamiento ARL	Cronograma de Capacitaciones	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1											
Asignar los recursos necesarios para la implementación del SGS SST	Gerente General Líder HSEQ Vigía	Presupuesto SST	Recursos Financieros	100% del presupuesto	1											
Realizar Autoevaluación del SGSST	Líder HSEQ	Autoevaluación	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas												1
Actualización de matriz de requisitos legales	Líder HSEQ	Matriz de requisitos legales	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas			1			1			1			1
HACER																
Gestión de Peligros																
Actualización Matriz de Riesgos: identificación, valoración, establecimiento de controles	Líder HSEQ	Matriz de identificación y valoración de riesgos	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas			1			1			1			1
Gestión del Cambio: Realizar las acciones en SST para la Gestión del cambio según documento:	Líder HSEQ	Documentación Gestión del cambio	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Inspecciones planeadas: Realizar Inspecciones Planeadas en SST según cronograma	Líder HSEQ	Formatos de inspecciones planeadas según aspecto	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1			1			1			1		
Auditorías Internas al SGSST	Auditor Interno	Informe de Auditoría Interna	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas			1									1
Programa de Actos y Condiciones Inseguras	Líder HSEQ	Reportes de Actos y Condiciones Inseguras	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Implementación de los protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID-19	Líder HSEQ	Reportes de Actos y Condiciones Inseguras	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1											
Estadísticas de ATEL: Realizar el informe trimestral del análisis de las estadísticas de ausentismo por Enfermedad Laboral, Accidente de trabajo e incidentes.	Líder HSEQ	Informes Trimestrales del análisis de ATEL, indicadores de Gestión	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas			1			1			1			1
Realización simulacro	Líder HSEQ	simulacro	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas										1	1	
Revisión y actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Supervisor HSEQ	Revisión de plan de seguridad vial	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas		1	1	1								
Programa de mantenimiento preventivo (Instalaciones, redes, equipos, vehículos)	supervisor HSEQ	Programa de mantenimiento preventivo	Recursos Humanos Recursos Técnicos Recursos financieros	100% de las actividades programadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización Plan de emergencias	supervisor HSEQ	Programa Plan de Emergencias	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas		1					1					
Certificación de equipos para trabajo en alturas.	supervisor HSEQ	Proceso de selección de App	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Prevención de Enfermedad Laboral																
Actualización del Perfil Sociodemográfico de XXX	Líder HSEQ	Perfil Sociodemográfico	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1		1		1		1		1		1	
Realización de exámenes periódicos de seguridad y salud en el trabajo	Líder HSEQ	Informe Exámenes Periódicos	Recursos Humanos Recursos Financieros	100% de las actividades programadas					1							
Evaluación del riesgo psicosocial.	Líder HSEQ	Batería Riesgo Psicosocial	Recursos Humanos Recursos Técnicos Recursos Financieros	100% de las actividades programadas								1				
Actualización de profesiograma	IPS Seguridad y salud Enel trabajo	Profesiograma	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas		1										
Elaboración de Programa de Alcohol y Drogas	Líder HSEQ	Programa de Alcohol y drogas	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas	1											
Actualización de reglamento de higiene y seguridad Industrial	Líder HSEQ	actualización de reglamento de higiene y seguridad industrial	Recursos Humanos Recursos Técnicos	100% de las actividades programadas					1							
Capacitaciones en SST																



**ACTA N. 1 DE REUNIÓN Y NOMBRAMIENTO
DEL VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha: 2 de noviembre de 2020

Lugar: Oficinas OG INGENIERIA LTDA

Asistentes: Trabajadores OG INGENIERIA LTDA

Objetivo: Nombrar el vigía de Seguridad y salud en el trabajo de OG INGENIERIA LTDA

El día 11 de noviembre del presente años en las instalaciones de la empresa se reunió el representante legal de la empresa y sus trabajadores para conformar el Vigía Ocupacional dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015, la Resolución 2013 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” se designa como vigía en seguridad y salud en el trabajo en calidad de principal a :Julián Guaqueta León , Arquitecto . Así mismo Camilo Guaqueta León como vigía suplente.

En virtud de lo anterior, los referidos actuaran como vigía principal y vigía suplente por el termino de 2 años, periodo durante el cual el empleador se obliga a brindar 4 horas semanales dentro de la jornada laboral para que estos realicen sus respectivas funciones.

Vigía suplente

Vigía principal

Gerente



**ACTA DE CONSTITUCIÓN
DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Fecha: 2 de noviembre de 2020

Lugar: Oficinas OG INGENIERIA LTDA

Asistentes: Trabajadores OG INGENIERIA LTDA

Objetivo: Constituir el Comité de Convivencia Laboral de OG INGENIERIA LTDA

El día 11 de noviembre del presente años en las instalaciones de la empresa se reunió el representante legal de la empresa y sus trabajadores para conformar el comité de convivencia Laboral, dando cumplimiento a la resolución 652 del 2012 y las exigencias de la división de ocupacional del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el programa de salud ocupacional. El periodo de los miembros elegidos es de 2 años los cuales se reunirán ordinariamente cada 3 meses, sesionará con la mitad más uno de los integrantes y extraordinariamente cuando se presente casos que requieran de una inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera d ellos integrantes.

El representtate legal Orlando Enrique Guaqueta Correa nombro a las siguientes personas:

POR PARTE DE LA EMPRESA

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CARGO EN EL COMITE
Laura Guaqueta León		Gerente Administrativa	PRINCIPAL
Paola Guaqueta León		Jefe de proyectos	SUPLENTE

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES



NOMBRE	CEDULA	CARGO	CARGO EN EL COMITE
Camilo Guaqueta León	1.024.528,660	Jefe de mantenimiento	SUPLENTE


Estos últimos nombrados por votación de los trabajadores. Integrado el comité se procedió a nombrar el presidente y secretario del mismo.

El Representante legal de la empresa designa a Laura Guaqueta León como presidente del comité, y por votación de los miembros a Elizabeth secretario del mismo.

Presidente

Secretario

Gerente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO 1


Art. 1o.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **OG INGENIERIA LTDA** domiciliada en **Sibaté** y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Sus trabajadores son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

CAPITULO II

Condiciones y admisión

Art., 2o, La persona que aspire a ser empleados de OG INGENIERIA LTDA deberá diligenciar una hoja de vida para registrarlo como aspirante y participar en el proceso de selección y contratación establecido por la Empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para este proceso, y acompañarla de los siguientes documentos:

- Certificación escrita o digital de afiliación al fondo de pensiones, salud y cesantías
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (4 copias ampliadas 150%).
- Foto digitalizada
- Registro civil de nacimiento de los hijos (para la afiliación a la seguridad social y a la Caja de Compensación Familiar).
- Registro Civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia.
- Certificaciones laborales por escrito de los 3 empleos anteriores
- Certificado antecedentes judiciales (antes certificado del DAS): Policía Nacional y Procuraduría.
- Fotocopia de la libreta militar.
- Fotocopia licencia de conducción/Para los cargos que aplique

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Certificación de Cuenta Ahorros.

- Fotocopia de certificados de estudios (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).

-Fotocopia del diploma o acta de grado educativo.

- Certificado de aptitud ocupacional. El médico que señale la empresa podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H. (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T.), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

- Certificados del último patrono con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

- Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso, del plantel de educación donde hubiere estudiado.

- Libreta de servicio militar, cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.

CAPITULO III

Contrato de aprendizaje


Art. 4o.- Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, y cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

Art. 5o.- Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 6o.- El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1o Nombre de la empresa o empleador;

2o. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3o Oficio que es materia del aprendizaje. Programa respectivo y duración del contrato,

4o Obligación del empleador. y del aprendiz y derechos de éste y aquel;

5o Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato;

6o Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio;

7o. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,

8o. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Art. 7o.- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

Art. 8o.- Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Artículo 30, párrafos 3 y 4, Ley 789 de 2002).

Art. 9º.- Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes.


1o. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa, y

2o Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Art., 10.- Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1o Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.

2o. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3o. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

Art. 11.- En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez(10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.

Art. 12.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo. alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de la Protección Social El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio


Art. 13.- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1o. Los primeros tres meses se presumen como períodos de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2o. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.

3o. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPITULO IV

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Periodo de prueba

Art. 14.- La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo). El empleador, para terminar unilateralmente el contrato de trabajo, haciendo uso del período de prueba, deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado (según Sentencia Constitucional T-978 de 2004).

Art. 15.- El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Art. 16.- El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.


Art. 17.- El periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuarse al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO V

Trabajadores accidentales o transitorios

Art. 18.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.).

CAPITULO VI

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Horario de trabajo

Art. 19.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes: 8:00 am a 5:00 pm

Sábados: 8:00 am a 12:00 pm

PERSONAL OPERATIVO

Lunes a viernes: 7:00 am a 5:00 pm

Sábados: 8:00 am a 12:00 pm


PARAGRAFO 1.- No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los anteriores, deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para ejecutar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Los Trabajadores de dirección y confianza son aquellos que dentro de la organización de la empresa, se encuentran ubicados en un nivel de especial responsabilidad o mando y que, por su jerarquía, desempeña ciertos cargos que, en el marco de las relaciones empresa-trabajadores, se encuentran más directamente encaminadas al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador

CAPITULO VII

Las horas extras y trabajo nocturno

Art. 20.- Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. (art. 160 C.S.T. modificado por la Ley 789 de 2002, art. 25).

Art. 21.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Art. 22.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste: siempre que la empresa en vista de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario.

Art. 23.- Tasas y liquidación de recargos.

1o. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2o. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3o. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4o. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.


Art. 24.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

Parágrafo. - La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Art. 25.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 22 de este Reglamento.

Parágrafo.1 - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

CAPITULO VIII

Días de descanso legalmente obligatorios

Art. 26.- Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).


PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El Artículo 26 Ley 789/02 Modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Art. 27.- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 26 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas.

Art. 27.- Cuando por motivo de fiesta no determinado en el artículo 177 del C.S.T. la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para a suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral, Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO IX

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Vacaciones remuneradas

Art. 28- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

Art 29. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Art 30. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 20 de la ley 1429 de 2010).


Art. 31.- La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono tiene que dar a conocer al trabajador con Quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Art. 32.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Art. 33.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la protección social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplida en servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta exceda de seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Art. 34.- lo. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2o. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3o La acumulación puede ser hasta por Cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

Art. 35.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Art. 36.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Parágrafo- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPITULO X


Permisos

Art. 37.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

concurrancia al servicio médico correspondiente. el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPITULO XI

Salario mínimo, convencional, lugar días horas de pago y periodos que lo regulan

Art. 38.- Formas y libertad de estipulación.

1o El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y faltos arbitrales.


2o. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie: y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3o. Este salario no estará exento de las cotizaciones a seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4o. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Art. 39.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y, el estipulado con períodos mayores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Art. 40.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1o. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2o. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPITULO XII


Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

Art. 41.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

rt. 42.- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse, Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Art. 43.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Art., 44.- El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o sí debe ser retirado definitivamente.

Art. 45.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitarlos accidentes de trabajo.


Art. 46.- En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

Art. 47.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador o comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento respectivo o al Administrador de la empresa o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Art. 48.- La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Art. 50.- De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma sintética de que pueden declarar.

Art. 51.- En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad que aquella tenga aprobado por la División de Medicina del Trabajo del Ministerio de la protección social, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 352 del Código Sustantivo del Trabajo.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

CAPITULO XIII

Prescripciones de orden

Art. 52.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo,
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores,
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa,
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible,
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde desee desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la Compañía. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- l) Abstenerse de participar en actividades ilegales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

M) Comunicar oportunamente a sus superiores, todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.

N). Administrar los recursos de una forma seria, segura, rentable y eficiente.

O). No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas; así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.


CAPITULO XIV

Orden jerárquico

Art. 53.- ORGNIGRAMA



CAPITULO XV

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Labores prohibidas para mujeres y menores


Art. 54.- Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la ceruza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Tampoco pueden ser empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia: la mujer cualquiera sea su edad, no puede trabajar en el lapso comprendido de las 1000 de la noche a las 5:00 de la mañana, en ninguna de las siguientes empresas:

- a) Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase,
- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carreteras, ferrocarril o vías, marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

Parágrafo. - Trabajos prohibidos para menores de edad. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud integridad física.

- 1o Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2o Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3o. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4o. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

50. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

60. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

70. Trabajos submarinos.

80 Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

90 Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

10 Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11 trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja, y en presa pesada de metales.

14, Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.


15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizañadoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos. Pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica,

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21 trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22 actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Parágrafo.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.


CAPITULO XVI

Obligaciones especiales para la empresa y trabajadores

Art. 55.- Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores. Salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.


8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente, En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación afiliar al Instituto de Seguros Sociales o entidad similar a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.

Art. 56.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados: observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes,


4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la mayor colaboración posible en caso de siniestro u riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

CAPITULO XVII

Prohibiciones especiales para la empresa y los trabajadores

Art. 57.- Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones u compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

2o. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3o. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.


4o. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.

5o. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6o. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7o. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8o. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienda a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.


9o. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Art. 58.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado

9. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o lugares de trabajo.

10. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa y por escrito a su jefe inmediato.

11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

12. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.

13. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.

14. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

15. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa, en horas de trabajo, sin autorización escrita.


16. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

17. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

18. Usar materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.

19. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.

20. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa, ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

21. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo. 22. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

23. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.

24. Conducir vehículos de la Empresa o de Contratistas sin autorización para ello, sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos o suspendidos.

25. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus Contratistas y subcontratistas, o cualquier otro elemento materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes, o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.

26. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción, información confidencial, o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa, o de terceros a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

27. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

28. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de contratistas, subcontratistas o usuarios, que comprometan los intereses de la Empresa.

29. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Compañía.


30. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés, y en general cualquier otro documento.

CAPITULO XVIII


justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo

ARTICULO 58. Además de las causales establecidas en el Ley y lo dispuesto en el presente reglamento, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la Empresa, o posterior a su ingreso o retiro tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Usar el carné de identificación de otro empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
3. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.
4. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa.
5. Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
6. Destruir o dañar intencional o deliberadamente, objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
7. Destruir o dañar por descuido o negligencia objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
8. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios, o darles informes falsos a sabiendas.
9. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador y/o las máquinas, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la Empresa, de los trabajadores o terceros.
10. Violar las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas, órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en la Empresa.
11. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a los trabajadores, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones utilizadas por la Empresa.
12. Portar, destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase, dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

13. Remover o destruir sin autorización, o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.

14. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de ésta, o de sus empleados o de terceros.

15. Hacer rifas, propaganda, ofrecer artículos, servicios y/o participar en juegos de azar en las instalaciones utilizadas por la Empresa. 16. Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.

17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

18. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes y/o sus empleados.

19. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias utilizadas por la Empresa, en o fuera de las horas de trabajo.


20. Presentarse al trabajo, o dentro de él, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos o con síntomas de haber ingerido licor el día anterior.

21. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias utilizadas por la Empresa, en o fuera de las horas de trabajo.

22. Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.

23. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa. 24. Faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos organizacionales en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, accionistas, y en general, con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación.

25. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe, o suspender la ejecución del mismo. 26. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o indisciplina en que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

incurra el empleado dentro o fuera de las instalaciones utilizadas por la Empresa, en contra de los empleados, de sus jefes, sus familias, vigilantes o celadores y personal de contratistas, clientes o proveedores.

27. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.

28. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la Empresa.

29. Hacer mal uso de los insumos, información, elementos de trabajo o herramientas de la empresa.

30. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

31. Presentar sin soporte o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.

32. Atender sin justificación durante las horas de trabajo, ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.


33. Desacreditar en alguna forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin, o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de la empresa, sus servicios o productos.

34. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la empresa, a sus clientes o afiliados, o tenga o no legalmente el carácter de reservado.

35. La inasistencia al trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez sin excusa suficiente.

36. Vender, distribuir en cualquier forma, artículos, loterías, chances, rifas, colectas, dentro de las instalaciones de la empresa.

37. Pedir, recibir o aceptar regalos o beneficios de cualquier clase, provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

38. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

41. Suministrar información falsa en la solicitud de admisión u omitir datos conocidos, cobrar subsidio familiar por hijos inexistentes, fallecidos, o independientes. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje o de recargos por supuesto trabajo nocturno, o de horas extras o de dominicales o de festivos, en forma que no corresponda a la realidad, en beneficio propio o de terceros.

42. Destinar los viáticos, los gastos de viaje o de representación con un fin diferente al cual fueron solicitados.

43. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad, de escritorios o archivos, a personal no autorizado o a terceros, prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, permitir su ingreso en horas no hábiles a terceros o personal no autorizado. Igualmente permitir el acceso al puesto de trabajo a terceros o personal no autorizado dentro o fuera de horas hábiles de trabajo.

44. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.

45. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o de las prohibiciones contractuales o reglamentarias, o la repetición en la violación de las mismas obligaciones o prohibiciones.


46. El daño al vehículo con dolo, cuando no hubiese mediado culpa o responsabilidad de terceros o su causa sea imputable a fuerza mayor o caso fortuito.

47. El soborno a autoridades de tránsito.

48. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del EMPLEADOR.

49. La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa.

50. El hecho de que el TRABAJADOR llegue embriagado o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas, o que presente aliento alcohólico y con signos de trastroco, en el sitio o lugar de trabajo, y en el desempeño del mismo, ingiera bebidas alcohólicas, drogas enervantes o estupefacientes, así como fumaren el lugar de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

51. Utilizar los elementos del vehículo o el vehículo mismo para fines diferentes a los ordenados por la Compañía (Acpm, Llantas, Aceites, Etc.)

52. Transportar mercancías o elementos de terceros no autorizados por la Compañía.

53. La violación de las normas de tránsito durante la conducción del vehículo asignado.

54. Dejar el vehículo asignado fuera de los parqueaderos establecidos por la Empresa.

55. Dejar o conducir el vehículo en situaciones que pongan en peligro la seguridad del mismo. 56. No reportarse en los puestos de control, en los tiempos indicados.

57. Ser declarado responsable en accidentes de tránsito por Autoridades competentes.


58. Ejecutar cualquiera de las siguientes conductas sobre el automotor a él asignado:

- Colocar cualquier tipo de aditamentos decorativos (calcomanías, adhesivos o similares) sean o no funcionales, al interior o exterior del vehículo, que no han sido instalados por el fabricante.
- Utilizar o modificar colores y diseños de la pintura original del vehículo, o escribir o pintar con aerosoles, pintura o similar, las partes externas o internas del vehículo.
- El hecho de colocar en el vehículo propaganda o publicidad no autorizada por la empresa.
- Revisar el nivel de combustible y que por esta razón el vehículo se quede varado.
- No mantener actualizada, o tener suspendida la licencia de conducción cuando conducir sea una función propia de su cargo.
- El hecho de que se le suspenda la licencia de conducción, cuando conducir sea una función propia de su cargo.
- El hecho de transgredir las Normas de Tránsito.

59. El hecho de recibir el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones o cualquier otro concepto que no haya sido legítimamente devengado o causado por EL EMPLEADO.

60. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

61. La falta total del empleado en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.


6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del empleador sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

parágrafo 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, de conformidad con el artículo 62 del presente reglamento, se faculta a la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo.

parágrafo 2. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla de forma grave alguna de las obligaciones, o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o sus adiciones, o en las convenciones colectivas, pactos colectivos y laudos arbitrales.

parágrafo 3. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, pacto colectivo, convención colectiva o laudo arbitral o del contrato individual de trabajo, sus anexos o adiciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

artículo 59. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

artículo 60. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la Empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XIX

Escala de fallas y sanciones disciplinarias

Art. 61.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

Art. 62.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:


a) El retardo hasta **(30)** minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día: por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses

Parágrafo. - La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte el salario de un día.

Art. 63.- Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta 1/5 parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

Art. 64.- Constituyen fallas graves:

- a) El retardo hasta de **60** minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN


De las sanciones disciplinarias

Art. 65.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el patrono deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

Art. 66.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo

CAPITULO XX

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Art. 67.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Art. 68.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.


CAPITULO XXI

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

Art 69. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Art 70. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Art 71. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y serán dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:


a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XXII


Publicaciones

Art. 72.- Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el patrono debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Sí hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPITULO XXIII

Vigencia

Art. 73.- El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

CAPITULO XXIV

Disposiciones penales

Art. 74.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXV

Cláusulas ineficaces

Art. 75.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.


Sibaté- Cundinamarca

Calle No.9-36

Orlando Enrique Guaqueta Correa

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	DESCRIPCIÓN CAMBIOS REALIZADOS
---------	----------------------	--------------------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

--	--	--

7 respuestas

Se aceptan respuestas

Resumen **Pregunta** Individual

NOMBRE COMPLETO

7 respuestas

Camillo Andres Guaqueta Leon
Paola Andera Guaqueta Leon
Laura Katherine Guaqueta Leon
Julian Guaqueta Leon
Elisabeth Leon Forero
Edna Julieta Sanchez Riveros
Orlando Enrique Guaqueta Correa

CEDULA DE CIUDADANIA

7 respuestas

1024528660
1018415660
1018424607
1024550373
39725849
172190270
19482631

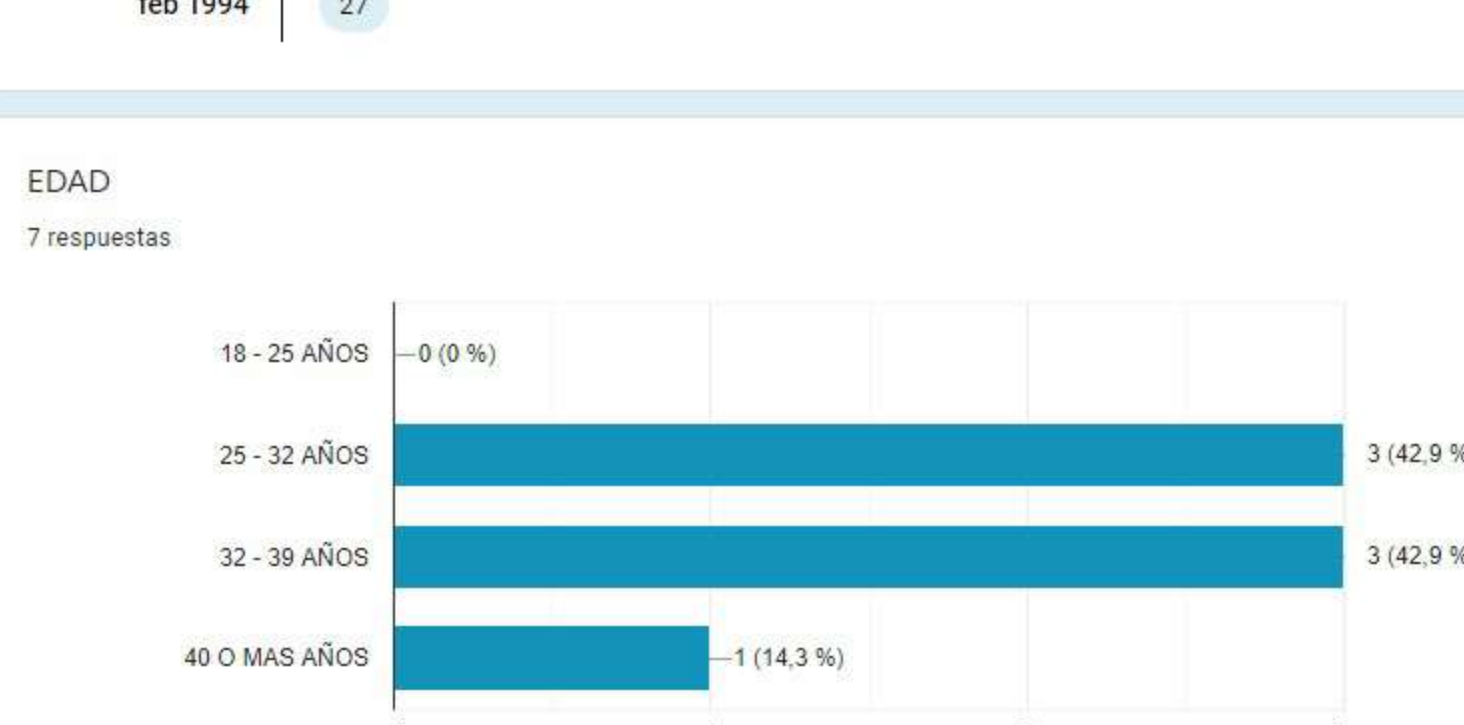
CUAL ES SU GENERO

7 respuestas



FECHA DE NACIMIENTO

7 respuestas



EDAD

7 respuestas



PESO

7 respuestas

86
76
62
75
60
68
84

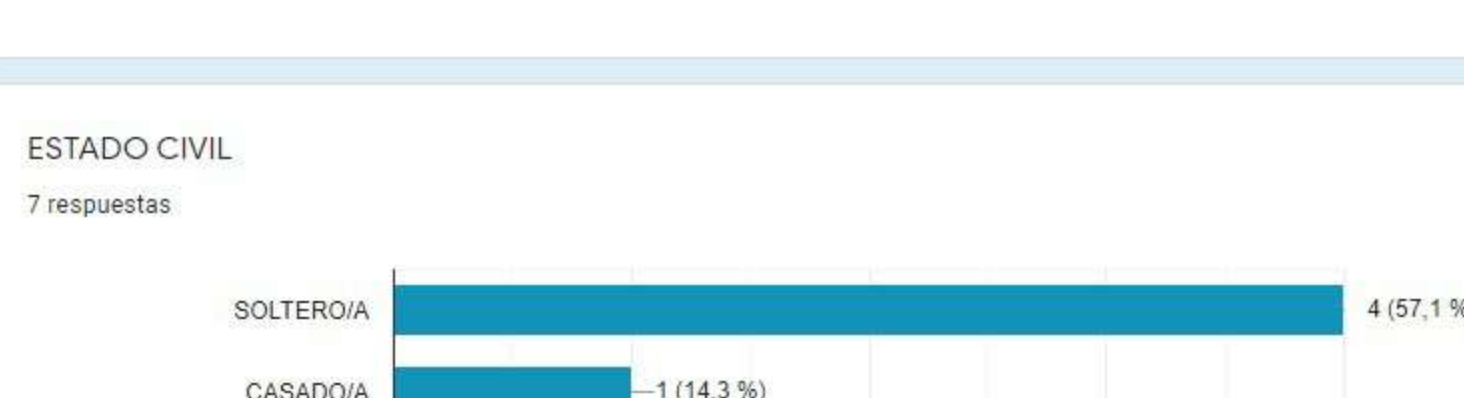
ESTATURA

7 respuestas

183
168
163
174
162
164
178

NIVEL DE ESCOLARIDAD

7 respuestas



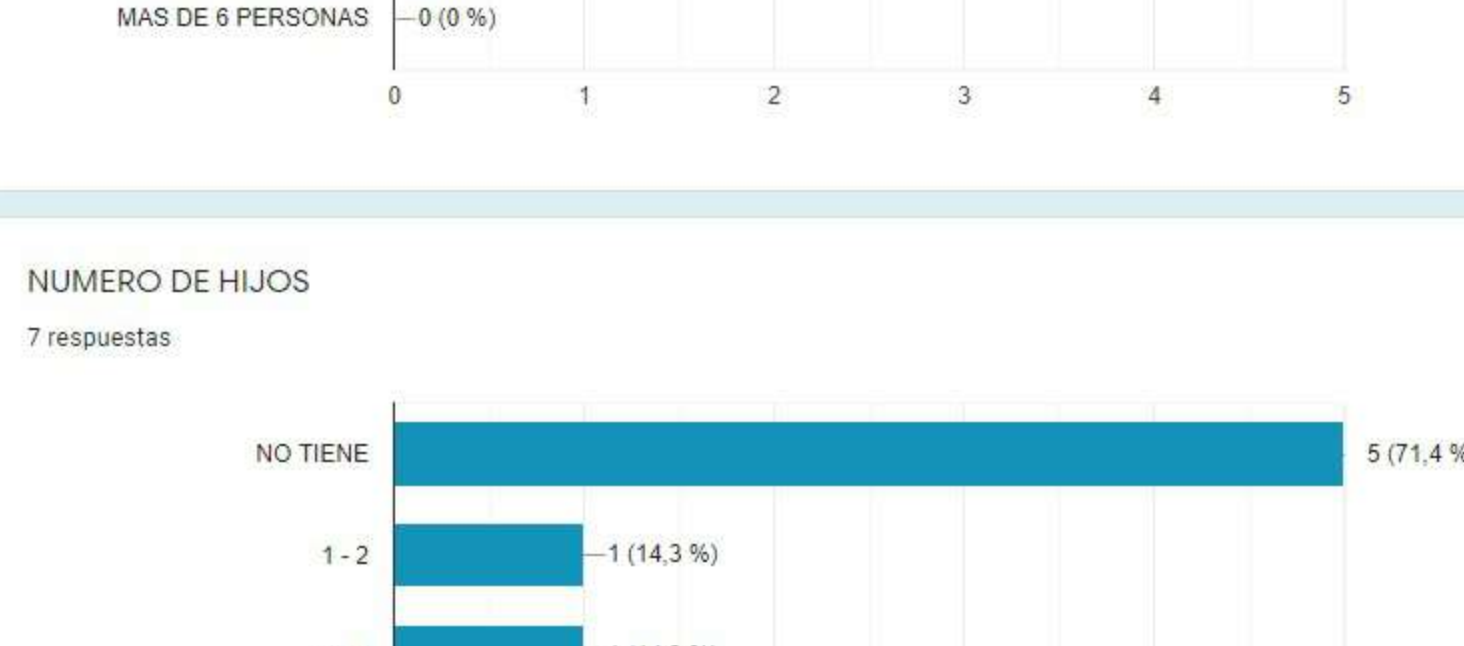
ESTADO CIVIL

7 respuestas



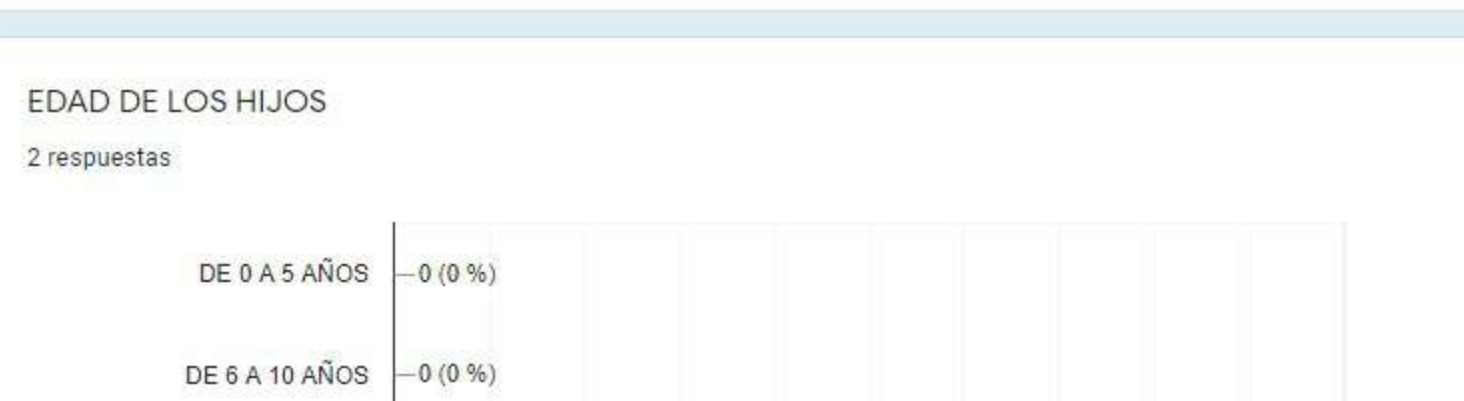
NUMERO DE PERSONAS A CARGO

7 respuestas



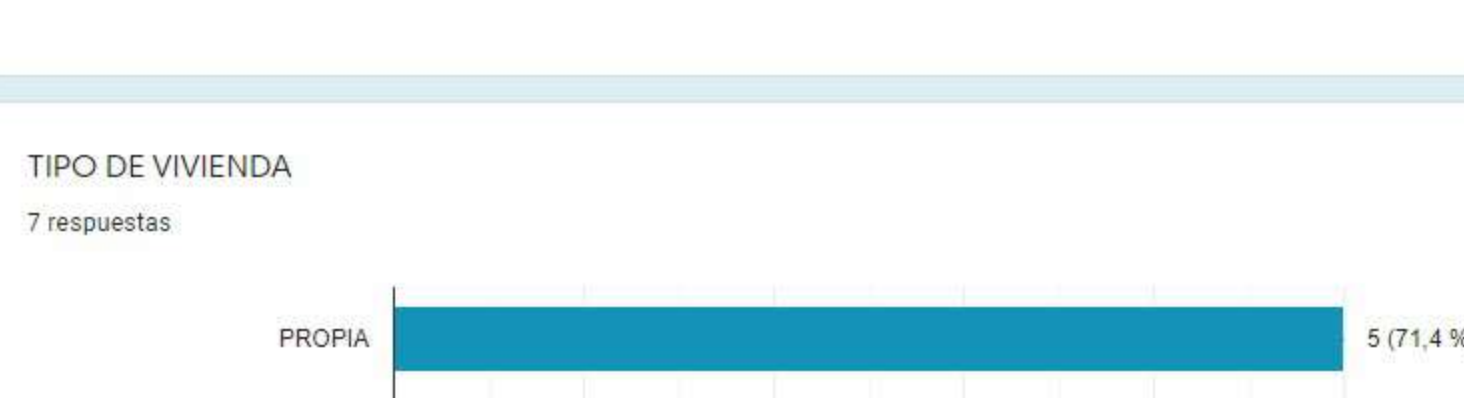
NUMERO DE HIJOS

7 respuestas



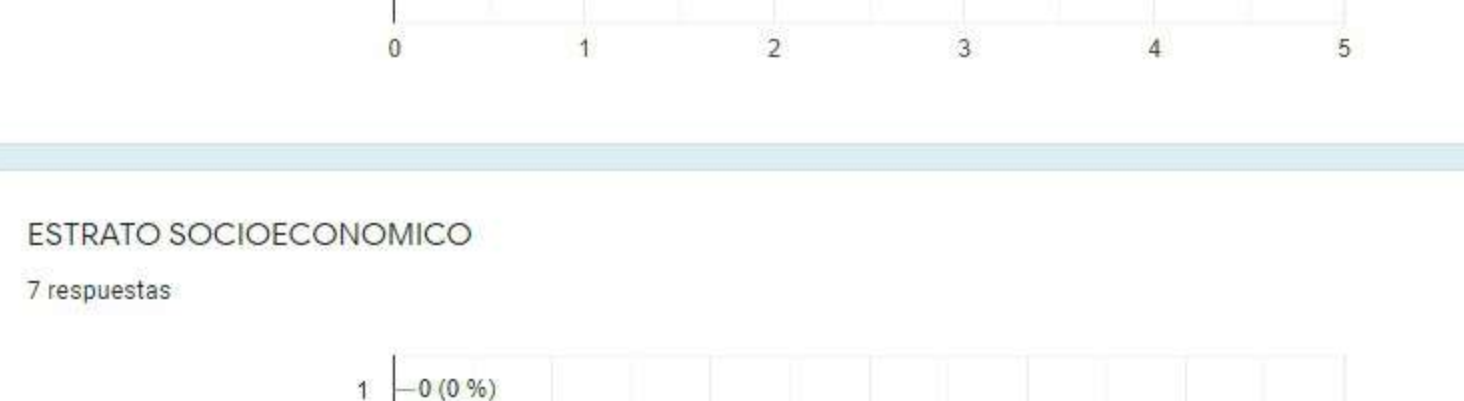
EDAD DE LOS HIJOS

2 respuestas



TIPO DE VIVIENDA

7 respuestas



ESTRATO SOCIOECONOMICO

7 respuestas



COMPOSICION FAMILIAR

7 respuestas



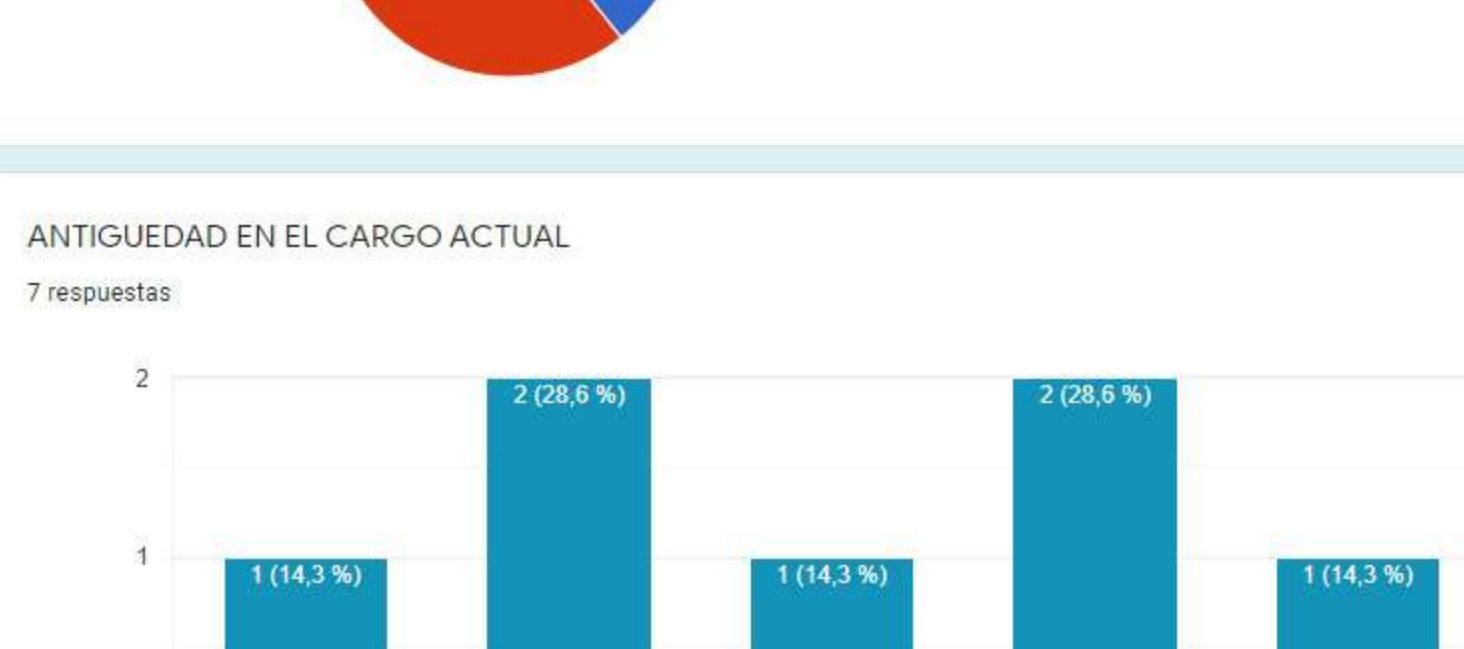
CARGO DENTRO DE LA COMPAÑIA

7 respuestas

Jefe de Mantenimiento
Direccion Tecnica
Jefe Administrativo
Director de Diseño
Ayudante de oficina
Auxiliar Administrativa
Gerente

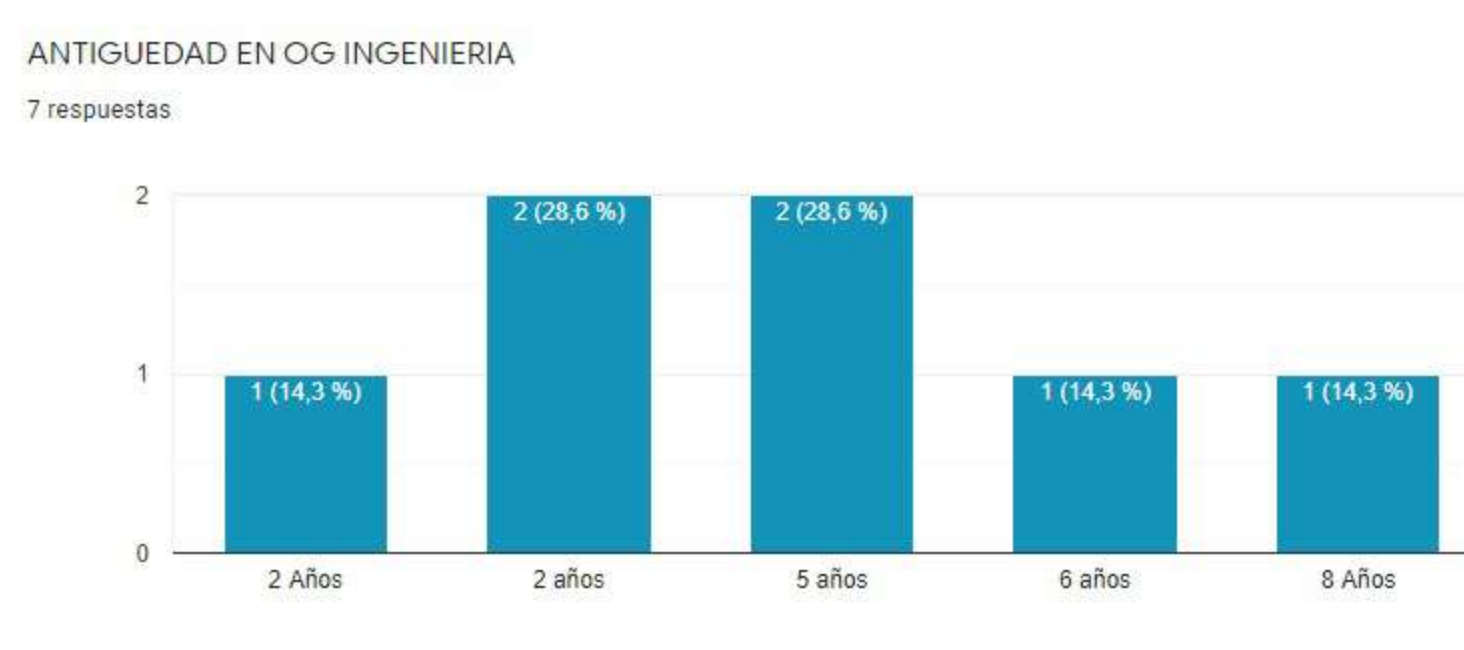
PROMEDIO DE INGRESOS MENSUALES

7 respuestas



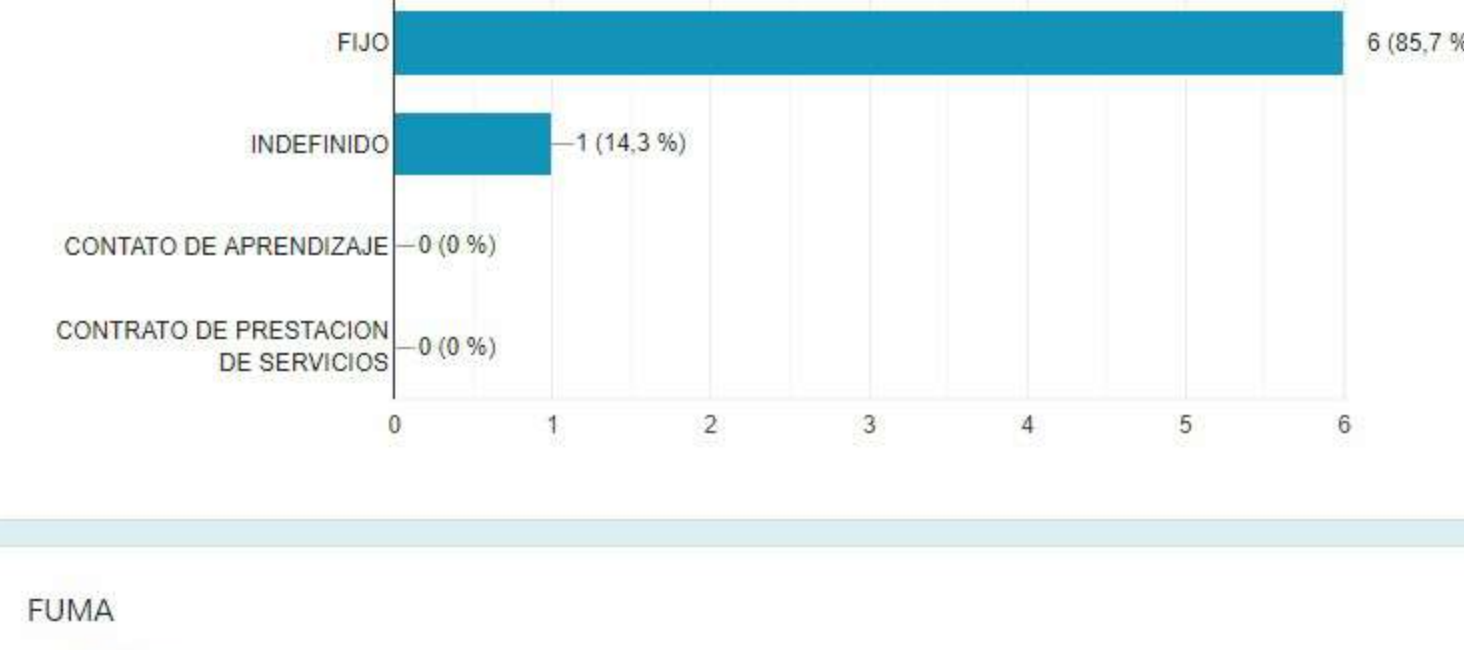
ANTIGUEDAD EN EL CARGO ACTUAL

7 respuestas



ANTIGUEDAD EN OG INGENIERIA

7 respuestas



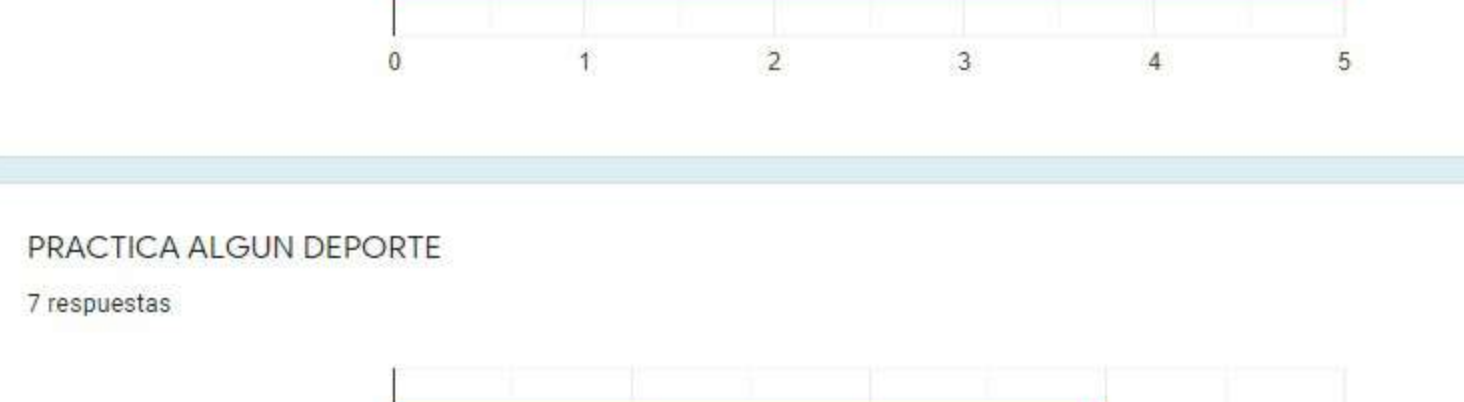
TIPO DE CONTRATO

7 respuestas



FUMA

7 respuestas



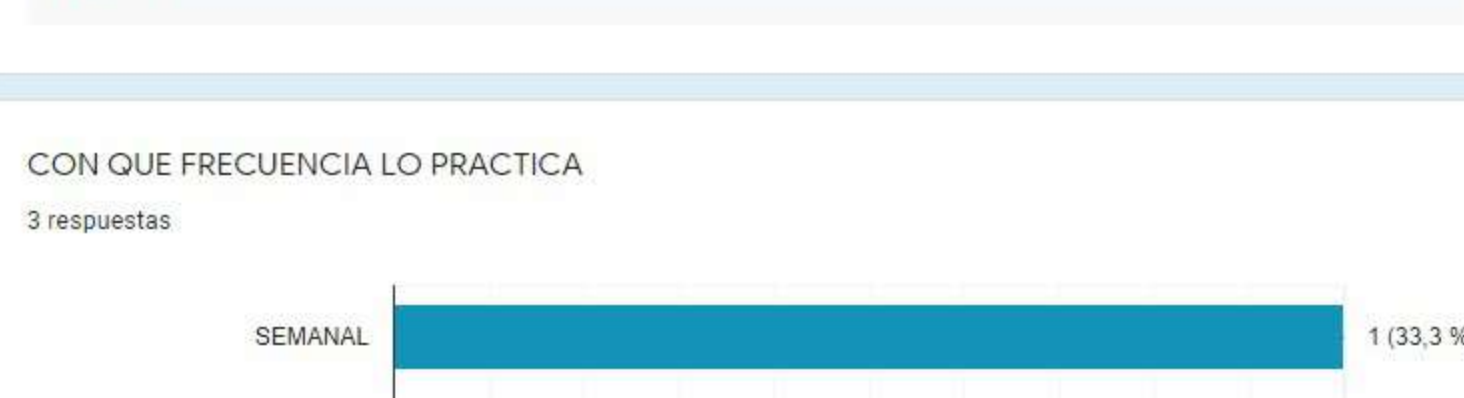
CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS REGULARMENTE

7 respuestas



PRACTICA ALGUN DEPORTE

7 respuestas



CUAL DEPORTE PRACTICA

3 respuestas

Futbol
Baloncesto
Aerobicos

CON QUE FRECUENCIA LO PRACTICA

3 respuestas



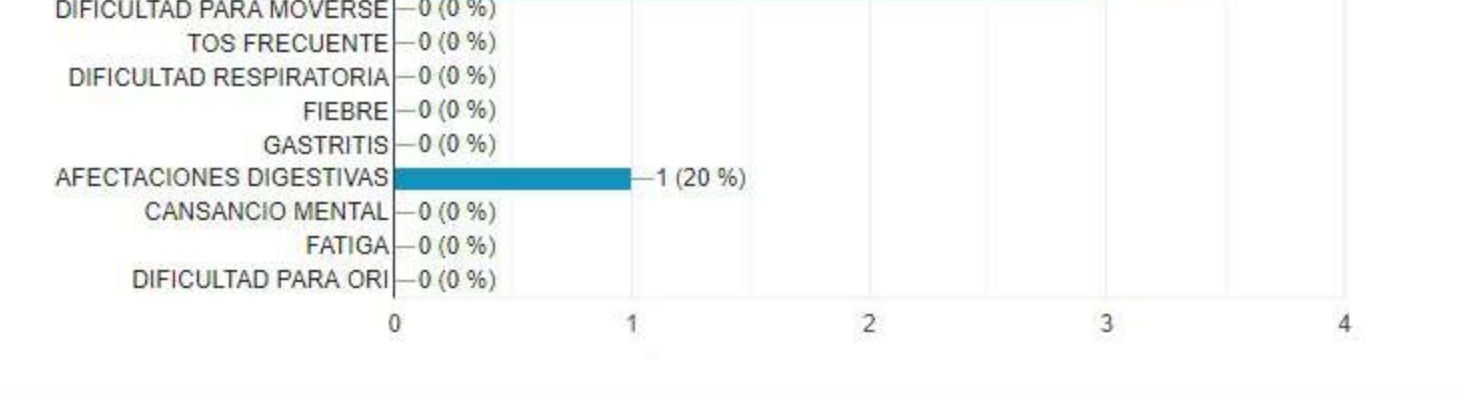
ANTECEDENTES PATOLOGICOS FAMILIARES

7 respuestas



LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUN ENFERMEDAD?

7 respuestas



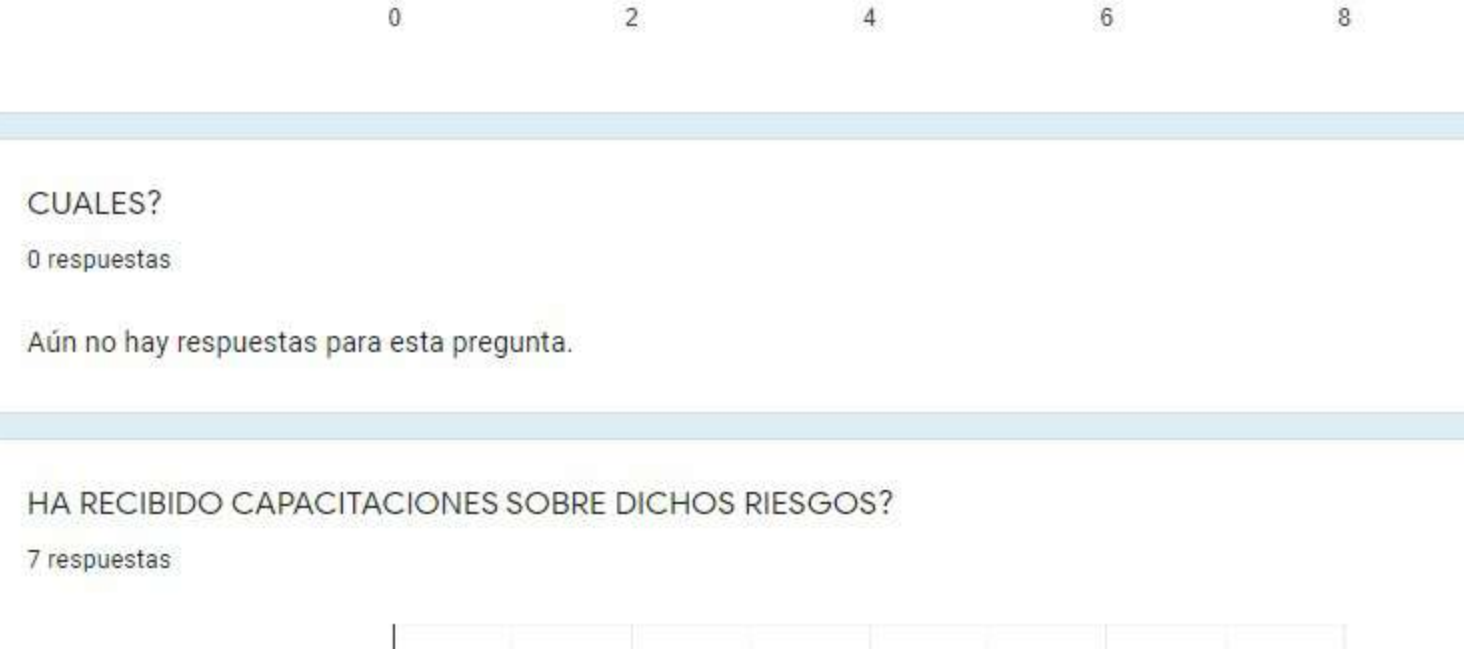
CUAL?

0 respuestas

Aún no hay respuestas para esta pregunta.

CUAL MOLESTIA A SENTIDO ULTIMAMENTE

5 respuestas



CONOCE LOS RIESGOS DE SU PUESTO DE TRABAJO?

7 respuestas



CUALES?

0 respuestas

Aún no hay respuestas para esta pregunta.

HA RECIBIDO CAPACITACIONES SOBRE DICHOS RIESGOS?

7 respuestas



CUALES?

0 respuestas

Aún no hay respuestas para esta pregunta.

AUTORIZA A OG INGENIERIA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

7 respuestas



	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLE	2
4. TERMINOLOGÍA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	2
5.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS:	3
5.2 REGISTRO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES:.....	3
5.3 COMUNICACIÓN DE REQUISITOS:	3
5.4 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	3
6. REGISTROS.....	4
7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	4

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y las responsabilidades para la identificación, registro, distribución, actualización y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole que apliquen a los procesos, actividades y servicios de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, actividades y servicios desarrollados por la empresa, incluyendo las llevadas a cabo por los contratistas involucrados en estos procesos

Este procedimiento alcanza a todas las disposiciones legales sobre seguridad y salud en el trabajo y otros requerimientos inherentes a la actividad o servicio desarrollado. Incluye tanto la identificación de los requisitos, como el registro, divulgación y actualización de estos.

3. RESPONSABLE


- Líderes de procesos
- HSEQ

4. TERMINOLOGIA

- **Requisitos Legales:** Todo requisito obligatorio establecido en la legislación colombiana aplicable a la empresa, así como las impuestas de manera particular por organismos oficiales nacionales o internacionales.
- **Otros requisitos:** Requisitos no legales, pero de obligatorio cumplimiento para la empresa, se trata de requisitos de proyecto, normativa interna, requerimientos de la administración, casa matriz o acuerdos con terceros.
- **Identificación de requisitos:** Reconocimiento y obtención periódica de la legislación y reglamentación aplicable a la empresa.
- **Distribución de requisitos:** Comunicación de la reglamentación identificada a todos los niveles de la empresa, incluyendo a los contratistas involucrados en las diferentes actividades de la empresa.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La oportuna identificación de requisitos y obligaciones legales, el control, evaluación y el cumplimiento de estas permite a la empresa evitar el riesgo de afectar la integridad de los trabajadores, multas y otras sanciones derivadas del incumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud en el

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

trabajo, como los aspectos inherentes a la actividad y servicios desarrollados; así como minimizar y afrontar adecuadamente dicho riesgo.

5.1 Identificación de los requisitos legales y otros requisitos:

A continuación, se describe las fuentes por las cuales la empresa, identifica los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos aplicables a los diferentes procesos:

- Página oficial de la ARL a la cual está afiliada la empresa y que brinda la herramienta de consulta de la nueva reglamentación.
- Software legal.
- La información suministrada por los líderes de procesos y demás colaboradores, de acuerdo con las fuentes consultadas por ellos.
- Asesorías legales por parte de un profesional especializado.

5.2 Registro de los requisitos legales y otros requisitos aplicables:

HSEQ es el responsable directo de identificar los requisitos que la empresa debe cumplir, los cuales se consignarán en el documento “Matriz legal”, Debe tener en cuenta si la naturaleza de la reglamentación procede a derogar o modificar una ya existente, lo cual debe ser registrado en las observaciones y si el requisito legal es derogado en su totalidad, el mismo es eliminado del formato “Matriz legal”.


Debe tener en cuenta adicionalmente la legislación específica como los actos administrativos emitidos por las autoridades como resultado de los permisos solicitados por la organización para dar cumplimiento a una norma legal; por ejemplo: Permisos, licencias y reglamento de higiene y seguridad industrial, entre otros.

5.3 Comunicación de requisitos:

La comunicación de los requisitos es parte fundamental para su cumplimiento, por lo que se establece que al momento de identificar un nuevo requisito por parte de HSEQ o la actualización de alguno existente, se hará la divulgación de este por medio correo electrónico.

5.4 Evaluación del cumplimiento:

HSEQ, asistida por el (los) líder(es) de proceso involucrado(s) con dicho requisito procederán a la evaluación del cumplimiento de los requisitos como mínimo una vez al año. En caso de modificación de los requisitos se hará una verificación por parte del asesor legal o por lo menos una vez al año.

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Los resultados de dicha evaluación quedaran igualmente registrados en el formato “Matriz legal”. En la casilla “Evaluación del cumplimiento” en donde se describe la evidencia con la que se da cumplimiento a la norma junto con la fecha de la revisión. La primera columna “Cumple” corresponde al porcentaje de cumplimiento de la norma 0%, 50%, 75% y 100%. Si el porcentaje es inferior al 100%, en la columna de “observaciones” se debe registrar el aspecto correspondiente para lograr el 100% del cumplimiento del requisito y Se toman acciones conforme a los lineamientos establecidos en el “Procedimiento de acciones correctivas y preventivas”.

6. REGISTROS

Matriz legal

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
		Emisión original	



MATRIZ LEGAL

Código:

Versión:

Revisó:

Aprobó:

Fecha de Aprobación:

FECHA ACTUALIZACIÓN:			RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN:					
NORMA	AÑO DE EMISIÓN	ENTE EMISOR	TEMA	ART. APLICABLE	PROCESO RESPONSABLE	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN		OBSERVACIONES
						CUMPLE	EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN	
Constitución Nacional	20 de julio de 1990	Asamblea Nacional Constituyente	Derecho a la igualdad	13				
Constitución Nacional	20 de julio de 1990	Asamblea Nacional Constituyente	derecho al trabajo y a protección del estado	25				
Constitución Nacional	20 de julio de 1990	Asamblea Nacional Constituyente	la seguridad social es irrenunciable	48				
Constitución Nacional	20 de julio de 1990	Asamblea Nacional Constituyente	la atención de la salud y saneamiento servicios públicos	49				
Constitución Nacional	20 de julio de 1990	Asamblea Nacional Constituyente	Garantía Laboral a Minusválidos acorde a sus condiciones	54				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Obligaciones de seguridad	ARTICULOS 57 Núm. 2				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Primeros Auxilios	ARTICULOS 57 Núm. 3				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Primeros Auxilios	ARTICULOS 205				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Primeros Auxilios	ARTICULOS 205				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	CAUSA TERMINACION DE CONTRATO	ARTICULOS 205				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Dotación	ARTICULO 230				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Dotación	ARTICULO 232				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Dotación	ARTICULO 234				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Higiene y seguridad	ARTICULO 348				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Higiene y seguridad	ARTICULO 350				
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO	1-ene.-1951	Min. De la protección social	Higiene y seguridad	ARTICULO 351				
LEY 9	24-ene.-1979	Congreso de la Republica	Salud ocupacional	ARTICULO 82, 84, 85, 92, 93, 94, 95, 98, 99, 101, 102, 105, 108, 109, 111, 112, 114, 117, 118, 120, 121, 122, 123, 125, 127, 128, 129, 205, 206, 207, 480, 481, 491, 583				
LEY 322	4-oct.-1996	Congreso de la Republica	Riesgo Incendio	ARTICULO 1				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Salud ocupacional	ARTICULO 2				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Salud ocupacional	ARTICULO 3				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Salud ocupacional	ARTICULO 6				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Accidentes de Trabajo	ARTICULO 24				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Cumplimiento normas	ARTICULO 24				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Comités	ARTICULO 24				
DECRETO 614	14-mar.-1984	Presidencia de la republica	Informes Accidentes y enfermedades	ARTICULO 24				

RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	COPASO	ARTICULO 11				
RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	COPASO	ARTICULO 12				
RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	COPASO	ARTICULO 13				
RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	COPASO	ARTICULO 14				
RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	COPASO	ARTICULO 15				
RESOLUCION 2013	6-jun.-1986	Mintrabajo y Seguridad Social	Lugar de trabajo	ARTICULO 16				
GATISO	2007-	Min. Protección social	DESORDEN MUSCULOSQUELETICO DME	Guía completa				
GATISO	2007-	Min. Protección social	HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL INDUCIDA POR RUIDO EN EL LUGAR DE TRABAJO HNIIR	Guía completa				
GATISO	2008-	Min. Protección social	DERMATITIS DE CONTACTO IRRITATIVA Y ALERGICA DERMA	Guía completa				
LEY 50	1-ene.-1990	Congreso de la Republica	Derechos trabajador	ARTICULO 21				
LEY 50	1-ene.-1990	Congreso de la Republica	Derechos trabajador	ARTICULO 22				
LEY 55	3-jul.-1993	Congreso de la Republica	Riesgo Químico	ARTICULO 1				
LEY 100	23-dic.-1993	Congreso de la Republica	Pensiones	ARTICULO 15				
LEY 100	23-dic.-1993	Congreso de la Republica	Pensiones	ARTICULO 133				
LEY 100	23-dic.-1993	Congreso de la Republica	SGRP	ARTICULO161				
RESOLUCION 156	27-ene.-2005	Ministerio de protección social	Reporte de accidentes d etrabajo y enfermeddaes profesionales	TODOS LOS ARTICULOS				
LEY 797	1-ene.-2003	Congreso de la Republica	Pensiones	ARTICULO 1,2,9,13				
LEY 797	1-ene.-2003	Congreso de la Republica	Pensiones	ARTICULO 21				
LEY 962	8-jul.-2005	Congreso de la Republica	Supresión de la revisión y aprobación del reglamento por parte de Ministerio de la Protección Social.	ARTICULO 55				
LEY 1010	23-ene.-2006	Congreso de la Republica	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en la relación laboral.	TODOS LOS ARTICULOS				
LEY 1335	21-jul.-2009	Congreso de la Republica	Contribuir a garantizar los derechos a la salud de los habitantes de los menores de edad, y la población no fumadora, mediante prevención, capacitación a personal, suministro de información regulando el consumo, venta, publicidad y promoción del cigarrillo.	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCION 1016	31-mar.-1989	Ministerio de trabajo y Seguridad Social Ministerio de salud	Organizar y desarrollar programas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCIÓN 1075	24-mar.-1992	Mintrabajo y Seguridad Social	Incluir en el subprograma de medicina preventiva campañas específicas para fomentar la prevención y control de fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo.	TODOS LOS ARTICULOS				
DECRETO 1295	22-jun.-1994	Ministerio de gobierno	Cotizaciones al SRP Reporte de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales Prevención y promoción de riesgos Protección en empresas de alto riesgo	ARTICULOS 21 AL 64				
			Clasificación de las actividades económicas	ARTICULO 28				
RESOLUCIÓN 1401	14-may.-2007	Ministerio de la protección social	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo con su respectivo seguimiento (Accidente Grave)	ARTICULOS 1 al 4 - 6 al 15				
DECRETO 1530	26-ago.-1996	Presidencia de la republica	Afilaciones de trabajadores temporales al SSSI Pago de cotización al SSSI de manera obligatoria Reporte de estadísticas de accidentalidad de trabajadores temporales por parte de empresas usuarias Las empresas usuarias que utilicen los servicios de empresas de servicios temporales deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional	ARTICULOS 10,11,12,14				
DECRETO 1607	31-jul.-2002	Presidencia de la republica	Clasificación del tipo de riesgo según actividad económica	TODOS LOS ARTICULOS				
DECRETO 1772	3-ago.-1994	Presidencia de la republica	Afilación y cotizaciones al sistema general de Riesgos Profesionales	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCION 1792	3-may.-1990	Mintrabajo y Seguridad Social Min salud	Valores limites permisibles de ruido	ARTICULO 1				
RESOLUCION 2346	11-jul.-2007	Ministerio de protección social	Exámenes Médicos	ARTICULO 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19				
RESOLUCION 2400	22-may.-1979	Mintrabajo y seguridad social	Lugar de trabajo	TODOS LOS ARTICULOS				
DECRETO-LEY 3743	20-dic.-1950	Presidencia de la Republica	Primeros Auxilios	ARTICULOS 57 Núm. 3, 205, 223 Núm. 2				
DECRETO-LEY 3743	20-dic.-1950	Presidencia de la Republica	Salud ocupacional	Ver ARTICULOS 348 a 352 del CST				
RESOLUCIÓN 6398	20-dic.-1991	Ministerio de trabajo y Seguridad Social	Salud ocupacional	ARTICULOS 1 y 2				
RESOLUCION 8321	4-ago.-1983	Ministerio de salud	RUIDO	ARTICULOS 1-18, 21-24, 35, 41-54				
CIRCULAR UNIFICADA 2004	22-abr.-2004	Dirección General de Riesgos Profesionales	Salud ocupacional	LITERAL A NUMERAL 5, 6				
DECRETO 1530	26-ago.-1996	Ministerio de trabajo y seguridad social.	Salud ocupacional	ARTICULO 4				
DECRETO 1607	6-ago.-2002	Ministerio de trabajo y seguridad social.	Salud ocupacional	ARTICULO 1 y 2				

DECRETO 1703	2-ago.-2002	Ministerio de salud	Salud ocupacional	ARTICULO 3				
DECRETO 1973	8-nov.-1995	Ministerio de relaciones exteriores	Salud ocupacional	ARTICULO 10-12				
DECRETO 873	11-may.-2001	Presidencia de la Republica	Salud ocupacional	ARTICULO 5				
DECRETO 1832	3-ago.-1994	Mintrabajo y Seguridad Social Minsalud	Salud ocupacional	ARTICULO 3				
RESOLUCIÓN 1995	8-jul.-1999	Ministerio de salud	Salud ocupacional	ARTICULO 1 literal a				
			Salud ocupacional	ARTICULO 14				
RESOLUCION 3673	26-sep.-2008	Ministerio de protección social	TRABAJO EN ALTURAS	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCIÓN 2844	16-ago.-2007	Ministerio de la protección social	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.	ART. 1 Y 2				
RESOLUCION 2646	17-jul.-2008	Ministerio de la protección social	Riesgo psicosocial	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCION 1401	14-may.-2007	Ministerio de la protección social	Conformar equipo investigador	TODOS LOS ARTICULOS				
RESOLUCION 1295	22-jun.-1994	Ministerio de gobierno	Periodo miembros del COPASO	ARTICULO 63 literal a, B				
RESOLUCION 1010	30/05/2006	Min protección social	Riesgo psicolaboral	ARTICULO 9, 10				
RESOLUCION 2569	1/09/1999	Ministerio de salud	Soporte técnico que debe suministrar la empresa para calificación del origen de una enfermedad profesional	ARTICULO 12				
LEY 41	25/01/1993	Congreso de la Republica	Reglamento Interno de Trabajo	ARTICULO 350				
LEY 962	8-jul.-2005	Congreso de la Republica	Revisión y aprobación del reglamento	ARTICULO 55				
RESOLUCION 2413	22-may.-1979	Congreso de la Republica	Min de trabajo y seguridad social	ARTICULO 102 al 104				
CIRCULAR 70	13-nov.-2009	Ministerio de la protección social	Trabajos en altura	Art. 1 Numeral 28-31,33,37,42 Art 2 y 3				
RESOLUCIÓN 1956	30-may.-2008	Ministerio de la protección social	psicosocial	Art. 2 y 4 literal a,b				
DECRETO-LEY 3743	20-dic.-1950	Presidencia de la Republica	Emergencias	ARTICULOS 57 Núm. 3, 205, 223 Núm. 2				
DECRETO-LEY 3743	20-dic.-1950	Presidencia de la Republica	Salud ocupacional	ARTICULOS 348 a 352 del CST				
Resolución 10016	31-03-1089	Ministerios del trabajo y seguridad social y de salud	Salud ocupacional	Del Art 1 al 18				
Resolución 2291	25/06/2010	Ministerio de la Protección Social	Trabajos en altura	TODOS LOS ARTICULOS				
Circular 38	9/07/2010	Ministerios del trabajo y seguridad social y de salud	espacios libres de humo y sustancias psicoactivas	Aspectos técnicos 6				
Ley 1383	16/03/2010	Congreso de la Republica	Transito y transporte	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 4834	30/12/2011	Ministerio de la protección social	Salario	TODOS LOS ARTICULOS				
Ley 1429	29/12/2010	Congreso de la Republica	COPASO	Parágrafo 2 del art 65				
Decreto 4835	1/01/2011	Ministerio de la protección social	Salario	TODOS LOS ARTICULOS				
Ley 1562	11/07/2012	Congreso de Colombia	Programa de salud ocupacional	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 723	15/04/2013	Ministerio de Salud y protección social	Riesgos Laborales	TODOS LOS ARTICULOS				
Ley 1610	2/01/2013	Congreso de Colombia	Funciones y competencias de los inspectores de trabajo y seguridad social	Modificó el numeral 2 del artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo				
Resolución 1903	7/06/2013	Ministerio del trabajo	Trabajo seguro en alturas	Modificó la Resolución 1409 de 2012, en lo concerniente a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 10				
Circular 34	26/09/2013	Ministerio de Salud y protección social	Afiliación salud y riesgos laborales	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 9044	7/06/2013	Ministerio de minas y energía	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE)	Modificó el Reglamento contenido en el anexo general de la Resolución 18 0398 de 2004,				
Resolución 90708	30/08/2013	Ministerio de minas y energía	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE)	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 2264	16/10/2013	Ministerio del trabajo	Organizaciones sindicales de trabajadores particulares	Reglamentación de los artículos 400 del código sustantivo del trabajo				
Resolución 90907	25/10/2013	Ministerio de minas y energía	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas, RETIE	Subroga parágrafo 2° del numeral 2.1 del Anexo General Resolución 90708				
Decreto 2943	20/11/2013	Ministerio del trabajo	Reconocimiento del empleador, días de incapacidad por enfermedad general	Modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999				
Decreto 2943	29/11/2013	Ministerio del trabajo	Prohibición de violación de derechos laborales	TODOS LOS ARTICULOS				
LEY 1616	21/01/2013	Congreso de Colombia	Ley de la Salud Mental	TODOS LOS ARTICULOS				
DECRETO 1352	26/06/2013	MINISTERIO DE TRABAJO	Juntas de Calificación de Invalidez	TODOS LOS ARTICULOS				
LEY ESTATUTARIA 1618	27/02/2014	CONGRESO DE COLOMBIA	Derechos de las personas con Discapacidad	Artículo 12, 13				
Decreto 89	10/01/2014	Ministerio del trabajo	Pliego de peticiones por todos los sindicatos de una empresa	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 3047	27/12/2013	Ministerio de Salud y protección social	Facilidad para cambiar de régimen de salud	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 384	31/01/2014	Ministerio del trabajo	Aprendices del SENA en etapa productiva recibirán 100% del salario mínimo.	Subrogación parcial del artículo 30 de la Ley 789 de 2002				

Decreto1443	31/07/2014	Ministerio del trabajo	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en e Trabajo	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1164	25/06/2014	Ministerio de Salud y protección social	Beneficiarios del régimen contributivo	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1477	5/08/2014	Ministerio del trabajo	Tabla de enfermedades profesionales	Sección referentes a Riesgo Psicosocial y Ergonómicos			
Resolución 44	25/02/2104	Dirección Nacional de Bomberos	Reglamentación de Brigadas contra Incendio	TODOS LOS ARTICULOS			
Resolución 256	22/10/2104	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos	Reglamentación de Brigadas contra Incendio	TODOS LOS ARTICULOS			
Resolución1903	7/06/2013	Ministerio del trabajo	TRABAJO EN ALTURAS	TODOS LOS ARTICULOS			
Resolución3368	12/08/2014	Ministerio del trabajo	TRABAJO EN ALTURAS	TODOS LOS ARTICULOS			
Resolución6045	30/12/2014	Ministerio del trabajo	SG-SST	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto472	17/03/2015	Ministerio del trabajo	Multas por infracción al SGSST	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1072	26/05/2015	Ministerio del trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Capitulo 6			
decreto55	14 de enero de 2015	Ministerio de Trabajo	Afiliación a la art a estudiantes y practicantes	Artículo 9			
Resolución2851	28/07/2015	Ministerio de trabajo	Modifica formatos de reporte de accidentes	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1072	26/05/2015	Ministerio del trabajo	Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).			
Resolución 974	8/07/1905	Ministerio de trabajo	Cumplir con los requerimientos mínimos que el Ministerio de Salud y Protección Social de termine para su funcionamiento;	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud			
Decreto171	1/02/2016	Ministerio de Trabajo	Modifica Capítulo 6 del Decreto 1072 del 2015	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 2362	7 de diciembre de 2015	Ministerio de Trabajo	Creación de trabajo digno	Artículo 2.2.9.4.3. Numeral 2			
Ley 1822	4 de Enero del 2017	Ministerio de Trabajo	Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuación y cuidado del recién nacido.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto52	12 de Enero del 2017	Ministerio de Trabajo	Sustitución del programa de salud Ocupacional por el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 1672	19 de Julio del 2013	Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible	Gestión integral de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 1252	27 de noviembre del 2008	Congreso de Colombia	Residuos y desechos peligrosos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 1124	22 de Enero del 2007	Congreso de Colombia	Departamento de Gestión Ambiental	ARTÍCULO 8.			
Ley 697	03 de Octubre del 2001	Congreso de Colombia	Uso racional y eficiente de la energía	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 430	21 de Enero de 1998	Congreso de Colombia	Desechos peligrosos	Capitulo I Artículo 2; Capitulo II Artículo 6; Capitulo III Artículo 13			
Ley 373	06 Junio de 1997	Congreso de Colombia	Programa para el uso eficiente y ahorro del agua	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 115	8 de Febrero de 1994	Congreso de Colombia	ley general de educación	ARTÍCULO 11			
Ley 9	5 de Febrero de 1979	Congreso de Colombia	Medidas Sanitarias	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto – Ley2811	1974	Presidencia de la República.	Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente	TODOS LOS ARTICULOS			
Ley 1333	de 2009	Congreso de Colombia	Procedimiento sancionatorio ambiental	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 2981	20 de Diciembre de 2013	Presidencia de la República.	Servicio público de aseo	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 19	10 de Enero del 2012	Presidencia de la República.	Administración pública	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 564	10 de Diciembre del 2012	Alcaldía Mayor	Prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 1297	13 de Julio del 2010	El ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.	Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 3450	12 de Septiembre del 2008	Presidencia de la República.	Uso racional y eficiente de la energía eléctrica.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1575	9 de Mayo del 2007	Ministerio de la Protección Social.	Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 2501	4 de Julio del 2007	Ministerio de minas y energía	Disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 4741	30 de Diciembre del 2005	Presidencia de la República.	Prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 838	23 de Marzo de 2005	Presidencia de la República.	Disposición final de residuos sólidos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 1505	6 de Junio del 2003	Presidencia de la República.	Planes de gestión integral de residuos sólidos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto1505	6 de Junio del 2003	Presidencia de la República.	Plan para la gestión integral de residuos sólidos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 1713	6 de Agosto del 2002	Presidencia de la República.	Prestación del servicio público de aseo, Gestión Integral de Residuos Sólidos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 1713	6 de Agosto del 2002	Presidencia de la República.	Prestación del servicio público de aseo, Gestión Integral de Residuos Sólidos.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 321	Febrero 17 de 1999	Ministerio del Interior.	Se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.	TODOS LOS ARTICULOS			
Decreto 1124	29 de Junio de 1999	Ministerio de Medio Ambiente.	Ministerio del Medio Ambiente.	TODOS LOS ARTICULOS			

Decreto 1697	27 de Junio de 1997	Presidencia de la República.	Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 3102	30 de Diciembre de 1997	Presidencia de la República.	Instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 160	14 de Junio de 1996	Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.	Se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a gasolina y diesel.	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 948	5 de Junio de 1995	Presidencia de la República.	Prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 587	18 de Julio de 1988	Alcaldía Mayor	Normas de aseo en el Distrito Especial de Bogotá.	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 3102	30 de Diciembre de 1997	Presidencia de la República.	Instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	TODOS LOS ARTICULOS				
Decreto 895	28 de Marzo del 2008	Presidencia de la República.	Uso racional y eficiente de energía eléctrica.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 1111	02 de Septiembre del 2003	Ministerio de Medio Ambiente.	Reglamentación de niveles permisibles de emisión de contaminantes.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 799	31 de Diciembre del 2012	Unidad Administrativa de Servicios públicos.	Material detallado de materiales reciclables.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 1754	25 de Marzodel 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	Plan para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución493	25 de Febrero del 2010	Ministerio de Medio Ambiente.	Uso eficiente y ahorro de agua potable	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 1511	del 2010	Ministerio de Medio Ambiente.	Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 1512	05 de Agosto del 2010	Ministerio de Medio Ambiente.	Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución3957	del 2009	Secretaría Distrital de Ambiente	Vertimientos de agua residuales	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución910	5 de Junio del 2008	Ministerio de Medio Ambiente.	Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución1362	Agosto 2 del 2007	Ministerio de Medio Ambiente.	Requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución601	4 e Abril del 2006	Ministerio de Medio Ambiente.	Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 376	25 de Mayo del 2006	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.	Prestación del servicio público domiciliario de aseo	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 909	01 de Enero de 1996	Ministerio de Medio Ambiente.	Niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel.	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 5	09 de Enero de 1996	Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Transporte.	Niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel	TODOS LOS ARTICULOS				
Resolución 2400	22 de Mayo de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Higiene y seguridad	TODOS LOS ARTICULOS				
Ley46	1988	Congreso de Colombia	PREVENCIÓN DE DESASTRES	Art 2,3,4,7,9,10,14,y,16.				
Ley50	1990	Congreso de Colombia	Reforma al Código Sustantivo del Trabajo	Art. 4,5,6,10,15,18,21,22,25,31,37,39,43,53,64,67,69,71,99,100,104,105 y 107				
Ley320	1996	Congreso de Colombia	S&SO-prevención de accidentes	Convenio 171 y 174				
Ley361	1997	Congreso de Colombia	Integración social de personas con limitación	Toda la ley				
Ley378	1997	Congreso de Colombia	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.	Art 2,4,6,14.				
Ley584	2000	Congreso de Colombia	Reforma al Código Procesal del Trabajo.	Toda la ley				
Ley776	2002	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales	Toda la ley				
Ley755	2002	Congreso de Colombia	Ley María	Toda la ley				
Ley789	2002	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social reforma el código sustantivo del trabajo	Art.2,3,6,7,13,14,19,21,23,24,26,28,43,50				
Ley828	2003	Congreso de Colombia	Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Toda la ley				
Ley931	2004	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad	Art.2				
Ley962	2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art 2. y 55.				
Ley1122	2007	Congreso de Colombia	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Art 1, 10				
Ley1233	2008	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social.	Art 7 y 12				
Ley 1280	2009	Congreso de Colombia	Se establece la licencia por luto.	Toda la ley				
Ley1393	2010	Congreso de Colombia	Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, se redireccionan recursos al interior del sistema de salud y se dictan otras disposiciones.	Toda la ley				
Ley1438	2011	Congreso de Colombia	Por medio del cual se modifica el sistema de seguridad social en salud y se dictan otras definiciones.	Toda la ley				
Ley1468	2011	Congreso de Colombia	Modifica la duración de la licencia de maternidad a 14 semanas (98 días).	Toda la ley				
Ley1496	2011	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.	Toda la ley				

Ley1502	2012	Congreso de Colombia	Por la cual se promueve la cultura en seguridad social en Colombia, se establece la semana de la seguridad social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones.	Toda la ley				
Ley1523	2012	Congreso de Colombia	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema.	Art 2				
Ley1548	2012	Congreso de Colombia	Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones*	Toda la ley				
Decisión de la CAN584	2004	EL CONSEJO ANDINO DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES.	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Toda la ley				
Decreto2177	1989	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Readaptación de personas invalidas.	Art 16				
Decreto1127	1991	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Art. 3 y 21				
Decreto692	1994	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	informativo				
Decreto1172	1994	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	AFILIACIÓN RIESGOS PROFESIONALES	Art2,4,10,13				
Decreto1831	1994	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Afiliaciones ARL	Art 3 y 4				
Decreto1889	1994	Congreso de Colombia	Ley 100	Toda la ley				
Decreto2150	1995	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ANTI - TRÁMITES EN PENSIONES	Art. 115, 116, 117				
Decreto1436	1995	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Norma de referencia	informativo				
Decreto1543	1997	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Informativa. Actividades de promoción y prevención- Enfermedades de transmisión sexual.	informativo art. 12, 13				
Decreto93	1998	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Plan Nacional de atención de desastres	informativo				
Decreto806	1998	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	S&SO-afiliaciones	Art. 58				
Decreto1515	1998	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Pensiones	Art 1				
Decreto2053	1999	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	S&SO-prevención de accidentes	parte III				
Decreto917	1999	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Manual de calificación invalidez	Art 1				
Decreto1122	1999	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Tramites	informativo				
Decreto889	2001	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Registro único de aportantes	Art 1 y 2				
Decreto2463	2001	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	En caso de calificación de invalidez la empresa suministrará la información requerida	Art 1				
Decreto1607	2002	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	S&SO-clasificación de riesgos profesionales	Toda la ley				
Decreto3233	2002	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	auxilio de transporte	Art1				
Decreto510	2003	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PENSIONES	Art 1				
Decreto2286	2003	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	APORTES PARAFISCALES	informativo				
Decreto3667	2004	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Cumplimiento en el pago de aportes parafiscales.	Art1				
Decreto1464	2005	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTES	Art. 1				
Decreto1465	2005	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	S&SO- pagos	informativo				
Decreto3615	2005	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Norma de referencia	Art 1,				
Decreto1931	2006	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	S&SO- pagos	informativo				
Decreto1636	2006	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, MINISTERIO DE HACIENDA, CRÉDITO PÚBLICO.	Norma de referencia	informativo				


Decreto2313	2006	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Afilaciones seguridad social	Min. Protección Social			
Decreto1670	2007	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PAGO APORTES, Ministerio de Protección Social.	Informativo			
Decreto341	2008	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto 341 de 2008	Todo			
Decreto728	2009	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	obligatoriedad uso planilla integrada aportes	informativo			
Decreto2616	2013	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto 2616 de 2013	Toda			
Decreto1637	2013	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto 1637 de 2013	Toda			
Decreto1507	2014	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	CAPACIDAD LABORAL	Toda			
Decreto - ley19	2012	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	LEY ANTITRÁMITES	ARTICULOS 121, 93			
Resolución4059	1995	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Diligenciamiento de ATEP en los formatos establecidos y suministrados por la ARL:	Art2, 62			
Resolución645	2002	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	POR LA CUAL SE ASIGNAN COMPETENCIAS A LOS GRUPOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, Y TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	Art 2			
Resolución156	2005	EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	S&SO-reporte de accidentes	Art 1			
Resolución1570	2005	EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Recolección de información	Art.1 al 10			
Resolución2106	2005	EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Art 1,2			
Resolución3577	2005	EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	procedimiento de pago integrado	Art 1			
Resolución957	2005	LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA	Seguridad y salud en el trabajo	Art 15 a 23			
Resolución852	2006	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	Resolución 852 de 2013	Art 1			
Resolución1317	2006	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Resolución 1317/2006	informativo			
Resolución634	2006	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Art 1			
Resolución3615	2006	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Formulario Único Aportes	informativo			
Resolución734	2006	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	ACOSO LABORAL	Art 2 y 3			
Resolución3975	2007	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	Pago Riesgos profesionales	todo			
Resolución1157	2008	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Resolución 1157 de 2008 Ministerio de Protección Social (informativo)	toda			
Resolución2455	2008	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	PAGO APORTES	informativo			
Resolución1918	2009	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Resolución 1918 de 2009	Todos los articulos			
Resolución1384	2010	EL MINISTRO DE TRANSPORTE	Limites de velocidad	Todo			
Resolución652	2012	EL MINISTRO DE TRABAJO	Todos los articulos	Resolución 652 de 2012			
Resolución2087	2013	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.	AFILIACION ARP	Todo			
Circular4	1997	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.	Pago de aportes	Informativo			
Circular1	2000	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.	Brigada de emergencia	Informativo			
Circular2	2002	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.	Cumplimiento programa Salud Ocupacional./ Actividades de prevención y promoción del programa de salud ocupacional.	Informativo			
Circular66/2004	2004	ARL SURA	Contratos de prestación de servicios y sistema de Riesgos Profesionales	Informativo			
Circular11	2011	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.	Alcance del Artículo 21 de la Ley 1429 de 2010	Toda			
Concepto Radicación No. 21498	2004	Min Protección social	El empleador no se exonera de responsabilidad cuando en el accidente de trabajo concurre su culpa con la del trabajador /La culpa del empleador en los accidentes de trabajo de sus trabajadores debe ser calificada como culpa leve.	Min Protección social			
Concepto Radicación No. 20240	2005	Min Protección social	Responsabilidad civil patronal en accidente de trabajo y responsabilidad solidaria del contratista.	Min Protección social			
DecisiónConcepto Número 28293 de 2014	2014	Min. Trabajo	CONTRATISTAS	Todo			
ley1581 de 2012	2012	Congreso de Colombia	tratamiento de datos	toda			
Decreto2152	2016	Ministerio de salud y Protección social	Aporte a caja de compensación	Todo			
Decreto 2117	2016	Ministerio de salud y Protección social	Salud y protección social	Todo			

Decreto 2083	2016	Ministerio de salud y Protección social	Salud y protección social	Todo				
Decreto 1990	2016	Ministerio de salud y Protección social	Salud y protección social	Todo				
Ley 117	2016	Ministerio de trabajo	Ejecución del SG SST	Todo				
Decreto 171	2016	Ministerio de trabajo	Se amplía prorrogas para la implementación del SG-SST para el 31 de enero de 2017	Toda				
Decreto 1079	2016	Ministerio de transporte	Plazo mínimo para la implementación del PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	2.3.2.3.2 parágrafos 2, 4 y 5				
resolución 2388	2016	Ministerio de Salud y protección social	pagos a aportes de seguridad social y presupuestos para el SG-SST	Toda				
Decreto 1563	2016	Ministerio de Trabajo	Por el cual se adiciona al capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.	Todo				
Decreto 1669	2016	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se adicionan unos artículos a la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.	Todo				
Decreto 1072	26/05/2015	Ministerio de trabajo	Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	2.2.4.6.8 numeral 10 y 11 2.2.4.6.40 2.2.4.6.41 2.2.4.6.42				
Resolución974	2016	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 3 y los artículos 6 y 10 de la resolución 1223 de 2014	Todo				
Ley 1823	2017	Ministerios de salud y protección	Derecho a tomar su hora de lactancia	Toda				
Ley 1822	2017	Congreso de Colombia	Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.	Todo				
Decreto52	2017	Ministerio de trabajo	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Toda				
RESOLUCION 1111	2017	Ministerio de trabajo	A través de la cual se reglamentan los Estándares Mínimos que deben cumplir los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo				
Resolución1111	2017	Ministerio de trabajo	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes	Todo				
Ley 1857	2017	Congreso de Colombia	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 1361 DE 2009 PARA ADICIONAR Y COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE Protección DE LA FAMILIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*	Toda				
Circular 8	2018	Superintendencia financiera de Colombia	Imparte instrucciones en materia de requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones.	Todo				
ISO9001	2015	INCONTEC	Sistema de Gestión de la Calidad	Todo				
ISO18001	2007	INCONTEC	Sistema de Gestión de la SST	Todo				
Ley 1355	14/10/2009	Congreso de Colombia	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.	Artículo 5, Parágrafo. Artículo 20				
Ley 1566	31/07/2012	Congreso de la Republica	Por la cual se dictan las normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el Premio Nacional "Entidad Comprometida con la Prevención del Consumo, Abuso y Adicción a Sustancias"	Artículo 6 Artículo 7				
Decreto2157	20/12/2017	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio de la cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012	Capítulo 5				
Resolución4927	23/11/2016	Ministerio del trabajo	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar a capacitación virtual den el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Artículo 1, 2, 15 y 16				
Decreto1496	6/01/2018	Ministerio de Trabajo	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química	Todo				
Decreto1273	27/07/2018	Ministerio de Trabajo	Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes	Todo				
Decreto1333	27/07/2018	Ministerio de Salud y Protección Social	Seguridad social integral	Art. 2.2.3.3.1.				
Resolución4886	7/11/2018	Ministerio de Salud y Protección Social	Política Nacional de Salud Mental	Todo				
Resolución89	16/01/2019	Ministerio de Salud y Protección Social	Política Integral para la Prevención y Atención del consumo de sustancias psicoactivas.	Art. 1 y 2				
Decreto1572	3/05/2019	Ministerio del trabajo	Por la cual se reglamenta la instalación y uso de cintas retrorreflectivas y se dictan otras disposiciones.	Todo				

Resolución 312	13/02/2019	Ministerio del trabajo	Estándares mínimos para empresas de mas de 50 trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta o menos trabajadores con Riesgo IV o V.	Capitulo 3				
Concepto 68711	5/02/2019	Ministerio de salud	Concepto sobre Licencia de Maternidad	Todo el concepto				
Resolución2404	22/07/2019	Ministerio del Trabajo	Por la cual se adopta la Bateria de Instrumentos para la evaluación de factores de riesgo Psicosocial, la guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadores y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.	Todo				
Ley 50	28/12/1990	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	Artículo 21				
Ley 1968	11/07/2019	CONGRESO DE COLOMBIA	Por el cual se prohíbe el uso de asbesto en el territorio nacional y se establecen garantías de protección	Todo				
Resolución5018	20/11/2019	Ministerio de Salud y protección social	lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo en los Procesos de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica	Todo				
Resolucion 2184	26/12/2019	Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible	Se adopta el Formato único Nacional para la presentación del Programa Nacional de Bolsas Plásticas y de Informe de avance, se incorporan indicadores, se adopta un código nacional de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, entre otros.	Todo				
Decreto117	28/01/2020	Ministerio del Trabajo	por el cual se adiciona la Sección 3 al Capítulo 8 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la creación de un Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF).	Todo				
Resolucion 491	24/02/2020	Ministerio del Trabajo	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones	todo				
Circular17	24/02/2020	Ministerio del Trabajo	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (ANTES DENOMINADO CORONAVIRUS)	todo				
Circular18	10/03/2020	Ministerio del Trabajo	ACCIONES DE CONTENCIÓN ANTE EL COVID-19 Y LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ASOCIADAS AL PRIMER PICO EPIDEMIOLÓGICO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	todo				
Decreto81	11/03/2020	Alcaldía de Bogotá	Por la cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones*	todo				
Circular24	12/03/2020	Alcaldía de Bogotá	Lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 del 2020	Todo				
Resolucion385	12/03/2020	Ministerio de Salud y protección social	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus y se adoptan medidas para hacer frente al virus	todo				
Decreto87	16/03/2020	Alcaldía de Bogotá	Se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus - Covid-19 en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses para lo cual se elaborará un plan de acción específico por parte del IDIGER que incluya las actividades para el manejo de las afectaciones presentadas.	Todo				
Circular21	17/03/2020	Ministerio del Trabajo	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria	todo				
Decreto417	17/03/2020	Presidencia de la republica	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional	todo				
Resolucion90	19/03/2020	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020*	todo				
Circular22	19/03/2020	Ministerio del Trabajo	Fiscalización laboral rigurosa a las decisiones laborales de empleadores durante la emergencia sanitaria.	todo				
Resolucion 803	19/03/2020	Ministerio del Trabajo	Por medio de la cual se aplica de oficio del ejercicio de poder preferente	todo				
Decreto 91	22/03/2020	Alcaldía de Bogota	Por medio del cual se modifica el Decreto 90 de 2020 y se toman otras disposiciones	todo				
Decreto457	22/03/2020	Ministerio del Interior	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.	Todo				
Decreto92	24/03/2020	Alcaldía de Bogota	Imparte órdenes e instrucciones para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada en el Decreto Legislativo 457 de 2020	Todo				

Circular 29	3/04/2020	Ministerio de trabajo	Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa	Todo				
Decreto 106	8/04/2020	Alcaldía de Bogota	Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatoria en Bogotá	Todo				
Decreto531	8/04/2020	Ministerio del Interior	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público	Art. 3 y 21				
Decreto539	13/04/2020	Ministerios de Salud y protección social	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Todo				
Circular 33	17/04/2020	Ministerio de trabajo	Está dirigida a empleadores y trabajadores del sector privado, establece nuevas medidas de protección al empleo en la fase de mitigación del nuevo Coronavirus COVID-19, en lo referente con licencia remunerada compensable, modificación de la jornada laboral y concertación del salario, modificación o suspensión de beneficios extralegales, beneficios convencionales y otras disposiciones	Todo				
Decreto 945	1/07/2017	Presidencia de la República.	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones	Artículo 4				
Decreto 1293	1/07/2017	Presidencia de la República.	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas	Artículo 16				
Ley 1846	1/07/2017	Presidencia de la República.	Se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1 y 2				


Revisado por
NOMBRE
Representate legal

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regida por el decreto 1072 de 2015 a continuación se establecen los roles y responsabilidades dentro de OG INGENIERA LTDA:


ROL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. • Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. • Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo. • Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. • Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. • Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. • Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo. • Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación. • Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. • Promover la comprensión de la política en los trabajadores.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad.
Gerente Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. • Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones. • Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo. • Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. • Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. • Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. • Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo. • Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación. • Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. • Promover la comprensión de la política en los trabajadores. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad.
Jefes de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. • Promover la comprensión de la política en los trabajadores. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable del sistema de la Seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. • Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. • Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. • Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. • Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. • Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. • Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. • Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. • Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. • Implementación y seguimiento del SG-SST.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. • Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. • Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Vigía en seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • 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. • Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos, • 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. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Comité de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • 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. • Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos, • 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. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Brigadista	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, de accidentes o de otro tipo de emergencias. • Realizar el diseño y actualización de los planes de emergencias • Redactar, revisar y difundir los planes de prevención y atención de emergencias. Estos planes contarán con el visto bueno del Comité de Emergencias • Mantener el equipo de la Brigada en óptimas condiciones de funcionamiento • Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de control de incendios. • Entrenar al personal en general de las instalaciones en el uso de

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	<p>extintores, en evacuación y en el comportamiento ante emergencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan establecido. • Dirigir la evacuación de las instalaciones de acuerdo con el plan establecido. • Realizar la atención de primeros auxilios de acuerdo con el plan establecido.
--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	DESCRIPCIÓN CAMBIOS REALIZADOS



	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	1
2	ALCANCE	2
3	RESPONSABLE	2
4	TERMINOLOGÍA.....	2
5	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	2
5.1	CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	2
5.2	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE COMPRA.....	3
5.2.1	NECESIDAD DE COMPRAS INTERNAS.....	3
5.2.2	NECESIDAD DE COMPRA EXTERNA: MERCANCÍA.....	4
5.3.	RECEPCIÓN DEL PRODUCTO.....	5
5.4.	TENENCIA Y CONSERVACIÓN DE MERCANCÍA	5
5.5	CONTROL DE INVENTARIO	6
6.	REGISTROS.....	6
7.	CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	6

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que determine las pautas para las compras de mercancía, servicios, así como la recepción y verificación de estos con el fin de garantizar que el

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

producto requerido corresponda al que ingresa a la empresa, controlando el inventario y garantizando información veraz y oportuna sobre el mismo.

2 ALCANCE

El procedimiento para realizar compras aplica desde la necesidad de la compra de cualquier producto y/o servicio que incida en la calidad de los productos hasta la recepción y verificación, tenencia de la mercancía y su cuidado, con el adecuado control sobre los proveedores y contratistas.

3 RESPONSABLE


- Gestión Compras y contratación
- Gestión Administrativa

4 TERMINOLOGÍA

- **Cotización:** documento que genera un proveedor para presentar el valor de un producto que cumple determinadas especificaciones.
- **Orden de compra:** documento mediante el cual un cliente solicita a nuestra empresa el suministro de un producto o servicio.
- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto o servicio
- **Orden de entrega:** documento numerado e impreso de carácter interno con el cual el coordinador logístico entrega productos a los clientes.
- **Solicitud de pedido:** documento numerado, impreso o digital, de carácter interno con el cual se solicitan las compras externas de la compañía.
- **Solicitud de traslado:** actividad en la que la gestión de proyectos autoriza la entrega de elementos a un proyecto específico.
- **Transferencia de stock:** actividad en la que se realiza movimiento interno de inventario.

5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Las compras serán diferenciadas en dos tipos:

- Compras Internas

Son aquellas adquisiciones de productos, equipos o insumos, necesarios para el adecuado desarrollo de las labores dentro de la compañía.

TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> • Papelería, Insumos para cafetería y aseo. • Dotación y elementos de protección personal (EPP): ropa y accesorios para uso laboral, Elementos para señalización, instalación y para el uso del personal de la empresa. • Servicios de Mano de Obra - Contratistas, transporte, emisión de pólizas

- Compras Externas: Mercancía


Se contempla como compra de mercancía, todos los productos o servicios que tienen relación directa con el desarrollo del objeto social de la empresa, como son los productos relacionados con la ejecución de los proyectos.

5.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE COMPRA

5.2.1 Necesidad de compras Internas

En general todo el personal puede identificar la necesidad de compra de algún insumo, producto o servicio para el adecuado desarrollo de sus labores o del funcionamiento de la empresa, el cual deberá ser solicitado mediante el formato “Requisición de Insumos”, que será entregado al Coordinador Logístico por parte de quienes se relacionan a continuación:

ELEMENTOS	QUIEN INFORMA	SEGUIMIENTO
Papelería, insumos de oficina, cafetería y	Gestión Administrativa	Recoge en cada puesto de trabajo las solicitudes, diligencia el formato

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

aseo.		“Requisición de Insumos”.
Herramientas y Elementos para los proyectos	Gestión de planeación	Recibe el formato “Relación de equipos / herramientas de trabajo”, autoriza la compra y remite el formato a Compras y contratación.
Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)	Gestión Administrativa	Autoriza la compra cuando esté relacionada con la ropa de trabajo.
	HSEQ	Remite la compra cuando se trate de elementos de seguridad y protección personal.
Pólizas	Licitaciones	Remite las pólizas solicitadas para la ejecución de los proyectos

5.2.2 Necesidad de Compra externa: Mercancía


5.2.2.1 Ubicación de la información para compromiso de entrega

Compras y contratación deberá tener actualizado el inventario y suministrará la información pertinente al Gerente General, sobre esta información se podrá proyectar los compromisos de entrega con los clientes, en caso de no haber existencias en bodega de la mercancía necesaria; El Gerente General y/o Compras y contratación por medio del formato “Solicitud de Pedido”, quienes basados en los listados de precios y referencias o la previa cotización específica del producto, vía telefónica, correo electrónico, u otro medio, emitirán la solicitud.

5.2.2.2 Solicitud de compra externa: Mercancía

Compras y contratación recibirá de Gestión de proyectos, el “Pedido de venta” generado por correo electrónico. Posteriormente, y según aplique la Gestión de proyectos, gestiona la “Solicitud de traslado”, para generar el despacho correspondiente.

Compras y contratación realizará una inspección de las existencias en el inventario para despachar los equipos y materiales existentes y en caso de faltar, se diligenciará el formato “Solicitud de Pedido”, haciéndolo llegar al proveedor correspondiente.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.2.2.3 responsables y montos de autorización de compra

Los montos relacionados a continuación, son establecidos por Proyecto:

MONTO SOLICITUD PEDIDO	QUIEN AUTORIZA
0 – 19.999.999 pesos	Compras y contratación
20.000.000 pesos en adelante	Previa autorización del Gerente General

Posteriormente se informará por correo electrónico a Gestión de proyectos, sobre los tiempos de disponibilidad de la mercancía.

5.3. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO


Compras y contratación recibe todos los productos, materiales e insumos que lleguen a la empresa, confrontando la remisión o factura del proveedor con las características de la solicitud “Solicitud de Pedido”, se verifica el estado de la mercancía para ver si esta húmedo o no, la referencia que coincida con la que se solicitó, el empaque que no esté roto o forzado, todos los criterios serán chequeados en el formato “seguimiento a proveedores”, con el cual registrará los datos de las Solicitudes de Pedido realizadas y controlará la entrada de mercancía, y el comportamiento del proveedor a través del tiempo.

5.4. TENENCIA Y CONSERVACIÓN DE MERCANCÍA

Los productos recibidos en la empresa en calidad de compra serán controlados y conservados por Compras y contratación y serán su responsabilidad mientras se encuentren bajo su custodia, la tenencia de la mercancía será controlada por medio del formato “Orden de entrega”, el formato “Equipos propiedad del cliente y proveedores”, “Solicitud de traslado” e inventario.

La alimentación del programa de inventarios se realizará por medio de la digitación de las Facturas de Proveedores y será controlada por medio de un sello “contabilizado”.

En la bodega existe determinado un espacio para la mercancía NO CONFORME, a la cual al ser recibida o detectada se le dará el trámite de Solicitud de garantía.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.5 CONTROL DE INVENTARIO

Este se realizará por medio de la alimentación de software implementado en la empresa, el cual será alimentado por Compras y contratación, con las Facturas recibidas de los proveedores y descargado por las ordenes de entrega.

Compras y contratación realizará inventario físico semestral, comparando el reporte emitido por el software y el obtenido del inventario físico realizado; justificando las inconsistencias entre los mismos, cuando existan, y reportando a la Gerencia General, quien autoriza la realización del ajuste, lo que implica que las cantidades de los inventarios coincidan en ambas partes.

6. REGISTROS

Requisición de insumos

Solicitud de pedido

Seguimiento a proveedores

Orden de entrega


Equipos propiedad del cliente y proveedores

Solicitud de traslado (software)

Transferencia de stock (software)

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		Emisión original	

	SOLICITUD DE PEDIDO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

No. **00000**

Cliente: Dirección: Teléfono: Fecha solicitud:	NIT: Pago: Fecha Entrega:
---	--

CANT.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	VALOR UNITARIO	% DCTO	VALOR DESCUENTO	VALOR TOTAL
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
<i>(Escribir monto en letras)</i>					SUBTOTAL	\$ 0,00

<hr/> Elaboró	<hr/> Firma Autorizada	<hr/> Aceptada, Firma C.C. O NIT
DIRECCIÓN - TELEFONO		



	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	RESPONSABLE	2
4	TERMINOLOGIA	2
5	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	3
5.1	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	5
5.2	CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	6
5.3	TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
5.4	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	8
5.5	ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.....	9
5.6	ACCESO Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	9
5.7	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.....	10
5.8	CONTROL DE REGISTROS	11
6	CONTROL DE REGISTROS.....	14
7	CONTROL	DE
	ACTUALIZACIONES.....	22

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que determine las directrices para:

- La estructuración, elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y control de los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión integral. Identificación, control y distribución de la documentación externa.
- La identificación, protección, recuperación, ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición de los registros de gestión integrada.

2 ALCANCE

Este Procedimiento aplica desde la generación de un documento o registro hasta su disposición final.


3 RESPONSABLE

- Profesional en seguridad y salud en el trabajo
- Líderes procesos

4 TERMINOLOGIA

Tomadas de la Norma ISO 9000:2015 FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

- **Política Integrada**
Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la integración tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Procedimientos**
Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Normas**
Lineamientos emitidos interna o externamente dentro de las cuales deben enmarcarse las actividades de la empresa.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- **Instrucciones de trabajo**

Es un documento formal en donde se describe en detalle la forma en la cual se realiza una tarea específica.

- **Registro**

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

- **Documento**

Registro en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad (del hombre o de la naturaleza: género documental) fijado en un soporte. La información recogida en ese soporte es la fuente documental.

- **Documento externo**

Es un documento que proviene de fuera, o se elabora para enviarlo fuera de la empresa o para información de personas que no están dentro de la empresa (informes contables, memoria anual, documentos de publicidad e información, respuestas a consultas, documentos para licitaciones o concursos públicos, declaración de impuestos

- **Documento obsoleto**


Son los documentos que en algún momento fueron Documentos Vigentes y que dada a la nueva versión de un documento pasó a ser Obsoleto.

- **SIG**

Es la sigla utilizada para abreviar la escritura "Sistema Integrado de Gestión".

5 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Los documentos del Sistema de Gestión de Integrada estarán estructurados de la siguiente manera:

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

OBJETIVO

Es el resultado que se debe alcanzar por medio de las acciones consignadas en un documento.

ALCANCE

Indica el alcance de las actividades procesos estableciendo desde donde inicia y donde finaliza.

RESPONSABLES

Este ítem es opcional solo si lo cree necesario aplicar. Describe los procesos (Gestiones) que participan en las actividades establecidas en la información documentada que corresponda, para llevar a cabo los procesos.

TERMINOLOGIA

Este ítem es opcional solo si lo cree necesario aplicar. Se describen los términos específicos que son utilizados en la información documentada del SIG.


DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es la descripción de la serie de actividades consecutivas e interrelacionadas que deben llevarse a cabo para cumplir con un objetivo, puede utilizarse la técnica del libreto, el flujograma, videos o una combinación de los algunos o todos los elementos mencionados y si es necesario realizar detalle de actividades.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Hace referencia a los cambios que se le realizan a los documentos con el fin de controlar los mismos.

ANEXOS

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Son documentos que pueden complementar la información necesaria para llevar a cabo una actividad, son de carácter opcional.

5.1 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión Integrada deben tener la siguiente estructura que se describe a continuación:

-Código: hace referencia a la identificación asignada por la empresa. Según punto 5.2.

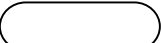
-Versión: hace referencia al consecutivo según cambios realizados a la información documentada.

-Fecha de aprobación: hace referencia a la fecha en la cual fue aprobado el documento y a partir de esta se debe implementar.


-Revisó: Firma o nombre de la persona que revisa el documento.

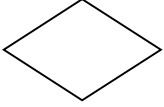
-Aprobó: Firma o nombre de la persona que aprueba el documento.


- Cuando se usen diagramas de flujo es necesario tener en cuenta los siguientes símbolos para la aplicación y lectura de estos:


1.  **OVALO:** Se utiliza para identificar el inicio o fin del procedimiento


2.  **CUADRO:** Se describe la acción a realizar

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3.  **ROMBO:** Se utiliza cuando se quiere hacer referencia a la toma de una decisión o verificación de una actividad.

4.  **DOCUMENTO / REGISTRO:** Se utiliza cuando se debe dejar un registro en una determinada actividad.

5.  **CONECTOR:** Se utiliza para hacer conexión de una actividad a otra. Se identifica colocando la letra del conector.

6.  **CONECTOR PÁGINA:** Se utiliza para hacer conexión de una página a otra a otra.

5.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Los documentos internos por controlar se codifican siguiendo los siguientes criterios: Los códigos de los documentos están dados por las abreviaturas del nombre del Proceso del que hacen parte, seguido de la letra que corresponda al documento y al final el número del consecutivo.

Ejemplo: **GQ-PR-01**, donde:

GQ, hace referencia al Proceso de HSEQ.

PR, hace referencia a que es un procedimiento.

01, hace referencia al consecutivo del documento.


	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Tabla 1. Tipos de documentos


TIPO DE DOCUMENTO	
MA	Manual
PR	Procedimiento
IN	Instructivo
FO	Formato
PL	Plan
CR	Caracterización
OT	Otros
MP	Mapa de Procesos
PF	Perfil
PG	Programa

5.3 TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración, actualización o anulación de un documento inicia con el diligenciamiento del formato “Solicitud de documentos y Formatos”, donde se registra el contenido y la justificación de la realización, modificación o anulación del documento y quien aprueba o rechaza. Este formato lo elaborará la persona que identifique la necesidad (integrante del grupo de trabajo o responsable del proceso), y lo aprueba el líder del proceso al que pertenece el documento.

El profesional en salud en seguridad y salud ocupacional tiene en cuenta los siguientes criterios para evaluar la solicitud:

- El aporte de la elaboración o modificación hacia el mejoramiento continuo de los procesos o actividades del SIG.
- La ausencia del documento está afectando el SIG.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Corrección de un problema real o potencial que se viene presentando o que se puede presentar en las actividades o procesos de la empresa por falta de documentación.
- Cambio en alguna metodología de trabajo o incorporación de tecnología.
- Modificación del organigrama de la Empresa o de las responsabilidades de los cargos que inciden en el SIG.


Cuando la solicitud es aprobada, el profesional en seguridad y salud en el trabajo, es el responsable de elaboración, actualización o anulación, en caso de que sea rechazada se deja registro en el formato “Solicitud para documentos o formatos” y se informa los resultados y las razones al solicitante.

5.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez elaborado el documento teniendo en cuenta los lineamientos presentados en este procedimiento, el responsable del proceso involucrado lo revisa para verificar que las disposiciones descritas en éste correspondan a la realidad.

En el caso de documentos que describan actividades que no estén implementadas, la revisión se basa en evaluar si se ajusta a las condiciones y recursos con que cuenta la empresa.

Los documentos son aprobados teniendo en cuenta que se direccionen hacia el cumplimiento de la política y los objetivos integrados; los mismos deben ser adecuados a los requisitos del sistema de gestión y convenientes respecto a su aporte en la mejora continua. La evidencia de esta revisión y aprobación se encuentra en las firmas de los cargos respectivos, en donde se autoriza la implementación del documento; dentro del SIG de la empresa se estableció que serán válidas las firmas digitales para la aprobación de cualquier documento de la compañía.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.5 ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS


Para la divulgación de documentos nuevos o cambios se realizará la siguiente metodología:

1. HSEQ le divulga el documento al líder de proceso al cual aplica el documento, a partir de la fecha de aprobación.
2. El líder del proceso está a cargo de divulgar los documentos a todas las personas involucradas, y tendrá apoyo del profesional en seguridad y salud en el trabajo.
3. Se realizará inmediatamente después de la divulgación la implementación del procedimiento o documento.

5.6 ACCESO Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los líderes de proceso pueden acceder a los documentos mediante la red de la empresa en la que se encuentran compartida la información del sistema de gestión por proceso. El personal operativo puede consultar la información mediante documentos en físico o magnético que son entregados por los líderes de proceso. Para prevenir modificaciones no intencionadas a estos documentos se tienen establecidas las siguientes herramientas

- Los documentos del Sistema de gestión de la red se encuentran protegidos contra escritura, quien puede realizar modificaciones es el profesional en seguridad y salud en el trabajo.
- Los compartidos por correo se envían en formato PDF o en su defecto la ruta de ubicación de estos.
- Los formatos del personal operativo se encuentran preimpresos.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.7 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

5.7.1 DOCUMENTOS INTERNOS

Se consideran documentos de origen interno todo documento que ha sido creado o elaborado dentro de la empresa y aplicable al SG-SST.

Para el control de cada uno de los documentos se mantiene el “Listado maestro de documentos” que se encuentran en medio magnético.

Los documentos del SG-SST no pueden ser retirados de la empresa sin previa aprobación del Gerente o profesional de seguridad y salud en el trabajo.


5.7.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Se consideran documentos de origen externo los siguientes:

- Los de carácter legal o reglamentario: Leyes, decretos, resoluciones emanadas por entidades del Estado.
- Los relacionados con la prestación del servicio.
- Documentos relacionados: Normas Técnicas.

Para el control de cada uno de los documentos indicados el profesional en seguridad y salud en el trabajo mantiene en el formato “Listado maestro de documentos externos” que se encuentra en medio magnético.

Los documentos externos son recibidos por el líder del Proceso al cual aplica el documento, es revisado en el momento de su recepción y se define a quienes se debe distribuir copia de este incluyendo al líder de seguridad y salud en el trabajo, para que realice la actualización del listado de Documentos de externos.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Periódicamente el responsable asignado verifica con la fuente la vigencia o actualización del documento y registra el resultado en el formato.

Nota: Los documentos externos no son identificados con ningún tipo de marca, en este caso solo se relacionan en el formato “Listado maestro de documentos externos”.

5.7.3 MANEJO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS


Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el SG-SST, el líder en seguridad y salud ocupacional envía un correo a todos los involucrados con la actualización realizada y la solicitud de implementación del nuevo documento a partir de la fecha de aprobación. Se realizará el almacenamiento en la red de los documentos obsoletos digitales.

5.8 CONTROL DE REGISTROS

Los registros corresponden a información contenida en papel o medios electrónicos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del SG-SST.

Los registros se encuentran bajo la responsabilidad de cada líder de proceso, se controlan a través del formato “Listado maestro de registros” donde se enuncia el código, el nombre, la ubicación, el responsable de archivo, el tiempo de retención y la disposición final de todos los formatos del SIG.

Todos los registros del SIG de la Empresa cumplen con las siguientes etapas:

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.8.1 IDENTIFICACIÓN

Los registros del sistema se identificarán en su encabezado con el logotipo de la empresa, nombre, versión, fecha de aprobación, revisó, aprobó y código según lo establecido en este procedimiento. Los registros que no son generados por el sistema se identificarán con el nombre.

5.8.2 LEGIBILIDAD


Para mantener la legibilidad de los registros se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Queda prohibido el diligenciamiento a lápiz.
- Permanecen libres de tachones. En el caso de que haya un error se utiliza corrector no más de 2 veces en un mismo registro.
- Queda prohibido agregar casillas para colocar información adicional.
- Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco se les coloca una línea o se inutiliza el espacio para evidenciar que no contienen más información.

5.8.3 ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN

Para almacenar y conservar los registros del SG-SST en físico se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se almacenan en carpetas, folders, AZs o legajadores el mismo día que se generan.
- Se utilizan lugares secos y libres de humedad.
- Se guardan en archivadores o escritorios.
- Se mantendrá el documento de garantía de un producto el cual este vigente.
- Se solicita autorización al responsable de la información para utilizarlos.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Para almacenar y conservar los registros en medio magnéticos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Su almacenamiento se realizará en la red de la empresa dentro de la carpeta de cada gestión.
- El responsable de la información en compañía de seguridad y salud en el trabajo, deberán tener los registros y documentos al día, teniendo en cuenta su codificación, fecha de aprobación y versión.

5.8.4 RECUPERACIÓN

Las carpetas, folders, AZs, legajadores e información magnética que contienen registros de la gestión integrada se organizan según criterio del responsable de la información, puede ser por orden alfabético según nombre o apellido, numérico o cronológico, por producto o actividad, para los documentos.


Los documentos deben encontrarse elaborados o digitalizados en la red de la empresa como respaldo.

5.8.5 TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el tiempo en el cual va a estar almacenado el registro de gestión integrada, éste se encuentra definido en el “Listado maestro de registros”

El líder de proceso debe tener en cuenta los siguientes aspectos para cuantificar en tiempo la retención de este:

- Cuando se trate de documentos que se encuentren vigentes por un contrato o proyecto, se tendrá en cuenta el tiempo de desarrollo de este como mínimo tiempo de retención.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Cuando describa una actividad que la empresa desarrolle, y que se tenga vigente para una instalación o cualquier otro proceso.
- Cuando la información se trate de empleados en general, que estén laborando con la empresa o que ya no estén con la misma.
- Cuando exista producto que tenga como soporte de garantía un documento o un registro.
- Entre otros que se consideren convenientes.

5.8.6 DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

En el “Listado maestro de Registros” se define qué hacer con ellos al finalizar el tiempo de retención, por lo cual se procede según la disposición ahí establecida.

6 REGISTROS

Solicitud de documentos y formatos


Listado maestro de documentos

Listado maestro de documentos externos

Listado maestro de registros

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
---------	-------	--------------------------------	-------------

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		Emisión original	
--	--	------------------	--

	SOLICITUD DOCUMENTAL	Código: _____
		Versión: _____
Revisó: _____	Aprobó: _____	Fecha de Aprobación: _____

Fecha de solicitud: _____

Nombre Información documentada: _____

Proceso asociado: _____

Nombre y cargo solicitante: _____

Tipo de solicitud: Creación _____ Modificación _____ Anulación _____

Descripción de la solicitud: _____

Solicitud aprobada: Sí _____ No _____ Fecha: _____

Motivo del rechazo: _____

Validación del solicitante:	Responsable aprobación:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____



LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Código:

Versión:

Revisó:

Aprobó:

Fecha de Aprobación:

CARPETA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCESO INVOLUCRADO	RESPONSABLE



	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
5.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	5
5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	6
5.4.A RECONOCIMIENTO DEL ÁREA INVOLUCRADA.....	9
5.4.B ENTREVISTA AL ACCIDENTADO O TESTIGOS.....	9
5.5 ANÁLISIS DE CAUSAS	10
5.5.1 FALTA DE CONTROL.....	11
5.5.2 CAUSAS BÁSICAS	11
5.5.3 CAUSAS INMEDIATAS.....	11
5.5.4 INCIDENTE / CONTACTO.....	12
5.5.5 PÉRDIDA	13
5.6 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	13
5.6.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN	13
5.6.2 CÁLCULO DE ÍNDICES DE ACCIDENTALIDAD	13
5.6.3 ÍNDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	14
5.6.4 ÍNDICES DE SEVERIDAD EN ACCIDENTES DE TRABAJO.....	14
5.6.5 ÍNDICES DE LESIONES INCAPACITANTES EN ACCIDENTES DE TRABAJO 14	
5.6.6 TASA DE ACCIDENTALIDAD	14
5.6.7 CÁLCULO DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS (HHT).....	15
5.6.8 CÁLCULO DE LOS DÍAS DE INCAPACIDAD	16
5.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.....	16
6 REGISTROS	17
7 CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	17

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

INTRODUCCIÓN

La investigación de incidentes y accidentes de trabajo es una actividad inherente a las acciones regulares de las empresas y organizaciones constituyéndose como la base para orientar la administración del proceso preventivo.

OG INGENIERÍA LTDA., dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2013/86, Resolución 1016/89 y el Decreto 1295/94, investiga los accidentes de trabajo ocurridos a sus empleados, así como los incidentes de trabajo que involucren personal propio, contratistas, visitantes y demás personas relacionadas, con el objetivo de establecer medidas de prevención que contribuyan a proteger eficazmente la vida y la salud.

Para tener visión clara del comportamiento de la accidentalidad dentro de OG INGENIERÍA LTDA., se han establecido indicadores que permiten detectar y establecer las causas más comunes y en las cuales se puede intervenir mediante la implementación de Programas Preventivos que permitan un mejor desempeño, convirtiéndose en mecanismos que igualmente van a dar como resultado la disminución del ausentismo, el incremento en la productividad y la rentabilidad de la empresa.

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Analizar la causalidad de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en OG INGENIERÍA LTDA., con el fin de priorizar y establecer la implementación de acciones y/o programas preventivos, sosteniendo los niveles de riesgo más bajos y aumentando la productividad en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todas y cada una de las personas que laboran directa o indirectamente con OG INGENIERÍA LTDA., igualmente a todas las personas y empresas subcontratistas que realicen trabajos para la Organización.

Este procedimiento contempla la identificación de las principales causas que generan los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la organización, incluyendo los accidentes de tránsito que se presenten por causa del trabajo y promueve las acciones permanentes de prevención, que incluyan todos los niveles de la empresa.


3. RESPONSABLE

- Profesional en seguridad y salud en el trabajo
- Trabajadores / Contratistas en general

4. TERMINOLOGÍA

- **Incidente:** suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

Nota 1 a la entrada: en ocasiones se denomina “accidente” a un incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud. ISO 45001:2018


	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.

Es también un 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 del trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo 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 (decreto 1295 de junio 22 de 1994).

- **Accidente con tiempo perdido:** es una lesión que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo que requiere tratamiento médico y que ocasiona impedimentos físicos a una persona por más de 24 (veinticuatro) horas, quien se podrá recuperar totalmente con el mismo tratamiento médico.
- **Accidente grave:** aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); 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 el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Acción correctiva:** son las acciones que implementa la empresa para controlar el riesgo tanto en la fuente, medio y trabajador.
- **Acto inseguro o subestándar:** todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o apropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- **Causas básicas:** corresponde a las causas reales que se manifiestan después de los síntomas; son las razones por las cuales ocurren las causas inmediatas. las

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

componen los factores personales y los factores del trabajo. las causas básicas se dividen en dos categorías: factores personales y factores de trabajo.


- **Causas inmediatas:** circunstancias que se presentan antes del contacto que produce la pérdida (enfermedad o accidente); se divide en actos y condiciones subestándar.
- **Condición insegura o 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 enfermedad profesional.
- **Fatalidad:** muerte, la cual resulta de un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre la lesión y la misma.
- **Investigación de accidente de trabajo:** corresponde a la investigación técnica de las causas de los accidentes, es realizada con el fin de llevar a cabo las modificaciones en el sistema afectado, tendientes a disminuir al máximo la ocurrencia de eventos con características similares. la efectividad de los procesos de análisis e investigación consisten en la identificación de las causas básicas e inmediatas que dieron origen a los mismos, así como la falta de control por parte de la administración.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Técnica Colombiana, NTC 3701: Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. ICONTEC. 1995

5.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Razón Social: OG INGENIERÍA LTDA.

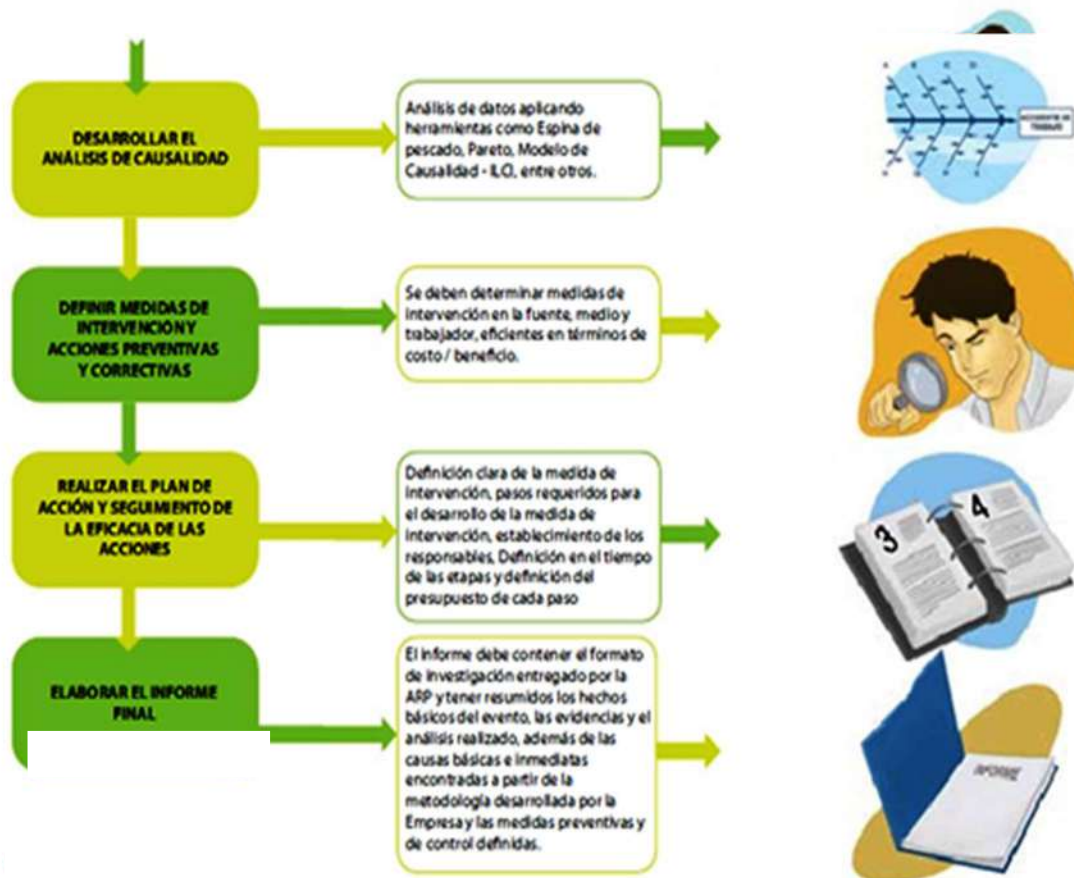
Dirección y Teléfono: Calle 9 N.9-36 Sibaté- Cundinamarca 031-5296452


NIT: 900192469-8

Representante Legal: Orlando Enrique Guaqueta León

Actividad Económica: Construcción

5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES



	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


Es responsabilidad de HSEQ y el responsable designado para proyectos, con carácter obligatorio, reportar la ocurrencia del Accidente de Trabajo a la ARL siguiendo el procedimiento respectivo y utilizando el formato pertinente, en un tiempo no mayor a 2 (dos) días, así mismo debe realizar la investigación del suceso de acuerdo con este procedimiento, si es posible en compañía del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo o uno de sus miembros, en un plazo máximo de quince días.

De igual forma los accidentes de trabajo que se presenten dentro de la compañía como labor de sus actividades deben ser igualmente notificadas a la E.P.S, la cual este afiliado el trabajador, el termino de reporte a esta entidad será de 15 días a partir del accidente de trabajo.

La participación de la ARL, será cuando lo estime necesario, en la investigación de accidentes de trabajo que, por su complejidad, consecuencias o falta de conocimiento técnico del aportante, hagan aconsejable la recolección de datos oportunos que permitan conocer las causas y emitir recomendaciones más precisas.

En caso de un accidente grave se pudra utilizar la siguiente metodología:




	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:



5.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección es la fase más importante del proceso de investigación, ya que si, por algún motivo, se omite una versión o un detalle, el rumbo de la investigación cambiará al punto que las causas y las recomendaciones podrán estar totalmente desenfocadas y, por consiguiente, los correctivos que se implementen con base en la investigación del incidente o accidente no apuntarán a evitar que el evento se repita.

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Se considerará como Incidente de trabajo, para efectos de este procedimiento, aquel que genere la utilización de la dotación del botiquín de primeros auxilios en un nivel básico, por ejemplo: cortadas, machucones leves, raspaduras, golpes leves u otras lesiones menores, que no interrumpen el normal desarrollo de las labores del personal involucrado.

La recolección de la información se puede adelantar por medio de las siguientes actividades:


5.4.A RECONOCIMIENTO DEL ÁREA INVOLUCRADA

La visita al sitio del evento se debe realizar en forma inmediata procurando que no se mueva nada de su sitio si no es para atender al (los) lesionado(s) en el caso de la ocurrencia de accidente de trabajo. Se debe tomar nota de todas las condiciones existentes y, en la medida de lo posible, acompañado de una persona experta en el desarrollo de las actividades comunes del área, es necesario preguntar sobre el mantenimiento de los equipos, los procedimientos o prácticas que allí se adelantan y sobre las condiciones adversas o especiales que debe afrontar el trabajador en esta área.

La visita al sitio en que se presentó el evento es obligatoria, salvo en casos excepcionales como por ejemplo sucesos de origen social en zonas de alta peligrosidad y la realizará el responsable de esta actividad de acuerdo a la matriz de responsabilidades.

5.4.B ENTREVISTA AL ACCIDENTADO O TESTIGOS

Se deben entrevistar las personas que presenciaron el suceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:


	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- a) Citar a los testigos con la mayor brevedad y procurando que no exista un lapso tan amplio, en donde los diferentes testigos se reúnan para ponerse de acuerdo sobre su versión.
- b) Entrevistar a cada testigo por separado buscando su versión, sin que otras versiones puedan influenciar o modificarla.
- c) Advertir al entrevistado que el único objetivo de la entrevista es tratar de establecer las causas del accidente/incidente, no culpables de éste, para evitar su repetición en un futuro y que su versión en ningún momento lo compromete, hasta el punto de que si lo considera necesario su nombre no se registrará en el informe de investigación.
- d) Durante el desarrollo de la entrevista se le pedirá al testigo que relate los acontecimientos ocurridos en el accidente, cuál es la actividad que se adelanta en el lugar, cómo se hace y qué sugiere para evitar este tipo de sucesos.
- e) Indagar sobre los mecanismos de protección existentes y demás detalles que hubiesen podido influir en el suceso.
- f) Permitir que el testigo de su versión sin interrumpirlo y tomando nota de cada detalle, repetirle los datos escritos y pedir su confirmación.
- g) No pedir confirmación de las versiones de otras personas, esto puede cambiar la versión propia del testigo generando posibles conjeturas diferentes a la realidad.

Debido a que durante las entrevistas se puede hacer referencia a los documentos como normas, procedimientos, manuales, etc., es necesario realizar su verificación. Allí es relevante corroborar la existencia de aspectos o elementos de seguridad y si corresponden con las prácticas y condiciones actuales.

5.5 ANÁLISIS DE CAUSAS

Para el desarrollo de este aspecto se emplea la metodología MODELO CAUSALIDAD, el cual contempla los siguientes aspectos:

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.5.1 FALTA DE CONTROL

El control es una de las cuatro funciones esenciales de la administración del SG-SST, por ello es la primera intervención que se debe realizar adecuadamente para disminuir la ocurrencia de accidentes o incidentes, sin él se inicia la secuencia de los accidentes y se desatan los factores causales progresivos que originan la pérdida.

Existen tres razones comunes que originan una falta de control, estas son:


- Programas inadecuados: debido a una insuficiente cantidad de actividades del programa.
- Estándares inadecuados del programa: una causa común de confusión y de fracaso, lo constituyen los estándares formulados de manera poco específica, poco clara y que no planteen un nivel de excelencia lo suficientemente exigente.
- Cumplimiento inadecuado de los estándares: una razón común para que se origine una falta de control, lo constituye el incumplimiento de los estándares establecidos.

5.5.2 CAUSAS BÁSICAS

Las causas básicas corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; a las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares; a aquellos factores que, una vez identificados, permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar el por qué la gente comete actos subestándares y por qué existen condiciones subestándares.

5.5.3 CAUSAS INMEDIATAS

Las causas inmediatas de los accidentes e incidentes de trabajo son las circunstancias que se presentan justamente ANTES del contacto, por lo general, son observables o se hacen sentir. Con frecuencia se les denomina Actos Subestándares (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente) y Condiciones Subestándares (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente).

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


5.5.4 INCIDENTE / CONTACTO

Este es el suceso anterior a la pérdida, el contacto que podría causar lesión o daño, cuando se permite que existan las causas potenciales de accidentes, queda siempre abierto el camino para el contacto con una fuente de energía por encima de la capacidad límite del cuerpo o estructura.

A continuación, se ofrecen algunos de los tipos más comunes de transferencia de energía, de acuerdo con un listado proporcionado por el American Standard Accident Classification Code:

- Golpeado contra (corriendo hacia o tropezado con).
- Inducción al personal y programa de capacitación.
- Golpeado por (objeto en movimiento).
- Caída a distinto nivel (ya sea que el cuerpo caiga o que caiga el objeto y golpee el cuerpo).
- Caída al mismo nivel (resbalar y caer, volcarse).
- Atrapado por (agarrado, colgado).
- Atrapado entre (aplastado o amputado).
- Contacto con (electricidad, calor, frío, radiación, sustancia cáustica, sustancia tóxica, ruido).
- Sobreexposición / sobreesfuerzo / sobrecarga.

El considerar el accidente o incidente de trabajo como un contacto e intercambio de energía, ayuda a enfocar el pensamiento hacia los medios de control. Es posible tomar medidas de control que alteren o absorban la energía, con el propósito de minimizar el perjuicio o el daño que se pueda producir en el momento y punto de contacto.

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.5.5 PÉRDIDA

El resultado de un accidente es pérdida; las pérdidas más obvias son el daño a las personas, a la propiedad o al proceso. Las interrupciones del trabajo y la reducción de las utilidades se consideran como pérdidas implícitas de importancia. Por lo tanto, nos encontramos con pérdidas que involucran personas, propiedad, al ambiente o al proceso y, en última instancia, a las utilidades.

Una vez se ha producido la secuencia, el tipo y grado de pérdidas, en cierto modo, es una cuestión de suerte. El efecto puede fluctuar desde el acontecimiento insignificante a uno catastrófico.

5.6 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

El informe técnico de la investigación está conformado por el formato de investigación y análisis de accidentes e incidentes FURAT, o enfermedades laborales FUREL. El cual se debe remitir a la ARL y divulgar al COPASST.


5.6.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada se procesa de la siguiente forma:

5.6.2 CÁLCULO DE ÍNDICES DE ACCIDENTALIDAD

Los indicadores de accidentalidad se calculan con periodicidad mensual, incluyendo el índice de frecuencia, índice de severidad, índice de lesiones incapacitantes y tasa de accidentalidad, con una constante (K) de horas hombre trabajadas. Para realizar los cálculos es importante tener en cuenta la siguiente información:

Los índices de accidentalidad son medidas que permiten resumir el comportamiento de la accidentalidad dentro de una empresa en un período de tiempo dado. Son herramientas fundamentales para valorar los niveles de accidentalidad y sus

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

repercusiones, de forma que permiten la comparación de la accidentalidad de una empresa entre dos períodos en el tiempo y de las empresas que tienen una misma actividad económica y son vitales para el establecimiento de programas de prevención.

5.6.3 ÍNDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

En este índice se relaciona el número total de accidentes de trabajo incapacitantes (Incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte) en un período de tiempo dado, con el total de horas hombre trabajadas (HHT) en el mismo período de tiempo, por una constante (K).

5.6.4 ÍNDICES DE SEVERIDAD EN ACCIDENTES DE TRABAJO


En este índice se relaciona el número total de días calendario perdidos como consecuencia de los accidentes de trabajo incapacitantes (Incapacidad temporal, incapacidad permanente o parcial, invalidez o una muerte), adicionando el número de días cargados que estos originen durante un periodo de tiempo dado; con el total de horas hombre trabajadas (HHT) en el mismo periodo de tiempo, por una constante (K).

5.6.5 ÍNDICES DE LESIONES INCAPACITANTES EN ACCIDENTES DE TRABAJO

Este índice es el valor resultante de relacionar el índice de frecuencia con el índice de severidad para accidentes de trabajo en una empresa en un período de tiempo determinado.

5.6.6 TASA DE ACCIDENTALIDAD

La interpretación de este indicador es: de la totalidad de los trabajadores de la empresa se accidentan un número de **X** personas.

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.6.7 CÁLCULO DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS (HHT)

Las horas hombre trabajado son las horas de trabajo y de tiempo extra que verdaderamente se trabajaron en la empresa durante un periodo de tiempo; pueden tomarse de la nómina o de los relojes marcadores de tiempo.


En caso de que la empresa no cuente con controles estrictos del tiempo laborado, se puede calcular las HHT aproximadas, a partir del total de días-hombre trabajados durante el período por el promedio de horas trabajadas por día. Al calcular las horas hombre se debe indicar la base (periodo de tiempo) sobre la que se hicieron los cálculos.

Las horas hombre pagadas, pero no trabajadas, tales como tiempo de vacaciones, incapacidades, días festivos, permisos especiales, etc., no deben incluirse en el total de las horas trabajadas.

En el caso de personal que viaja, tales como vendedores, ejecutivos y otros, cuyas horas de trabajo no están definidas, debe usarse un promedio de ocho horas / día al computar las horas trabajadas.

Para este cálculo se requiere contar con los siguientes datos:

1. N° TRABAJADORES: Número de trabajadores que laboraron el periodo completo.
2. DÍAS TRABAJADOS: Número de días efectivos que se laboraron en el periodo.
3. N° HORAS EXTRAS: Se totalizan las horas extras de todos los trabajadores durante el periodo de tiempo evaluado.

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

4. TOTAL HORAS HOMBRE PERIODO: Se calcula multiplicando número de trabajadores por los días trabajados por 8, que son las horas de trabajo, más las horas extras del periodo.

$\text{HHT (Periodo)} = \text{\# de trabajadores} \times \text{Días trabajados} \times 8 \text{ horas} \times \text{\# de horas extras}$
--

5.6.8 CÁLCULO DE LOS DÍAS DE INCAPACIDAD

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


No tener en cuenta como días de incapacidad: el día en que ocurrió la lesión incapacitante y el día en que el trabajador reinició labores.

Deberán contabilizarse como días de incapacidad:

- Los días festivos, fines de semana que el trabajador permaneció inhabilitado para el trabajo.
- Los días anteriores a la declaratoria de enfermedad profesional, o al reconocimiento de la incapacidad permanente parcial, de la invalidez o la muerte, cuando su origen es laboral.

5.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

OG INGENIERÍA LTDA., debe analizar las medidas correctivas y de control, asignando los responsables para su ejecución y estableciendo un plan de acción en cada caso, por ejemplo: capacitación en manejo de E.P.P., manejo de equipos, herramientas, etc., y demás de acuerdo con la investigación de accidente/incidente de trabajo, previo análisis y revisión por parte de HSEQ y/o COPASST, quienes se encargaran junto con

	PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

el Director de Proyecto pertinente de su seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos.

6 REGISTROS

FURAT ARL

Formato de Investigación de accidentes e incidentes de trabajo

FUREL ARL

Formato investigación de enfermedades laborales

7 CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
		Emisión original	

	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TIPO DE ACCIDENTE:			
FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARL:	FECHA EN QUE SE ENVÍA RECOMENDACIÓN A LA EMPRESA:		
COORDINADOR DELEGADO:	CARGO:		
EPS:	CÓDIGO EPS	ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO	CÓDIGO ARL
AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO:	CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL:		

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

TIPO DE VINCULADOR LABORAL:	(1) EMPLEADOR	(2) CONTRATANTE	(3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
SEDE PRINCIPAL			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	EMPRESA DEDICADA A CONSULTORIA EN PROGRAMAS DE INFORMÁTICA Y SUMINISTRO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA INCLUYE: EDICIÓN DE SOFTWARE, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS Y LA PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS LISTOS PARA SER UTILIZADOS, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS CON ARREGLO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS USUARIOS, EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTADORA LISTO PARA SER UTILIZADOS		CÓDIGO 4742
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Smart Development Systems Corp, Sucursal colombia	TIPO DE IDENTIFICACIÓN NI CC CE N.U PA		NÚMERO: 9000 855 39 -7
DIRECCIÓN: Carrera 71 B No. 56 A 07	TELÉFONO 8052900		FAX
CORREO ELECTRÓNICO:	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U X R

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR

SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL?	SI	NO	SOLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO		CÓDIGO Regional Bogotá técnico CR5
DIRECCIÓN: N/A	TELÉFONO N/A		FAX N/A
DEPARTAMENTO N/A	MUNICIPIO N/A	ZONA U X R	

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ

TIPO DE VINCULACIÓN:	(1) PLANTA	(2) MISIÓN	(3) COOPERADO	(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ	(5) INDEPENDIENTE	CÓDIGO (5)
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN CC X CE N.U TI PA	NÚMERO	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO M F			
DIRECCIÓN	TELÉFONO		FAX			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U R	CARGO			
OCUPACIÓN HABITUAL	CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL	TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE				
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)	JORNADA DE TRABAJO HABITUAL (1) DIURNA (2) NOCTURNA (3) MIXTO (4) TURNOS				

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE	HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)	DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE LU MA MI JU VI SA DO				
JORNADA EN QUE SUCEDÉ	ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?					
(1) NORMAL (2) EXTRA	(1) SI (2) NO	CUÁL?	(Diligenciar sólo en caso negativo)			CÓDIGO
TOTAL TIEMPO LABORADO	TIPO DE ACCIDENTE (1) VIOLENCIA (2) TRÁNSITO (3) DEPORTIVO (4) RECREATIVO O CULTURAL (5) PROPIOS DEL TRABAJO					
PREVIO AL ACCIDENTE						
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?	DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE	FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA NO APLICA	MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE U R		
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:	(1) DENTRO DE LA EMPRESA	(2) FUERA DE LA EMPRESA				

INDIQUE CUAL SITIO (Indique donde ocurrió)

(1) ALMACENES O DEPÓSITOS
(2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN
(3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS
(4) CORREDORES O PASILLOS
(5) ESCALERAS
(6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR
(7) OFICINAS
(8) OTRAS ÁREAS COMUNES
(9) OTRO. (Especifique)
Cuarto Técnico

TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUAL O CUALES)

(10) FRACTURA	(70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA
(20) LUXACIÓN	(80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE
(25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA	(81) ASFIXIA
(30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO	(82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD
(40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)	(83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN
(41) HERIDA	(90) LESIONES MÚLTIPLES
(50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo en ojo por cuerpo extraño)	(99) OTRO. (Especifique)
(55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	
(60) QUEMADURA	

VII. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES (Las causas encontradas en el arbol colocarlas en sus respectivos campos)

CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BASICAS	
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR	FACTORES DE TRABAJO	FACTORES PERSONALES

VIII. MEDIDAS DE INTERVENCION NECESARIAS A IMPLEMENTAR BUSCANDO QUE EL EVENTO NO SE REPITA

CONTROLES A IMPLEMENTAR SEGÚN LISTA PRIORIZADA DE CAUSAS	TIPO DE CONTROL (Señalar con una X en donde aplica)			FECHA EJECUCION DD/MM/AA	FECHA VERIFICACION DD/MM/AA	EFECTIVIDAD DE LA MEDIDA	AREA O PERSONA RESPONSABLE DE VERIFICACION DE LA EMPRESA
	FUENTE	MEDIO	PERSONA				

IX. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCION	FECHA DD/MM/AA	HORA ___/___	FIRMA DOC IDENTIF

X. FIRMAS EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL			FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	LICENCIA NO	EXPEDIDA POR	FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

	INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: ____ / ____ / ____ MM/DD/AA

NOMBRE RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: _____ CARGO: _____

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

TIPO DE VINCULADOR LABORAL: (1) EMPLEADOR (2) CONTRATANTE (3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

SEDE PRINCIPAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA _____ CÓDIGO _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ TIPO DE IDENTIFICACIÓN _____ NÚMERO _____

NI CC CE N.U PA

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ ZONA _____

U R

CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR

SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL? SI NO SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO _____ CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO _____

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ ZONA _____

U R

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA ENFERMEDAD LABORAL

EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO _____ CÓDIGO EPS _____ ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO _____ CÓDIGO ARL _____

AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO _____ CÓDIGO AFP _____

TIPO DE VINCULACIÓN: (1) PLANTA (2) MISIÓN (3) COOPERADO (4) ESTUDIANTE O APRENDIZ (5) INDEPENDIENTE CÓDIGO (5) _____

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN _____ NÚMERO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ GÉNERO _____

CC CE N.U TI PA DD MM AA

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ FAX _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ ZONA _____ CARGO _____

U R

OCCUPACIÓN HABITUAL _____ TIEMPO EN LA OCCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE ENFERMEDAD LABORAL MM AA

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA _____ SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL) _____ JORNADA DE TRABAJO HABITUAL

DD MM AA (1) DIURNA (2) NOCTURNA (3) MIXTO (4) TURNOS

DIESTRO _____ ZURDO _____ AMBIDIESTRO _____

CAUSÓ INCAPACIDAD TEMPORAL? SI _____ NO _____ NÚM INCAPACIDADES _____ NÚM TOTAL DÍAS _____ FECHA PRIMERA INCAPACIDAD DD MM AA

III. INFORMACIÓN SOBRE LA ENFERMEDAD LABORAL

FECHA DEL DIAGNOSTICO CLINICO _____ FECHA DE CALIFICACION DE ORIGEN _____ ENTIDAD QUE CALIFICA EL ORIGEN DE LA ENFERMEDAD _____ ENFERMEDADES LABORALES PREVIAS COD CIE 10 _____

DD MM AA DD MM AA

DIAGNOSTICO EL: _____ COD CIE10: _____

FECHA DE LA CALIFICACION DE ORIGEN DEFINITIVA _____ ENTIDAD QUE CALIFICA EL ORIGEN DE MANERA DEFINITIVA _____ DIAGNOSTICO / COD CIE10 _____

DD MM AA DD MM AA

MUNICIPIO OCURRENCIA DE LA EL _____ DEPARTAMENTO OCURRENCIA DE LA EL _____ UBICACIÓN _____

U _____ R _____

FACTOR Ó AGENTE DE RIESGO (FR/AR) ASOCIADO: _____ **EXISTE VIGILANCIA DE LA SALUD (AMBIENTE Y SALUD)** SI _____ NO _____

ANTECEDENTES DE EXPOSICION AL FACTOR O AGENTE DE RIESGO ASOCIADO EN LA EMPRESA ACTUAL

AREA	CARGO u OFICIO	TIEMPO DE EXPOSICION				MEDICIONES AMBIENTALES (Si aplica para el FR/AR)	
		M	M	A	A	AÑO	RESULTADO

AREA _____ CARGO u OFICIO _____ TIEMPO DE EXPOSICION _____ MEDICIONES AMBIENTALES (Si aplica para el FR) _____

M M A A AÑO RESULTADO

ANTECEDENTES DE EXPOSICION AL FACTOR O AGENTE DE RIESGO ASOCIADO EN EMPRESAS O LABORES ANTERIORES A LA EMPRESA ACTUAL

AREA	CARGO u OFICIO	TIEMPO DE EXPOSICION				MEDICIONES AMBIENTALES (Si aplica para el FR)	
		M	M	A	A	AÑO	RESULTADO

AREA _____ CARGO u OFICIO _____ TIEMPO DE EXPOSICION _____ MEDICIONES AMBIENTALES (Si aplica para el FR) _____

M M A A AÑO RESULTADO



	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1		
1.	ALCANCE	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	REFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	2
4	DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABLES	3
6.	CLASES DE INSPECCIONES	3
7.	PROCEDIMIENTO	14
8.	REGISTRO.....	16
9.	INDICADORES.....	16
10.	CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	17

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. ALCANCE

Este programa tiene aplicación permanente en las instalaciones y lugares en donde OG INGENIERIA LTDA, desarrollen sus actividades.

2. OBJETIVO

Definir y establecer un procedimiento para la realización de inspecciones planeadas de seguridad en las áreas de trabajo, con el objetivo de identificar peligros que puedan afectar la salud de los funcionarios, contratistas y colaboradores.

3. REFERENCIA DE DOCUMENTOS

- Norma Técnica Colombiana NTC 4114. Realización de Inspecciones Planeadas. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. 1997.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de OG INGENIERIA LTDA
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de Hipo PAPEL.

4 DEFINICIONES


Acciones para seguir: Medidas de control y seguimiento recomendadas para minimizar los riesgos.

Condiciones de trabajo: Conjunto de datos sobre las condiciones de trabajo, valorados y organizados sistemáticamente que permiten una adecuada priorización y orientación de las actividades.

Meta: Resultados parciales, a corto plazo, que van construyendo progresivamente el objetivo final.

Sistema de control: Medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tarea: Secuencia definitiva de pasos o actividades que realiza una persona en su ocupación.

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Tarea crítica: Trabajos que requieren mayor cuidado o que presenten riesgos altos y que se puede materializar en una emergencia.

Verificación de recomendaciones: Revisión periódica y sistemática que permite establecer que las recomendaciones para control de riesgos aprobadas, realmente se han ejecutado.

Inspecciones de Seguridad: es una técnica práctica cuyo fin es detectar y controlar las condiciones inseguras en un lugar de trabajo, instalación, equipo de trabajo o actividad, susceptibles de ocasionar accidentes o daños a las personas o a la propiedad mediante la realización de exámenes sistemáticos de los mismos. Deben obedecer a una planificación establecida y tener unos responsables de realización, siendo su objetivo tomar medidas correctivas, planificar su ejecución y hacer un adecuado seguimiento de estas.

5. RESPONSABLES

Coordinador SG-SST


- Coordinar el buen funcionamiento del programa de inspecciones realizando seguimiento y evaluación de todos los planes de acción propuestos por las personas que realizan las inspecciones.
- Instruir a las otras personas encargadas de realizar inspecciones en los planes de acción más pertinentes dependiendo la situación.

Vigía Ocupacional


- Realizar las inspecciones de seguridad encomendadas por el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar todos los casos de incumplimiento por parte del trabajador de las normas de seguridad al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de los planes de acción derivados de las inspecciones.

6. CLASES DE INSPECCIONES


INSPECCIONES AMBIENTALES Y DE ORDEN Y ASEO	Son actividades esencialmente preventivas de control y supervisión del cumplimiento de los programas ambientales vigentes en materia de protección del medio ambiente y el uso adecuado y consciente de los aspectos relacionados con la
---	--

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	<p>preservación del mismo en aras de evaluar y determinar la adopción de las medidas pertinentes para garantizar dicho cumplimiento. Las inspecciones ambientales se realizan diligenciando los formatos establecidos para tal fin y pueden hacerse en cualquiera para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ahorro y uso eficiente de agua: inspección a tuberías, grifos y baterías sanitarias, Estas inspecciones son reportadas al área administrativa. -Ahorro y uso eficiente de energía: inspecciones de aparatos eléctricos y electrónicos para evitar consumo excesivo de energía. -Inspecciones en el adecuado uso de los puntos ecológicos. -Inspecciones a áreas destinadas al almacenamiento temporal de residuos. -Inspecciones de consumo de papel. - Inspecciones de orden y aseo a puestos de trabajo.
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>El control de riesgos, es el fundamento de la acción preventiva en materia de salud en el trabajo, pues solamente mediante su aplicación se pueden librar los ambientes de trabajo de las condiciones que afectan la salud del servidor y/o contratista. En este sentido las Inspecciones de SST, estarán direccionadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inspecciones Generales de Seguridad: La inspección de seguridad se constituye en las características que lleva a la detección temprana de condiciones de riesgo y de cuya eficiencia dependerán los resultados. -Inspecciones Ergonómicas a Puestos de Trabajo: Se realiza para servir como una herramienta que permita tener una visión de la situación de trabajo, a fin de diseñar puestos de trabajo y tareas seguras, saludables y productivas. Así mismo, puede utilizarse para hacer un seguimiento de las mejoras

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	<p>implantadas en un centro de trabajo o para comparar diferentes puestos de trabajo.</p> <p>Inspecciones de Extintores: es el examen rápido y periódico que se realiza al extintor con el fin de determinar su estado externo, de tal forma que garantice su segura y efectiva operatividad.</p> <p>-Inspecciones de Botiquín: Se establecen para garantizar el suministro eficiente de insumos para los botiquines existentes en cada una de las sedes de la entidad, así como mantener completa y vigente la dotación del mismo.</p> <p>-Inspecciones de Elementos de Protección Personal (EPP): Se establecen para garantizar el estado óptimo de los Elementos de Protección Personal entregados a los funcionarios con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.</p> <p>-Inspecciones de Elementos de Protección Contra Caída: tienen como finalidad conocer el buen estado de los elementos utilizados a para el desarrollo del trabajo seguro en alturas con el fin de prevenir accidentes de trabajo.</p>
INSPECCIONES A VEHICULOS	<p>Inspecciones de Vehículos Las inspecciones de vehículos se llevan a cabo de forma diaria por parte de los conductores asignados para cada vehículo bajo la responsabilidad de OG INGENIERIA LTDA, con el propósito de dar cumplimiento a las normas de seguridad aplicables en esta materia.</p>
INSPECCIONES A HERRAMIENTA Y/O EQUIPOS	<p>Para realizar las inspecciones de Herramientas y/o Equipos, se estableció el formato de inspecciones. Mediante su diligenciamiento se determina la herramienta y/o equipo que se desea inspeccionar, las variables de inspección, se describen las observaciones resultantes de la actividad desarrollada y se establecen las acciones consideradas necesarias.</p>


	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

INSPECCIONES PLANEADAS	Las inspecciones planeadas estarán determinadas en el plan de trabajo de Gestión Ambiental y en el SG-SST. Se realizan inspecciones por observación directa registrando la condición encontrada a través de las diferentes listas de chequeo para cada área, equipo o herramienta a inspeccionar.
-------------------------------	---


7.PROCEDIMIENTO

Este documento trata sobre los aspectos generales de las inspecciones planeadas, como sistema eficaz para velar por los comportamientos y las prácticas seguras en los lugares de trabajo. Se diseñan los formatos pertinentes para facilitar la aplicación de esta actividad preventiva.


N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Elaborar Cronograma de Inspecciones Planeadas	El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo establecerá las áreas o puestos de trabajo que requieren una inspección planeada, de acuerdo con las siguientes fuentes: <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Emergencias de cada Sede y verificación del estado de los equipos de control y atención a	Gerente General	Profesional Responsable del SG-SST		Cronograma de inspecciones

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


		<p>situaciones de emergencia</p> <p>✓ Matriz de Peligros</p> <p>Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.</p> <p>✓ Accidentalidad</p> <p>✓ Reportes de actos y condiciones inseguras</p> <p>Todas las áreas se deben inspeccionar periódicamente.</p>				
2	<p>Desarrollar el Cronograma de Inspecciones a de Inspecciones</p>	<p>El desarrollo del Cronograma de Inspecciones se realiza mediante la ejecución de recorridos detallados a las áreas determinadas y el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin, ya que estos facilitan y agilizan la identificación de los principales aspectos que se requieren</p>	<p>Gerente Administrativo o Vigía en seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Profesionales asignados</p>	<p>Todas las áreas de la empresa</p>	<p>Formatos de inspección</p>

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


		<p>verificar, la recolección de información y el análisis de esta.</p> <p>En los formatos soportes de la ejecución de las inspecciones es relevante consignar el área inspeccionada, fecha de realización y responsable de ejecutarla.</p>				
3	Entregar los Resultados de las Inspecciones	<p>Los responsables de las inspecciones entregan al Profesional responsable de la SST, los Formatos de las Inspecciones Realizadas junto con el informe de estas</p> <p>Toda condición subestándar identificada, genera una acción correctiva, para lo cual se deberá aplicar lo establecido en el</p>	Todas las áreas de la empresa	Profesional responsable del SG-SST	Todas las áreas de la empresa	Informe de inspección

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.				
4	Determinar los Controles	El responsable de SST, de acuerdo con el informe entregado, establece y/o valida la acción o control que debe ser implementado para corregir la condición insegura, considerando la siguiente jerarquía: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Eliminación.</i> ● <i>Sustitución.</i> ● <i>Controles de Ingeniería.</i> ● <i>Controles Administrativos.</i> Igualmente, designa el responsable de la implementación de este y la fecha máxima para su implementación.	Gerente Administrativo	Profesionales	Todas las áreas de la empresa	Seguimiento de las inspecciones
5	Comunicar las acciones o controles	Enviar correo electrónico a los responsables de	Gerente Administrativo	Profesional responsable	Todas las áreas de la empresa	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	a implementa r	realizar la intervención de los hallazgos identificados, adjuntando el registro del informe de la Inspección; para implementar las acciones correctivas en las fechas establecidas.		ble del SG-SST		
6	Realizar las acciones pertinentes para corregir las condiciones y/o actos inseguros	El Dueño del proceso donde se detectó la condición y/o acto inseguro junto con el responsable de Recursos Físicos y/o quien determine, realizará las actividades necesarias para corregir las condiciones y/o actos inseguros.	Dueños de recursos físicos Dueños de ellos procesos	Profesional responsable del SG-SST	Todas las áreas de la empresa	Planilla de mantenimiento
7	Verificación de la implementación de los controles	Realizar la verificación y cierre de las actividades establecidas en los Formatos de Inspección	Gerente Administrativo Vigía de seguridad y salud en el trabajo	Profesional responsable del SG-SST	Todas las áreas de la empresa	Seguimiento a inspecciones de seguridad

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


		Informes y consignar en el formato de seguimiento, el cumplimiento de estas	Responsable de los procesos			
--	--	---	-----------------------------	--	--	--

7.1 Registro de la Inspección

Es imprescindible registrar documentalmente los datos e información encaminados a la adopción de mejoras en las prácticas de trabajo, y que a su vez permitan el desarrollo de una serie de acciones de seguimiento y control de la propia actividad preventiva de acuerdo al objetivo de la inspección planeada: Locaciones, Extintores, Botiquines u otros desarrollados específicamente para proyectos o tareas definidas.

OG INGENEIRIA LTDA ha desarrollado un formato o lista de chequeo dirigido a objetivos concretos, es el registro de inspecciones planeadas el cual se diligencian para facilitar la realización y registro de las inspecciones planeadas de acuerdo con su propósito, y son:

INSPECCIÓN PLANEADA	FORMATO	FRECUENCIA
Formato de inspección de Extintores	Código del formato	Trimestral
Formato de inspección de Escaleras	Código del formato	Trimestral
Formato de inspección de Botiquín	Código del formato	Trimestral
Formato de inspección de cortadora de concreto	Código del formato	Trimestral
Formato de Inspección de andamios	Código del formato	Trimestral

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


Formato de Inspección de los EPP	Código del formato	Trimestral
Formato de Inspección de equipo de elevación	Código del formato	Trimestral
Formato Inspección equipos para trabajo en alturas	Código del formato	Según proyecto
Formato de Inspección equipos y herramientas manuales	Código del formato	Según proyecto Semestral
Formato Inspección Ergonómica del puesto de trabajo	Código del formato	Trimestral
Formato Inspección Martillo demoledor	Código del formato	Trimestral

El formato de Seguimiento Inspecciones Planeadas se diligencia de acuerdo con los hallazgos de la inspección, una vez realizada, e incluye: condiciones o comportamientos reportados, nivel (aceptable, mejorable, deficiente), consecuencias probables, valoración de la condición de acuerdo con el potencial de pérdidas (Grave, Seria, Leve), acciones a seguir, responsable con firma, fecha asignada y fecha de ejecución. (Ver formatos anexos).

Es indispensable la firma del observador, por el compromiso que ha de representar la actividad y la fecha tentativa en que se debe efectuar una nueva inspección.

7.2 Condiciones de trabajo de la tarea y Criterios de Valoración

Se trata de identificar los diferentes tipos de riesgos asociados a las operaciones, especialmente cuando las deficiencias o las causas que los generan sean dignas de mención y deban ser eliminadas.

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Los tipos de riesgos pueden corresponder a riesgos de accidente, de enfermedad profesional / higiénicos, de fatiga, o de insatisfacción.


La inspección planeada para OG INGENIERIA LTDA está asociada a la evaluación de los peligros detectados, por lo cual incluye información complementaria que facilita la evaluación posterior y que permite una primera clasificación de deficiencias en vistas a priorizar su eliminación. En consecuencia, ante cualquier tipo de riesgo, se deben clasificar las deficiencias que lo originan al menos en tres niveles: ACEPTABLE, MEJORABLE O DEFICIENTE.

NIVEL	INTERPRETACIÓN
ACEPTABLE	Los posibles daños esperados son de escasa importancia y/o la posibilidad de daño es muy baja.
MEJORABLE	La situación no es tolerable, aunque las anomalías a corregir no requieren una intervención urgente, ya que no son determinantes de los daños esperados, aunque éstos puedan ser de cierta importancia.
DEFICIENTE	Las anomalías son determinantes de los posibles daños esperados, requiriéndose una corrección sin demora de las mismas.

La Norma Técnica Colombiana NTC 4114, determina que a cada condición sub estándar se le asigna una letra (A, B, o C) de acuerdo con el potencial de pérdida de la misma. Esta letra corresponde al tiempo que requiere la acción correctiva que debe tomarse: inmediata, pronta o posterior.

OG INGENIERIA LTDA en su propósito de mejoramiento continuo y, teniendo como herramienta, el programa de Inspecciones Planeadas, complementa y relaciona esta valoración de la siguiente forma:

CLASE	POTENCIAL DE PERDIDAS DE LA CONDICIÓN O ACTO SUBESTANDAR IDENTIFICADO	GRADO DE ACCIÓN
A GRAVE	Podría causar la muerte, incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor.	Inmediata

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

B SERIA	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal, o daño a la propiedad menor al de clase A.	Pronta
C LEVE	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	Posterior


Es importante recalcar, que esta valoración se debe hacer objetivamente, esto con el fin de que no se destinen recursos hacia condiciones que podrían tener un carácter menos urgente, y de esta manera, tal vez no se cubran aquellos que realmente si representan un riesgo alto para la salud, la integridad y la actividad de la empresa.

De toda condición sub estándar detectada se debe generar una acción correctiva, para la cual pueden existir varias opciones en cuanto a costo, aplicabilidad y efectividad.

7.3 Verificación de estándares asociados a la tarea

Es importante verificar seis campos de información estrictamente interrelacionados con el correcto desarrollo de la inspección planeada una vez se haya realizado. Estos son los siguientes:

- **Procedimiento de trabajo:** De acuerdo a los criterios anteriormente apuntados, se refiere evidentemente a los procedimientos escritos que deben existir en determinadas operaciones.
- **Adiestramiento en la tarea:** Formación y destreza de necesaria adquisición para la realización del trabajo.
- **Equipos y herramientas:** Se refiere al empleo de herramientas portátiles, sean mecánicas o manuales, para la correcta ejecución de la tarea sin riesgo de accidente o enfermedad y con esfuerzos mínimos.
- **Equipos de Protección Personal:** En aquellas situaciones en que sea necesario su uso para minimizar la gravedad de los daños personales.
- **Instalaciones fijas asociadas a la tarea:** Se refiere a aquellas instalaciones o parte de las mismas que puedan entrar en contacto con el personal y generar algún tipo de agresividad.
- **Entorno, orden y limpieza:** Es importante que el entorno en el que se realice la tarea esté ordenado y limpio, por su contribución a la calidad y seguridad de la tarea.

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Estos seis aspectos mencionados deben ser evaluados globalmente según los mismos tres niveles anteriormente citados para la clasificación de deficiencias generadoras de riesgos, y con su mismo significado.

7.4 Actuaciones singulares

Se ha previsto marcar en el informe final dos tipos de actuaciones singulares, las que denominaremos **actos engañosos**, que son aquellos cambios de conducta de la persona, precisamente al percibir que está siendo observada. Por ejemplo, colocarse la protección personal, dejar de fumar en un área en que está prohibido, etc., a fin de evitar incumplir la norma establecida. Por otra parte, están aquellos **actos destacables** por su valor positivo que habrá de aprovechar de alguna forma.

7.5 Mejoras acordadas y control de las mismas

Las mejoras a aplicar deben ser “acordadas” entre inspector e inspeccionado, también con la participación de aquellas otras personas implicadas en su aplicación. En todo caso, es importante que figure el nombre de la persona responsable de la mejora a adoptar y la fecha en que debe estar realizada.


7.6 Consolidado final de la Inspección Planeada

Este informe final se realiza, una vez se concluya cada inspección planeada, en el formato de Seguimiento Inspecciones Planeadas, si es pertinente con copia a la persona responsable de Salud Ocupacional de OG INGENEIRIA LTDA, Vigía ocupacional, Director de Proyecto y/o al gerente de la organización. Este documento incluye: Condición o comportamiento reportado, Nivel de riesgo (ACEPTABLE, MEJORABLE O DEFICIENTE), Consecuencia probable y valoración (LEVE, GRAVE o MORTAL), Acción correctiva, Responsable con firma, Fecha de ejecución asignada y fecha de seguimiento.

7.7 Evaluación y Control

En último término este documento debe ser entregado a la Coordinación de Salud Ocupacional, con el fin de efectuar las labores de seguimiento y control de la actividad.

La experiencia demuestra que la implantación del sistema de inspecciones planeadas conlleva a una progresiva reducción de deficiencias detectadas en las tareas, a una

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

mayor concientización sobre la calidad y la seguridad de las mismas y, correlativamente, a una reducción de accidentes e incidentes.

7.8 Descripción e actualizaciones de plan de emergencias y DRP

Según la totalidad de los programas en especial los que coloquen en riesgo la continuidad de la empresa, a estos se les realizara inspecciones cada tres meses con base a la matriz de riesgo y la matriz legal en búsqueda de mejoras de los mismos, con ello identificaremos nuevas entradas las cuales nos darán mayor soporte al momento del siniestro, estas nuevas entradas quedaran consignadas en la matriz de riesgos y en la matriz legal, en los formatos nombrados en el punto 6.65 se consignara la información de la inspección con esto tanto de las pruebas prácticas como documentales.

8. REGISTROS

Tal tarea de verificación y control debe hacerse con una periodicidad establecida, como mínimo trimestralmente y hacer uso de formatos de chequeo elaborados para tal efecto.

9. INDICADORES

Con el fin de poder realizar el análisis y seguimiento de las inspecciones realizadas, se incluyen los indicadores de medición de inspecciones, en el formato INDICADORES PROGRAMA DE INSPECCIONES, en el cual se denotan todas las inspecciones realizadas anualmente. A continuación, se describen los indicadores:


- **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**

OBJETIVO: Medición de las Inspecciones realizadas y medición de la efectividad de las inspecciones.

META: Cumplimiento del 90 % de las inspecciones planeadas y cumplimiento del 85% de efectividad de las observaciones y medidas correctivas establecidas.

- **INDICADOR DE EFECTIVIDAD**


OBJETIVO: Medición de la efectividad de las medidas correctivas.

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

META: Efectividad del 80% según los hallazgos encontrados en las inspecciones anuales.

10. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE

	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FORMATO PARA EL INFORME DE INSPECCIONES PLANEADAS

Lugar: _____ Fecha de inspección: _____
 Departamento/Área: _____ Hora de inspección: _____


N.	VALOR	ACCIÓN REPORTADA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSAB LE	FECHA	OB

Realizada por: _____ Cargo: _____

Copia: jefe del Área, Profesional de seguridad y salud en el trabajo

FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS

Lugar: _____ Fecha de inspección: _____
 Departamento/Área: _____ Hora de inspección: _____

	INSPECCIÓN EXTINTORES	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

RESPONSABLE					CARGO				FECHA									
LUGAR					TIPO DE INSPECCION													
Tipo de extintor	Ubicación Especifica	Clase de agente extintor	Capacidad	Carga		ESTADO DEL EXTINTOR												
				Fecha de carga	Vence	Sello de seguridad	Cilindro	Manija descarga	Manija transporte	Pasador	Manguera	Boquilla	Manómetro	Pintura	Señalización	Acceso	Observaciones	

METODO DE CALIFICACION	B	BUENO
	R	REGULAR
	M	MALO

	INSPECCIÓN ESCALERAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

		C	NC	NA
1	Están los largueros de la escaleras en buen estado?			
2	Están los travesaños en buen estado?			
3	Están las zapatas en buen estado?			
4	Si es una escalera de extensión está en buen estado la	Polea		
		Cuerda		
5	Las extensiones de escaleras ruedan correctamente dentro de las guías de la escalera principal?			
6	Los ganchos de seguridad de la extensión aseguran correctamente en los peldaños de la escalera principal?			
7	El ángulo de la escalera está correcto?			
	Si no pude calcular, parece frente a la escalera, estire los brazos, formando un ángulo de 90 grados hasta alcanzar el peldaño.			
8	La tarea a realizar está relacionada con sistemas eléctricos? (no debe permitirse el uso de escaleras metálicas para estas actividades)			
9	Cada uno de los ejecutantes cuenta con arnés de seguridad ?			
10	Quedan mínimo 60 Centímetros de escalera por encima del punto final de apoyo superior?			
11	La escalera está amarrada a una estructura que soporte fijo y seguro.?			

Yo, Autoridad de HSE he revisado que los puntos de esta lista de chequeo se cumple satisfactoriamente

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____


Fecha _____

OBSERVACIONES

	INSPECCIÓN BOTIQUIN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FECHA DE INSPECCIÓN:		UBICACIÓN BOTIQUÍN:	
RESPONSABLE INSPECCIÓN:		CARGO:	FIRMA:
NOMBRE USUARIO:		CARGO:	FIRMA:

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	ESTADO				FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		BUENO	MALO	NO APLICA	NECESITA REEMPLAZO (SI/NO)		
Gasas Limpias (Paquete x 20 UND)	1 UND						
Esparadrado de Tela Rollo de 4"	1 UND						
Bajalenguas (Paquete x 20 UND)	1 UND						
Guantes de latex para exámen (Caja x 100 UND)	1 UND						
Venda elástica 2 x 5 yardas	1 UND						
Venda elástica 3 x 5 yardas	1 UND						
Venda elástica 5 x 5 yardas	1 UND						
Venda de algodón 3 x 5 yardas	1 UND						
Venda de algodón 5 x 5 yardas	1 UND						
Yodopovidona (Jabón quirurgico) Frasco x 120 ml	1 UND						
Solución Salina (250 cc o 500 cc)	2 UND						
Termómetro digital	1 UND						
Alcohol antiséptico (Frasco x 275 ml.)	1 UND						
Isodine solución	1 UND						
Curas	2 UND						
Micropore	1 UND						
Tapabocas	1 UND						
Tijeras	1 UND						
Pito de salvamento	1 UND						

	INSPECCIÓN CORTADORA CONCRETO	Código:
		Versión:
	Revisó:	Aprobó:

PROYECTO:		UBICACION:	
CORTADORA N°:		SERIE:	
ACTIVIDAD:		MARCA:	
SEMANA DEL		AL	
		DE	

ITEM	PARTES	ESTADO			OBSERVACIONES
		Bien	Mal	NA	
1	Verificar que la cortadora no posea daños estructurales evidentes.				
2	Verificar el estado del disco y tuerca de anclaje.				
3	Comprobar que el protector del disco esta en buen estado y permanece fijado a la maquina durante su uso.				
4	Verificar que los niveles de combustible y aceite de motor sean los adecuados. No presenten fugas.				
5	Comprobar que las averturas de ventilacion del motor permanescan limpias.				
6	Comprobar que el filtro de admision de aire no este obstruido.				
7	Verificar que la maquina no este sucia con materiales aceitosos e inflamables.				
8	Verificar que el manillar este limpio y seco.				
9	Verificar que el deposito este lleno con agua limpia.				
10	Comprobar que el sistema de aportacion de agua al disco este funcionando correctamente				
11	Verificar que las placas de informacion y advertencia permanescan limpias y en buen estado (indicacion del				
12	Comprobar que la regulacion de la altura del manillar sea la adecuada para tener una postura de trabajo confortable.				
13	Verificar que el cable y la conecciones esten en optimas condiciones.				
14	Comprobar que el mando del eje (Banda trapezoidal dentada) este en optimas condiciones de funcionamiento.				

Fuera de Servicio: SI NO

Fecha de Corrección:

Inspeccionado por:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Responsable del Equipo:

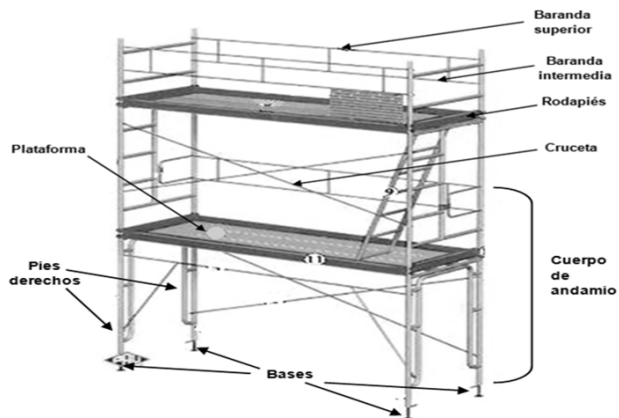
Firma:

Nombre:

Cargo:

	INSPECCIÓN DE ANDAMIOS	Código:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FECHA:		UBICACIÓN:		
HORA:		INSPECCIÓN REALIZADA POR:		
CONDICIONES DE SEGURIDAD		ESTADO		
		CORRECTO	INCORRECTO	NO APLICA
MONTAJE				
Las partes del andamio (pines, crucetas, marcos) estan libres de oxido, roturas, grietas.				
Los Andamios se aseguran a la estructura				
BASE				
La superficie esta plana, nivelada.				
Se nivela con material resistente al peso				
CRUCETAS				
Las crucetas están derechas, sin fisuras.				
Las crucetas son dos por sección.				
Las crucetas tienen la misma longitud.				
SUPERFICIE				
Los tablonc son resistentes al peso de trabajo.				
Los Tablonc están libres de fisuras - Torcidos.				
Los Tablonc tienen el espesor requerido				
PLATAFORMA				
Los tablonc están asegurados.				
Es completa y libres de vacios.				
Los tablonc resisten tres veces el peso del trabajador y material.				
Cuenta con roda-pies.				
Cuenta con doble pasamano.				
Cuenta con baranda Superior				
Cuenta con baranda Intermedia				
Los tablonc sobre-pasan del marco solo 20 Centimetros.				
TRABAJADOR.				
Esta certificado para realizar trabajos en alturas.				
Participo en el desarrollo del permiso de trabajo y lo firmo.				
Utiliza correctamente el sistema de protección anti-caídas.				
Acordono el área de trabajo				
OBSERVACIONES:				
CONCLUSIÓN : ANDAMIO APTO PARA SER USADO SI () NO ()			FIRMA:	



	INSPECCIÓN DE PPS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

LUGAR/CENTRO DE TRABAJO:					
CLIENTE/PROYECTO:					
FECHA:					
1	CASCO DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.1	Esta en buen estado el Casquete				
1.2	Esta en buen estado el tafilite o araña				
2	BOTAS DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
2.1	Esta en buen estado la cubierta				
2.2	Esta en buen estado la suela				
2.3	Son adecuadas para el riesgo				
3	GUANTES DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
3.1	Estado Material				
3.2	Son adecuados para el riesgo				
3.3	Presenta deterioro general				
4	BARBUQUEJO DE 3 PUNTOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
4.1	Deformaciones (dobladuras, etc.)				
4.2	Estado general				
4.3	Buen funcionamiento				
4.4	Buen estado: Estiramiento o elongación				
5	LENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
5.1	Cortes o rotura				
5.2	Desgaste, deformación o rayadura de lentes				
5.3	Cuenta con cordón de seguridad				
5.4	Montura partida o vencida				
6	PROTECTORES AUDITIVOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
6.1	Desgaste o deformaciones				
6.2	Ajuste inadecuado o incorrecto				
6.3	Adecuado para el riesgo				
7	ROPA DE TRABAJO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
7.1	Aseo e Higiene				
7.2	Fibras cortadas o desgastadas				
7.3	Estado General				
NA: No aplica					
OBSERVACIONES :					
Nombre del Supervisor HSEQ				Firma	
Nombre del Trabajador					
Cargo				Firma	



INSPECCIÓN EQUIPO DE ELEVACIÓN

Código:

Versión:


Revisó:

Aprobó:

Fecha de Aprobación:

MODELO		Nº SERIE		Nº MOTOR			SEMANA DE INICIO
OPERADOR QUE INSPECCIONA:				VISTO BUENO DEL SUPERVISOR:			
SISTEMA	ELEMENTO	ASPECTO	REVISIÓN	RESULTADO			OBSERVACIONES
Exterior	Las tuercas y tornillos estan apretados		Aspecto	S	N	NA	
	fisuras			S	N	NA	
	Latas			B	R	M	
	Pintura			B	R	M	
	Limpieza			B	R	M	
Estabilizadores	delantero	Gatos	Aspecto	S	N	NA	
		Zapatás		S	N	NA	
	Trasero	Gatos		S	N	NA	
		Zapatás		S	N	NA	
Canasta	control de mando desde canasta		Funcionan correctamente	S	N	NA	
	Interruptor de paro de emergencia			S	N	NA	
	Frenos			S	N	NA	
	Avisos de capacidad de carga			B	R	M	
	Pasadores, cadena y barandas			B	R	M	
Marcha	puntos de anclaje		Funcionan correctamente	B	R	M	
	Hacia adelante			S	N	NA	
	Hacia atrás			S	N	NA	
	Motores marcha			S	N	NA	
Freno	oruga		Estado	B	R	M	
	Compresor			B	R	M	
	Mangueras			B	R	M	
Giro	Fugas		Presenta	S	N	NA	
	A la izquierda			S	N	NA	
	A la derecha			S	N	NA	
	Pasador seguridad			S	N	NA	
	Motor giro			S	N	NA	
Brazo articulado	Freno		funcionan correctamente	S	N	NA	
	Telescópico			S	N	NA	
	Subiendo			S	N	NA	
	Bajando			S	N	NA	
Luces	Indicador ángulo		Funciona correctamente	S	N	NA	
	Frontales			S	N	NA	
	Traseras			S	N	NA	
	Direccionales delanteras			S	N	NA	
	Direccionales traseras			S	N	NA	
	parqueo			S	N	NA	
Sistema eléctrico	Stop		Estado	S	N	NA	
	Batería			B	R	M	
	Cables batería			B	R	M	
	Cables instalaciones			B	R	M	
	Llave			S	N	NA	
Motor	Arranque		Funcionan correctamente	S	N	NA	
	Apagador			S	N	NA	
	mecanismo acelerador			S	N	NA	
	Soportes motor			B	R	M	
Tanque combustible	Exhosto		Estado	B	R	M	
	Fugas aceite y combustible			S	N	NA	
	Soportes			B	R	M	
	Medidor			B	R	M	
Sistema hidráulico	Tapa		Presenta	S	N	NA	
	Fugas combustible			S	N	NA	
	Nivel de aceite			B	R	M	
	valvulas healding o de seguridad			B	R	M	
	cilindros de elevación			B	R	M	
Sistema hidráulico	mangueras		Presenta	B	R	M	
	Fugas hidráulicas			S	N	NA	

S: Si N: No NA: No Aplica B: Bueno R: Regular M: Malo

	INSPECCIÓN EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

LUGAR/CENTRO DE TRABAJO:	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:				
CLIENTE/PROYECTO	CARGO:	FECHA:	DD	MM	AA

EVALUAR AUSENCIA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES	CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:		
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
ARNES															
Fibras externas cortadas, desgastadas, desgarradas															
Fisuras															
deformaciones en argollas en D, anillos remaches															
Pasadores deteriorados															
Corrosión u oxidación															
otros															
EVALUAR AUSENCIA DE LAS SIGUIENTES															
ESLINGA: DOBLE(Y)	CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:			CÓDIGO:		
ESLINGA POSICIONAMIENTO :															
ESLINGA AMORTIGUADOR DE IMPACTO:															
Fibras externas cortadas, desgastadas, desgarradas															
Cortes o rotura del tejido o costuras															
Corrosión u oxidación															
Piezas faltantes															
Amortiguador de impacto libre de cortes y fisuras															
gancho libre de deformación															
Cierre de gancho funciona correctamente															
otros															
TIE OFF (ADAPTADOR PORTÁTIL)															
Fibras externas cortadas, desgastadas, desgarradas															
Cortes o rotura del tejido o costuras															
Corrosión u oxidación															
Piezas faltantes															
Quemaduras o fibras derretidas															
otros															
MOSQUETÓN															
Desgaste excesivo o deformaciones (dobladuras ,etc)															
Abre y cierra correctamente															
Corrosión u oxidación															
resortes presentan fallas															
otros															
FRENO															
Desgaste excesivo o deformaciones (dobladuras ,etc)															
Abre y cierra correctamente															
Corrosión u oxidación															
otros															
LÍNEA DE VIDA															
Fibras externas cortadas, desgastadas, desgarradas															
deshilachamiento															
Corrosión o desgaste por exposición a ácidos o productos															
presencia de moho															
otros															

Observaciones:

	INSPECCIÓN DE PPS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FECHA PERIODO DEL ____ AL ____ DEL ____ No SERIAL EQUIPOS MARCA _____																																																																																																																																																																									
DESCRIPCIÓN TALADRO	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LUN</th> <th colspan="2">MAR</th> <th colspan="2">MIE</th> <th colspan="2">JUE</th> <th colspan="2">VIE</th> <th colspan="2">SAB</th> <th colspan="2">DOM</th> </tr> <tr> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DE INSTALACIÓN DE LA BROCA (INSERTACIÓN)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO E INSTALACION DEL MANGO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DEL CABLE DE ALIMENTACIÓN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO GENERAL DEL TALADRO (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DE LAS BROCAS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)														ESTADO DE INSTALACIÓN DE LA BROCA (INSERTACIÓN)														CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS														ESTADO E INSTALACION DEL MANGO														ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO														ESTADO DEL CABLE DE ALIMENTACIÓN														SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA														ESTADO GENERAL DEL TALADRO (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)														ESTADO DE LAS BROCAS																											
LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM																																																																																																																																																													
B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M																																																																																																																																																												
SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)																																																																																																																																																																									
ESTADO DE INSTALACIÓN DE LA BROCA (INSERTACIÓN)																																																																																																																																																																									
CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS																																																																																																																																																																									
ESTADO E INSTALACION DEL MANGO																																																																																																																																																																									
ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO																																																																																																																																																																									
ESTADO DEL CABLE DE ALIMENTACIÓN																																																																																																																																																																									
SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA																																																																																																																																																																									
ESTADO GENERAL DEL TALADRO (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)																																																																																																																																																																									
ESTADO DE LAS BROCAS																																																																																																																																																																									
DESCRIPCIÓN PULIDORA	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LUN</th> <th colspan="2">MAR</th> <th colspan="2">MIE</th> <th colspan="2">JUE</th> <th colspan="2">VIE</th> <th colspan="2">SAB</th> <th colspan="2">DOM</th> </tr> <tr> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DE INSTALACIÓN DEL DISCO (INSERTACIÓN)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO E INSTALACION DEL MANGO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DE LA GUARDA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO GENERAL DE LA PULIDORA (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESTADO DEL DISCO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)														ESTADO DE INSTALACIÓN DEL DISCO (INSERTACIÓN)														CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS														ESTADO E INSTALACION DEL MANGO														ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO														ESTADO DE LA GUARDA														SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA														ESTADO GENERAL DE LA PULIDORA (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)														ESTADO DEL DISCO																											
LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM																																																																																																																																																													
B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M																																																																																																																																																												
SE VERIFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)																																																																																																																																																																									
ESTADO DE INSTALACIÓN DEL DISCO (INSERTACIÓN)																																																																																																																																																																									
CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS																																																																																																																																																																									
ESTADO E INSTALACION DEL MANGO																																																																																																																																																																									
ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO																																																																																																																																																																									
ESTADO DE LA GUARDA																																																																																																																																																																									
SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA																																																																																																																																																																									
ESTADO GENERAL DE LA PULIDORA (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)																																																																																																																																																																									
ESTADO DEL DISCO																																																																																																																																																																									
DESCRIPCIÓN OTROS	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LUN</th> <th colspan="2">MAR</th> <th colspan="2">MIE</th> <th colspan="2">JUE</th> <th colspan="2">VIE</th> <th colspan="2">SAB</th> <th colspan="2">DOM</th> </tr> <tr> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> <th>B</th><th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M																																																																																																																																												
LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM																																																																																																																																																													
B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M																																																																																																																																																												
<p>NOTA: Esta lista se deberá entregar semanalmente y diariamente en el sitio de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">YO COMO OPERADOR, HE VERIFICADO LA LISTA Y CERTIFICO QUE ES SEGURO</p> <p>Nombre del Operador _____</p> <p style="text-align: right;">FIRMA DIARIA DEL OPERADOR <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table></p> <p>Nombre del Supervisor _____</p> <p style="text-align: right;">FIRMA DIARIA DEL SUPERVISOR <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table></p> <p style="text-align: right;">FUERA DE SERVICIO SI ___ NO ___</p>																																																																																																																																																																									
OBSERVACIONES																																																																																																																																																																									



INSPECCIÓN ERGONÓMICA PUESTO DE TRABAJO

Código:

Versión:

Revisó:

Aprobó:

Fecha de Aprobación:

NOMBRE							
CÉDULA				CARGO			
EDAD			ANTIGÜEDAD EN PUESTO DE TRABAJO				
ÁREA				JORNADA LABORAL			
PERIODOS DE DESCANSO	SI		NO		HORAS DE TRABAJO FRENTE A VDT		
POSTURA	SEDENTE		MINUTOS		BÍPEDA		MINUTOS

PANTALLA DE VISUALIZACIÓN	SI	NO	N/A
¿La altura de la pantalla es ajustable en giro, inclinación y altura?			
¿La pantalla se encuentra a 50-70 cms de distancia del cuerpo?			
¿La línea superior de la pantalla esta horizontal a los ojos formando un ángulo de cero grados?			
¿ La pantalla se encuentra ubicada de frente al trabajador?			
¿ La pantalla es nítida?			
¿Se observan reflejos directos en la pantalla?			
¿El fondo de la pantalla es claro y los caracteres oscuros?			
¿La imagen es estable?			
¿Utiliza portátil?			

MESA DE TRABAJO, TECLADO Y MOUSE	SI	NO	N/A
¿Las superficies de trabajo tiene aristas o esquinas agudas?			
¿Las superficies de trabajo son de colores oscuros?			
¿ Tiene portateclado?			
¿La mesa de trabajo me permite colocar el teclado y el mouse al mismo nivel?			
¿Existe un espacio de 10 cm suficiente para poder apoyar las muñecas?			
¿La altura de la mesa esta a la altura del codo o algo inferior?			
¿Los elementos y documentos se encuentran organizados?			
¿Los elementos de uso frecuente se encuentran cerca y de frente al cuerpo?			
¿El espacio debajo del escritorio permite colocar y hacer cambios de la posición de las piernas?			
¿Se observan cables sueltos, sin canalizar u organizar?			
¿Se observan elementos obstaculizantes debajo del escritorio? ¿Cuáles? _____			

SILLA	SI	NO	N/A
¿El asiento es estable?			
¿La altura del asiento es regulable y permite mantener los rangos del usuario?			
¿El respaldo es ajustable en altura?			

¿La superficie del asiento y respaldo es acolchado?			
¿Los bordes del asiento son redondos?			
¿El asiento de la silla es antideslizante?			
¿La silla tiene cinco apoyos con ruedas?			
¿Tiene apoyabrazos?			
¿Los apoyabrazos se pueden graduar en altura y amplitud?			
¿El respaldo de la silla da apoyo dorsal y lumbar?			
¿El respaldo es basculante y tiene bloqueo de inclinación?			
¿El respaldo es ajustable hacia adelante y hacia atrás?			

CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO	SI	NO	FUENTE	CONTROL
¿Se percibe ruido?				
¿Existe Confort Térmico?				
¿Hay exposición a vibraciones?				
¿El área se encuentra en orden y aseo?				
¿Se observan deslumbramientos y/o deficiente iluminación				
¿La ventilación es deficiente?				

RECOMENDACIONES			
ELEMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Apoyapiés			
Apoya Muñecas			
Portadocumentos			
Soporte de Monitor			
Cambio de Silla			
Mantenimiento de Silla			
Reubicar elementos debajo de escritorio			
Locativos			
Otras			
Observaciones generales			

FECHA: _____

INSPECCIONADO POR: _____

	INSPECCIÓN MARTILLO DEMOLEDOR	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

PROYECTO:	
MARTILLO N°:	
ACTIVIDAD:	
SEMANA DEL	AL

UBICACION:	
SERIE:	
MARCA:	

ITEM	PARTES	LUN		MAR		MIE		JUE		VIE		SAB		DOM		OBSERVACIONES
		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
1	Mangueras sin abolladuras ni fisuras.															
2	Mangueras con guaya anti látigo y pines de seguridad, conexión del martillo al compresor															
3	Conexión de la manguera a la válvula de aire.															
4	Verificar que no existan fugas.															
5	Palanca de aceleración en buen estado.															
6	Punta rompedora en buen estado															
7	Manijas de agarre en buen estado.															
8	Manijas bien sujetas al equipo.															
9	Salida de gases sin obstrucción															
10	Protección auditiva del operador (copa e insercción).															
11	Enchufe electrico en buen estado.															
12	Estado de conexiones electricas (cable, extensiones, toma)															
13	Guarda en buen estado															
14	Empuñaduras sin fisuras y limpias															
15	Equipo sin daño estructural															
16	Buenas condiciones de limpieza															

Fuera de Servicio:	SI	NO
---------------------------	----	----

Fecha de Corrección:	
-----------------------------	--

	Inspeccionado por:
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

	Responsable
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	



	PROCEDIMIENTO EXAMENES MÉDICOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE.....	2
4. TERMINOLOGÍA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	3
5.1 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	4
5.2 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIODICA.....	4
5.3 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE RETIRO.....	4
5.4 CONFIDENCIALIDAD DE EXÁMENES MÉDICOS.....	5
6. REGISTROS	5
7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	5

	PROCEDIMIENTO EXAMENES MEDICOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la legislación nacional en riesgos profesionales y obtener información documentada de las condiciones de salud y trabajo de la población trabajadora de OG INGENIERIA LTDA., realizando valoraciones físicas de ingreso, periódicos y de egreso.

- Conocer y analizar el estado actual de salud de los trabajadores que ingresen o se retiren de la organización.
- Detectar patologías relacionándolas con los factores de riesgo en el trabajo.
- Identificar y conocer las diferentes variables de la historia clínica con el fin de obtener indicadores que aporten a las políticas de promoción y prevención en los lugares de trabajo.
- Generar sugerencias y recomendaciones en el área de la medicina laboral para ser implementadas por la Empresa.


2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todo el personal que requiera ingresar, sea parte de la organización, o se retire de OG INGENIERIA LTDA

3. RESPONSABLE

- Gestión Humana
- Profesional en seguridad y salud en el trabajo


4. TERMINOLOGÍA

	PROCEDIMIENTO EXAMENES MEDICOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- **Exámenes médicos ingreso:** Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.
- **Exámenes médicos periódicos:** Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan. Se repiten cada dos años en organizaciones que no pertenecen a rubros de alto riesgo. En el caso de estas últimas, se deben llevar a cabo anualmente.
- **Exámenes médicos de retiro:** Es realizado a los trabajadores días previos a su salida de la organización. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.
- **Exámenes médicos Por cambios de ocupación o puesto de trabajo:** Se realiza al colaborador cada vez que cambie de puesto de trabajo, funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Los exámenes médicos ocupacionales se realizarán en una institución médica con licencia para la realización de servicios médicos en seguridad y salud en el trabajo. Los exámenes se realizan con base en el profesiograma elaborado para la empresa, teniendo en cuenta el perfil del cargo, la identificación de peligros y riesgos asociados para las actividades de cada puesto de trabajo.

	PROCEDIMIENTO EXAMENES MEDICOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5.1 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

La valoración médico ocupacional de ingreso se realiza en la etapa precontractual para verificar la aptitud de los trabajadores frente al cargo acorde con sus características físicas, psicológicas e intelectuales.

Para la valoración médica ocupacional de ingreso la recepcionista fija hora de la cita para los exámenes e informa al trabajador por medio verbal, escrito u correo al trabajador de la actividad a realizar, esta cita se realizará en las horas de la mañana para que el trabajador se dirija a la entidad en ayunas.


5.2 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIODICA

La valoración médica ocupacional periódica está orientada al seguimiento y la vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores y a la detección precoz de los efectos que sobre la salud de estos generan los peligros identificados. Comprenden examen médico ocupacional y exámenes Paraclínicos, esta actividad se realizará anualmente para el personal operativo y cada dos años para el personal administrativo.

5.3 VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE RETIRO

La finalidad de esta actividad es determinar el estado de salud con el que el trabajador abandona la empresa después de haber estado expuesto a los peligros identificados en el puesto de trabajo.

Para la valoración médica ocupacional de retiro estará a cargo de la recepcionista esta fija hora de la cita para los exámenes e informa al trabajador por medio del formato “Carta de retiro exámenes médicos”, escrito u correo de la actividad a realizar, el trabajador deberá dirigirse al centro médico en un lapso no mayor a los 5 días

	PROCEDIMIENTO EXAMENES MÉDICOS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

siguientes a su desvinculación, los resultados de éste deben reposar en la entidad que los realice y hará llegar a la compañía un reporte de estos.

5.4 CONFIDENCIALIDAD DE EXÁMENES MÉDICOS

Una vez realizados los exámenes médicos, la entidad será la responsable de los resultados obtenidos de estos exámenes, los cuales reportara a la compañía por medio de un documento en el cual se indica el grado de aptitud para la actividad que el empleado desarrollara, todo esto para no violar el grado de confidencialidad de estos documentos según como lo exige la ley colombiana.

6. REGISTROS

Carta exámenes médicos
Certificados médicos emitidos por la IPS

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
		Emisión original	



PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Enero - diciembre 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	4
3. METAS	4
4. ESTRATEGIAS	4
5. TIPOS DE CAPACITACIÓN	4
7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	5
7.1 TEMAS	5
7.1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
7.1.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL	5
7.1.3 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	5
7.1.4 CAPACITACIÓN A BRIGADAS	6
8. RECURSOS	6
8.1 RECURSOS HUMANOS	6
8.3 EQUIPOS	7
9. EVALUACIÓN	7
10. INDICADORES	7
10.1 COBERTURA Y RESULTADOS	7
10.2 EVALUACIÓN	7
11 RESPONSABILIDADES	8
12. CRONOGRAMA	9

INTRODUCCIÓN



La capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, es un proceso participativo que involucra a todos los directivos y colaboradores de la empresa.

El presente programa de capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo, y a su vez es una herramienta de orientación y acompañamiento, dirigido a los trabajadores de OG INGENIERA LTDA. Este plan contiene las metodologías y estrategias de capacitación, así como los sistemas de evaluación que permitirán medir el nivel de efectividad del presente programa, el cual tendrá como resultados trabajadores dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su cargo.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar habilidades y capacidades en todos los empleados de la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo que les permita adoptar estrategias de prevención de lesiones a la salud por el desempeño laboral, solución de los problemas de seguridad y control de riesgos emergentes en sus actividades diarias.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Propender por el desarrollo de una adecuada cultura de la prevención en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Generar cambios de actitud en el desempeño laboral de los trabajadores.
- ✓ Establecer actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de



- ✓ trabajo y salud de los trabajadores, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la labor desempeñada.
- ✓ Suministrar una guía de las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.
- ✓ Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

2. ALCANCE

El programa de capacitación se aplicará a todo el personal de la empresa de OG INGENIERIA.

3. METAS

- ✓ Capacitar al 100% de los trabajadores
- ✓ Cumplir con el 85% de las actividades en el cronograma.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el presupuesto.
- ✓ Obtener excelentes indicadores en la evaluación de las capacitaciones.

4. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- ✓ Presentación y análisis de casos reales con el uso de herramientas como (fotos o videos) de accidentes y enfermedades derivados de su actividad.
- ✓ Realización de talleres didácticos.
- ✓ Estudios de casos.
- ✓ Conferencias, exposiciones, videos, fotos.

5. TIPOS DE CAPACITACIÓN

- ✓ Capacitación preventiva: Esta orientada a prever cambios en el personal que se pueden dar debido a que sus actividades laborales se vuelven rutinarias, falta de motivación entre otras las cuales pueden afectar el desempeño y la salud de los trabajadores.
- ✓ Capacitación correctiva: Su fin es solucionar y corregir situaciones de riesgo presentes en las labores, se llevan a cabo con el apoyo de estudios, análisis e identificación de dichas situaciones



6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Las acciones para el desarrollo del programa de capacitación permitirán a los trabajadores mejorar las condiciones y ambiente de trabajo y mejorar su salud física y mental, para prevenir factores de riesgos que puedan causar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para cumplir con este objetivo se considera capacitar a los empleados en los siguientes módulos y temas:

7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

7.1 TEMAS

7.1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Sistema general de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)
- ✓ Legislación de la construcción.
- ✓ Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 1072 de 2015).
- ✓ Medicina Preventiva en la actividad de la construcción.
- ✓ Plan de atención y prevención de emergencias

7.1.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL

- ✓ Manejo de cargas mecánicas
- ✓ Manejo de herramientas Manuales
- ✓ Ruido
- ✓ Manejo seguro de equipos de soldadura y oxicorte.
- ✓ Manejo de Sustancias Químicas
- ✓ Riesgos eléctricos
- ✓ Uso y mantenimiento de EPP
- ✓ Trabajos de soldadura
- ✓ Almacenamiento Seguro
- ✓ Manejo defensivo
- ✓ Manejo de posturas adecuadas-Higiene Lumbar
- ✓ Trabajos en altura

7.1.3 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

- ✓ Reporte de accidentes e Incidentes
 - ✓ Riesgos en salud Pública
 - ✓ Higiene Postural
 - ✓ Contaminantes aéreos y sus efectos en la salud.
 - ✓ Ergonomía en las actividades. Lesiones osteomusculares.
- Pausas Activas.



- Actividades repetitivas Higiene postural.
- Buena ubicación del material de trabajo

- ✓ Riesgo biológico y químico.
 - Factores de Riesgo biológico y químico.
 - Manual de bioseguridad.
 - Manejo y almacenamiento de sustancias químicas.
 - Disposición de residuos biológicos y químicos.
 - Enfermedades generadas por el riesgo biológico y químico.

- ✓ Riesgo Psicosocial
 - Factores de Riesgo Psicosocial.
 - Enfermedades generadas por el riesgo Psicosocial.

- ✓ Autocuidado y salud en el trabajo Hábitos saludables.
 - Uso de Elementos de Protección Personal.
 - Hábitos saludables.

7.1.4 CAPACITACIÓN A BRIGADAS

- ✓ Manejo de extintores
- ✓ Simulacro
- ✓ Primeros auxilios

8. RECURSOS

Para el desarrollo del plan de capacitación se cuentan con los siguientes recursos:

8.1 RECURSOS HUMANOS

Este programa está a cargo del encargo del SG-SST y con ayuda de más personas con experiencia en los diferentes temas se llevarán a cabo las diferentes actividades.

8.2 MATERIALES

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO: Guías, folletos, rotafolios y fotocopias con temas concernientes a los temas a capacitar.

OTRO: Cartulinas, marcadores, resma de papel.



8.3 EQUIPOS

Computadores

Video Beam

Tableros

Fotocopiadora

9. EVALUACIÓN

Todas las capacitaciones serán evaluadas al finalizar para medir el grado de aprendizaje de los empleados.

10. INDICADORES

10.1 COBERTURA Y RESULTADOS

INDICADOR	FORMULA	META
% de cobertura de capacitaciones	$\# \text{ de capacitaciones ejecutadas} / \# \text{ de capacitaciones programadas} * 100$	Se espera una cobertura del 80%
% de trabajadores capacitados	$\# \text{ de trabajadores capacitados} / \# \text{ total de trabajadores} * 100$	Se espera una cobertura del 100%

10.2 EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR	PORCENTAJE
Reacciones	<ul style="list-style-type: none">- ¿Alcanzó las metas de aprendizaje?- ¿Qué sugeriría para mejorar el programa?- Expositor, materiales, horario, lugar, entre otros	5%



Aprendizaje	Dominio de contenidos pre y post capacitación	45%
Resultados	- Mejores índices del desempeño - Redujo el índice de incidentes y accidentes - Mejoro el clima laboral	50%
Porcentaje evaluación		100%

Fuente: Fuente: Artículo: Que indicadores debo utilizar para medir la capacitación del personal tomado de: <http://www.mbsperu.com>, cuadro modificado por los autores con fines pertinentes al programa de capacitación.

11 RESPONSABILIDADES

- ✓ Gerencia General: Dispone el cumplimiento del Plan de Capacitación.
- ✓ Gerencias: Brindar las facilidades para la capacitación de los trabajadores de sus respectivas áreas.
- ✓ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Aprueba el Plan de Capacitación. Realiza el control de la Ejecución.
- ✓ Trabajadores en general: Participan en las actividades programadas en el Plan de Capacitación. e. Capacitador interno: Desarrolla la capacitación de acuerdo al módulo asignado.




12. CRONOGRAMA

MODULO	Enero	febrero	marzo	abril	Mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
1.Seguridad y salud en el trabajo	X		x		x		x		x		X	
2.Seguridad industrial		x		x		x		x		x		X
3.Medicina preventiva y del trabajo	X		x		x		x		x		x	
4.Capacitación a brigadas	X										x	

Notas:

-Todas las capacitaciones se darán en las oficinas de la empresa.

-Las sesiones de capacitación se realizarán los días viernes de cada mes.

	PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES, CAPACITACIONES Y OTROS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Fecha: Hora de Inicio: Hora de Finalización:

TIPO: Capacitación Reunión Evento

Tema: _____ No de asistentes: _____

Facilitador: _____

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SESION: _____



	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TERMINOLOGÍA
4. RESPONSABLES
 - 4.1. Encargado de HSE
 - 4.2. Coordinador de trabajo en alturas
 - 4.3. Rescatista autorizado
 - 4.4. Personal de trabajo en Alturas:
5. METODOLOGIA
 - 5.1 Operaciones en el área del evento
 - 5.2 Procedimientos de comunicación
 - 5.3 Premisas de seguridad en el rescate en alturas
6. PLAN DE RESCATE
 - 6.1.1 El auto-rescate
 - 6.1.2 Sistema de tracción mecánica asistida por sistema de cable o
 - 6.1.3 Sistemas de rescate usando una plataforma elevadora
 - 6.1.4 Sistema de rescate con descenso de rescatista.
 - 6.2 Recursos Y Sistemas De Rescate
 - 6.3 KIT DE RESCATE
 - 6.4 USO SEGURO DE LOS EQUIPOS DE RESCATE
 - 6.5 Desactivación Del Proceso De Rescate
 - 6.6 Efectos De Una Caída De Altura
 - 6.7 Desactivación del proceso de rescate
7. ANEXO GRAFICO DE MANIOBRAS
8. MARCO DE REFERENCIA
9. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para responder a una emergencia asociada a trabajo en alturas, estas instrucciones de trabajo deben garantizar que los riesgos para la salud de la víctima se reducen al mínimo durante una emergencia. El plan de rescate minimiza la conducta de riesgo del socorrista durante el intento de rescate, y que el rescate se lleve a cabo de una manera segura y profesional conforme a los estándares de seguridad de **OG INGENIERÍA LTDA.**

2. ALCANCE

Se aplicará en todos los lugares donde el personal de **OG INGENIERÍA LTDA.**, se encuentre expuesto a riesgos de caída. Los requisitos del procedimiento han de ser observados por todo el personal que participa en trabajos en altura por encima de 1.5 mts. Según la resolución 1409 de 2012, o cuando existe riesgo de caída.

3. TERMINOLOGÍA

Auto-rescate: Un acto o instancia que un empleado realiza usando su equipo de protección contra caídas para rescatarse a sí mismo.


Mecanismos de ayuda de rescate: Se refiere a la capacidad de poder rescatar o traer de vuelta a un individuo desde un espacio confinado o desde las alturas. El rescate debe ser siempre uno de los componentes a considerar en el programa de protección contra caídas.

Plan de Rescate: Una estrategia o procedimiento, prevista de antemano, para recuperar de forma segura a una persona que ha caído de una superficie de trabajo elevada y se encuentre suspendido en un arnés de cuerpo completo, incluye el auto-rescate, rescate asistido o a través de métodos mecánicos.

Rescate: Una estrategia o procedimiento, previsto con antelación, para recuperar de forma segura a una persona que ha caído de una superficie elevada usando medios mecánicos.

4. RESPONSABLES

4.1. Encargado de SST

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


- Elaborar, implementar y mantener este procedimiento.
- Realizar las respectivas inspecciones.
- Mantener los números de emergencia en caso de requerir la activación del procedimiento.

4.2. Coordinador de trabajo en alturas

- Identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas.
- Aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
- Activar el procedimiento de trabajo en alturas.
- Inspeccionar sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
- Revisar, verificar y avalar los permisos de trabajo en alturas.

4.3. Rescatista autorizado

- Trabajador con formación en técnicas de rescate con cuerda o rescate industrial realizado por persona competente, centro de entrenamiento en alturas o entidad reconocida para atención de emergencias (Cruz roja, defensa civil, Bomberos)
- Cuando la naturaleza de la obra, el lugar de trabajo, los métodos de control o el cambio de procedimientos de rescate no es adecuada, el rescatador autorizado deberá ser reentrenado.
- El entrenamiento de los equipos de rescate autorizados deberá incluir demostraciones prácticas a los alumnos sobre cómo inspeccionar, anclar, ensamblar y usar la protección contra caídas y los equipos de rescate utilizados en los lugares donde trabajan.
- La formación incluirá como mínimo:
 - El reconocimiento riesgo de caída.
 - La eliminación de riesgo de caída y los métodos de control.
 - Reglamentos aplicables a la protección contra caídas.
 - Cómo utilizar la protección contra caídas y los procedimientos escritos de rescate
- Inspección los componentes de los equipos y los sistemas antes de ser usados.


	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- La actualización de formación del rescatista autorizado se llevará a cabo al menos cada dos años para mantenerse al día con la protección contra caídas y los requisitos educativos de rescate.
- Los equipos de rescate autorizados serán evaluados por un socorrista competente o de entrenador de rescate competente por lo menos anualmente para asegurar la competencia de las funciones asignadas. Esta evaluación deberá incluir tanto un examen escrito y la observación de las acciones con los equipos que el rescatista está autorizado para utilizar.
- La formación incluirá prácticas con los alumnos sobre cómo seleccionar, inspeccionar, anclar, montar y utilizar la protección contra caídas y los equipos de rescate utilizados en lugares donde trabajan.
- El entrenamiento incluirá el uso de todo tipo de equipos y sistemas utilizados en lugares donde los rescates sean necesarios, incluidos los de inspección de los sistemas antes de su uso, instalación, compatibilidad de los componentes, control de descenso, sistemas secundarios, métodos de empaquetamiento de pacientes, el desmontaje, almacenamiento y los riesgos comunes asociados con cada sistema y de componentes.

La formación socorrista competente deberá incluir al menos la siguiente información:

1. Eliminación de riesgo de caída y los métodos de control
2. Reglamentos aplicables a la protección contra caídas
3. Evaluación de los riesgos de caída para determinar los métodos de rescate;
4. Responsabilidad de las personas designadas en virtud del presente plan;
5. Inspección detallada y el registro de sistemas y componentes de los equipos rescate;
6. Sistemas de rescate y evaluación para determinar cuándo el sistema es inseguro;
7. Desarrollo de procedimientos escritos de rescate de trabajo en altura
8. La selección y uso de anclajes certificados.
9. La formación socorrista competente se llevarán a cabo al menos cada año.

4.4. Personal de trabajo en Alturas:

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


1. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos;
2. Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador;
3. Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas;
4. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas que sean implementadas por el empleador;
5. Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas; y,
6. Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones de este.

5. METODOLOGIA

En el evento de una caída, todos los trabajadores serán rescatados por personal en el sitio con el uso de sistemas para el ascenso o descenso de un hombre o el uso de escaleras de mano donde sea factible. El rescate alternativo puede ser realizado por empleados entrenados en procedimientos de rescate. Estos empleados usarán el procedimiento más simple y más seguro en el que ellos hayan sido entrenados y que sea práctico para la situación de emergencia.

5.1 Operaciones en el área del evento

- **Asegurar el área:** con mecanismos de demarcación u otros, se debe asegurar el área de maniobra de rescate, para que terceros no salgan afectados ni afecten los procesos de rescate.
- **Evaluación y planeación de la operación:** este momento es crítico, es cuando se 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.
- **Acceso al accidentado:** 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.
- **Rescate de accidentado:** el rescatista, por medio de una maniobra, toma al accidentado y lo desplaza a un lugar seguro, es aquí donde se ve si la

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

evaluación y planeación de la maniobra fue adecuada (dependiendo de las características del evento, hay diferentes tipos de maniobra).

- **Estabilización y remisión del accidentado:** después de estar en un lugar seguro, el rescatista debe estabilizar al accidentado y remitir a un sitio donde se le brinde asistencia médica.
- **Evacuación de la maniobra o proceso de recate:** 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.
- **Verificación de condición de los rescatistas:** si es necesario, en este paso se debe hacer revisión médica de los rescatistas, en donde se asegure la condición saludable del mismo.

5.2 Procedimientos de comunicación

En caso de una caída, las siguientes personas se notificarán lo más pronto posible:

- El personal de rescate (Brigada de Emergencia).
- Supervisor / líder de cuadrilla.
- Los servicios de emergencia si es necesario.
- Coordinador de seguridad / Encargado de HSE.


Al principio de cualquier actividad de trabajo donde la protección ante caídas sea un problema, deben identificarse y discutirse planes de rescate con todos los empleados en caso de una caída.

El coordinador de trabajo en alturas desarrollará el plan de rescate.

Todos los empleados involucrados en una caída se enviarán para una evaluación médica para determinar la magnitud de lesiones.

5.3 Premisas de seguridad en el rescate en alturas

- Siempre debe acordonarse el área antes de iniciar las labores de rescate.
- Siempre debe realizarse una doble verificación de los sistemas de protección contra caídas usadas durante el rescate.
- Los rescatistas deberán portar siempre sus elementos de protección personal.

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Siempre deberá elegirse un líder de grupo y un jefe de seguridad.
- Siempre deberá realizarse una planeación previa antes del rescate para verificar posibles riesgos y peligros y tomar medidas tempranas de control.

6. PLAN DE RESCATE

Debe ser parte del procedimiento para cualquier trabajo que se va realizar en altura. El plan de rescate incluirá las siguientes condiciones de los tipos de rescate:

6.1.1 El auto-rescate




Si la persona que trabaja en las alturas toma decisiones adecuadas utilizara su propio equipo para realizar el autorescate, el 90% de los trabajadores caídos llevarán a cabo un auto-rescate que debería incluir:

- El trabajador podrá volver a subir el nivel del cual cayó (a unos cuantos centímetros a 0.60 ó 0.90 mts).
- El trabajador podrá volver al suelo o terreno y tomar todos los componentes necesarios de su sistema de detención de caídas y ponerlo fuera de servicio.
- El trabajador guardara y etiquetara los componentes con su nombre, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.

6.1.2 Sistema de tracción mecánica asistida por sistema de cable o cuerda

Si el auto-rescate no es posible entonces un Rescate mecánico asistida será necesario. Las siguientes directrices deberían ser utilizadas durante un rescate mecánicamente asistido.

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- La línea de vida será llevada hasta el trabajador, la que será tomada con una mano, y el mecanismo de izaje será operado hasta el levantamiento del trabajador hasta al nivel donde la caída se produjo.
- El trabajador podrá volver al suelo o terreno y tomar todos los componentes necesarios de su sistema de detención de caídas y ponerlo fuera de servicio.
- El trabajador guardara y etiquetara los componentes con su nombre, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.


6.1.3 Sistemas de rescate usando una plataforma elevadora

El trabajador queda colgando consciente o inconsciente y queda en una posición que no permite la elevación de la línea de vida y no se tiene otra manera de realizar el rescate. Un hombre que eleve a la víctima es el método preferido de Rescate mecánicamente asistido, utilizando las siguientes directrices:

- El trabajador subirá en el ascensor aéreo y se asegurara de que haya una eslinga para el trabajador rescatado.
- El elevador será maniobrado a su posición (ubicar debajo del trabajador) para realizar el rescate.
- Conecte la eslinga en la plataforma elevadora y posteriormente en el trabajador que va a ser rescatado.
- Desconecte los equipos de detención afectados por la caída.
- Baja el trabajador a la tierra.
- Preste los primeros auxilios al trabajador de ser necesario.
- El trabajador podrá volver al suelo o terreno y tomar todos los componentes necesarios de su sistema de detención de caídas y ponerlo fuera de servicio.
- El trabajador guardara y etiquetara los componentes con su nombre, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable

6.1.4 Sistema de rescate con descenso de rescatista.

Es posible que no se cuente con ningún otro sistema mecánico de rescate, entonces será necesario el descenso de un rescatista competente que ate el trabajador y lo descienda de forma segura hasta el piso. Para ello tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ADVERTENCIA: Los rescates técnicos deben ser realizados por personas entrenadas y dotadas para tal fin, no se permite realizar rescates improvisando elementos para tal fin.

- El trabajador ubicara un punto de anclaje seguro, usando para ello sistemas certificados para ello (Cintas de anclaje, anclajes móviles o tie off)
- Descenderá usando un equipo de descenso y una línea de vida extra conectada a su argolla dorsal.
- El trabajador conectara a una línea extra o a su arnés de rescate si no hubiese otra manera al trabajador accidentado.
- A través de diferentes métodos de manejo de cargas (Sistema de poleas o polipasto) liberara al trabajador, desenganchándolo, cuando esto no sea posible, el rescatista deberá cortar el sistema de protección contra caídas garantizando previamente la instalación de una línea de seguridad o BEALAY.
- El trabajador liberado será izado o descendido al piso con el sistema de descenso o a la par con el rescatista.
- Preste los primeros auxilios al trabajador de ser necesario.
- El trabajador o el rescatista tomará todos los componentes necesarios del sistema de detención de caídas que fue activado y lo pondrá fuera de servicio.
- El trabajador o el rescatista guardara y etiquetara los componentes con el nombre de la víctima, la fecha y la actividad en el momento de la caída y la entregara a la persona responsable.


6.2 Recursos Y Sistemas De Rescate

La empresa con un estudio previo y asesoría por un rescatista competente o persona Calificada realizara la dotación de Kits de rescate teniendo en cuenta:

- Actividades por realizar que implique rescate en alturas.
- Versatilidad de los sistemas, equipos o accesorios.
- Certificación internacional (Consultar ANSI Z 359.4) de los equipos a ser usados, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y los aspectos legales vigentes del trabajo en alturas.
- Uso, mantenimiento, almacenamiento, cuidado y demás consideraciones necesarias para los equipos de rescate de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

6.3 KIT DE RESCATE

Elementos de protección personal EPP

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Elementos de Protección Personal
- Casco con barbuquejo (mínimo 3 puntos)
- Ropa de trabajo
- Botas industriales
- Gafas o monogafas
- Guantes de seguridad que permitan buen agarre (tela o cuero)

Elementos de protección contra caídas

- Arnés de cuerpo entero.
- Eslinga en Y.
- Línea de vida con freno.
- Bloque retráctil.



CUERDA ESTÁTICA



EMPALME CERTIFICADO

Kit de rescate:

- Adaptador de anclaje tipo tie-off x = 4
- Placa multianclajes = 1
- Polea doble = 1
- Polea sencilla = 2
- Ascendedor jumarc o similar = 1 par (der. / izq.)
- Bloqueador mecánico tipo Gibbs o similar = 1
- Cuerda estática* 11 mm x 50 m (o de 13 mm x 50 m) = 1
- Descendedor autobloqueante ID compatible con la cuerda = 1
- 12 Mosquetones de seguridad en aluminio con automático 22,2 KN
- *Las cuerdas estáticas deben ir con empalmes certificados en las puntas.



ID



BLOQUEADOR TIPO GIBBS



Kit de primeros auxilios:

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

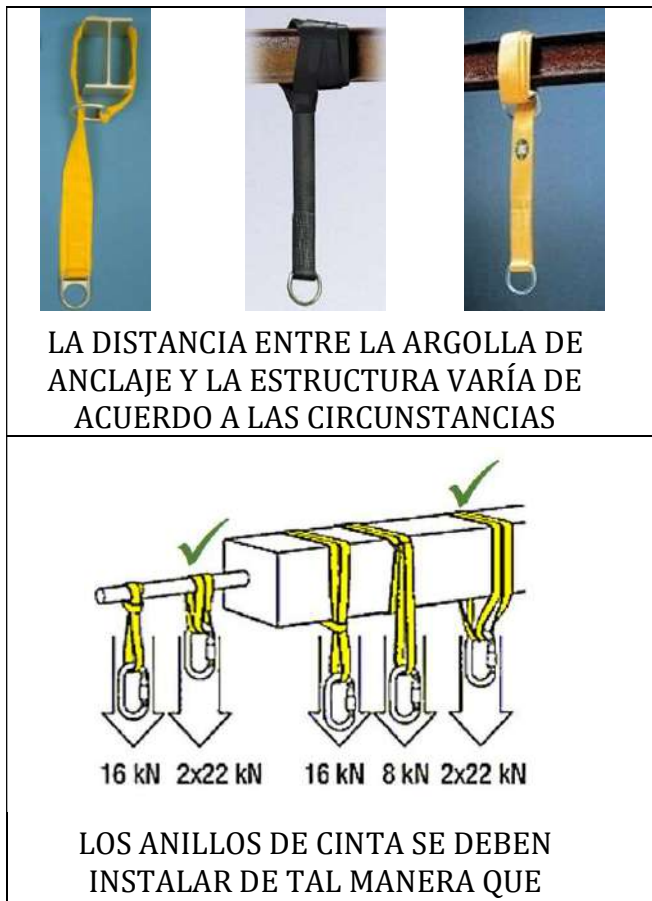
- Camilla.
- Botiquín.
- Inmovilizadores: cervical y de miembros superiores e inferiores.

6.4 USO SEGURO DE LOS EQUIPOS DE RESCATE

Técnicas básicas

Instalación del dispositivo de anclaje tipo tie-off: el tie-off es un dispositivo que se emplea como solución de compatibilidad para unir cualquier sistema (de protección contra caídas o de rescate) a una pieza estructural que brinde suficiente resistencia a las cargas que se van a generar sobre ella.

Los dispositivos de anclaje deben ser instalados de tal manera que el punto de enganche de los mosquetones quede lo más cercano posible al anclaje (estructura) dependiendo de lo que ameriten las circunstancias.

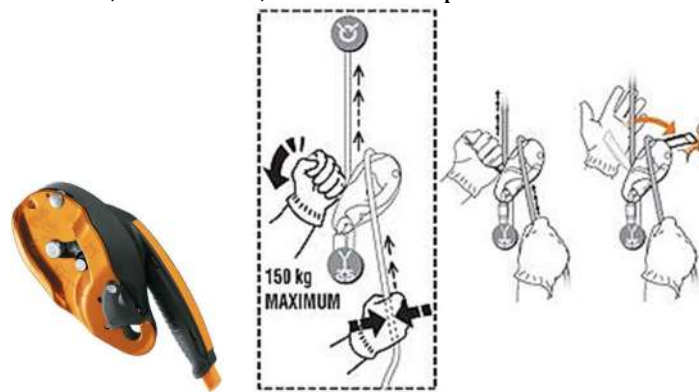


	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

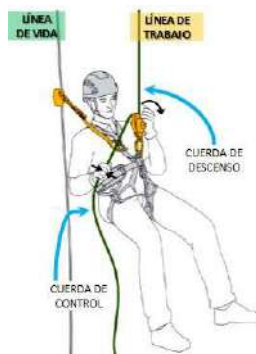
BRINDEN LA MAYOR CAPACIDAD DE CARGA.

En general, se puede sustituir el tie-of por una cinta anillada que haya sido diseñada para servir como dispositivo de anclaje y que se garantice que no va a estar sometida a condiciones que puedan producir daños severos en su tejido durante las maniobras.


Descenso controlado: Esta maniobra se conoce generalmente como “rappel” y requiere que se aplique por medio de un mecanismo de descenso controlado preferiblemente autobloqueante compatible con el diámetro de las cuerdas a emplear (ID-S para cuerdas entre 10,5 mm a 11,5 mm o ID-L para cuerdas entre 11,5 y 13 mm).

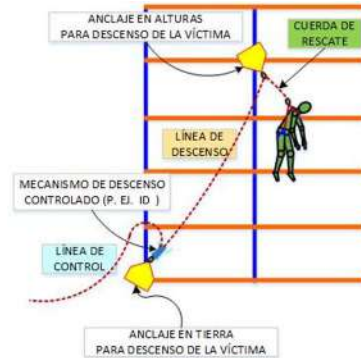


En el caso de estos equipos que aparentemente se comportan como piezas automáticas *es imperante reconocer que son mecanismos semiautomáticos*, es decir que requieren siempre del dominio de la cuerda de control.

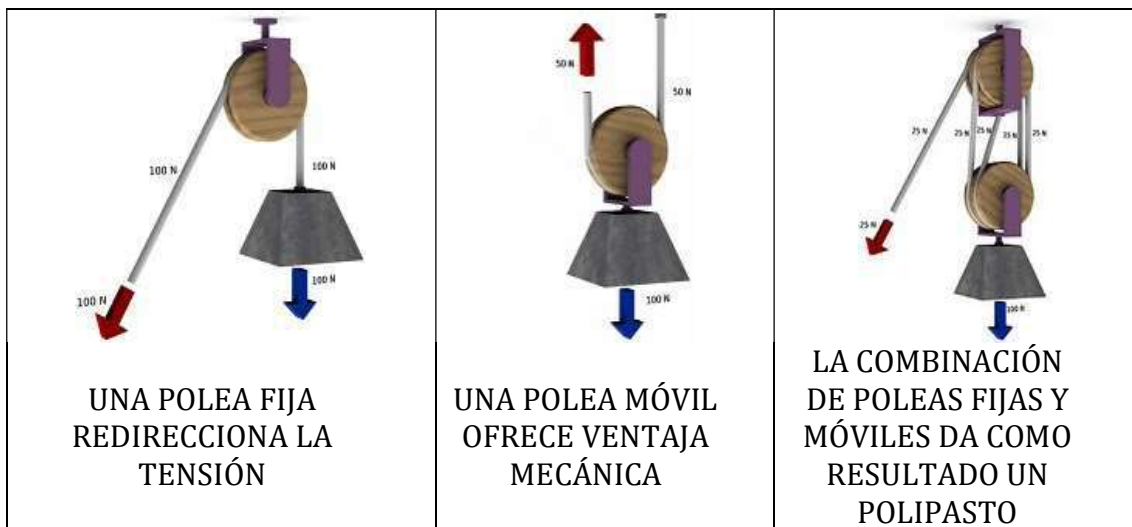


Esta técnica tiene aplicación en el caso del descenso asistido donde por algún motivo (pérdida del conocimiento, lesiones incapacitantes o no conocimiento de las maniobras, entre otros motivos), el paciente o víctima no está en capacidad de descender por sus propios medios y requiere que sea bajado por el grupo que ejecuta el rescate.

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:




Izaje del paciente: Para esta acción se utilizan sistemas de polipastos que consisten en un conjunto de poleas y cuerdas que al organizarlas de cierto modo puede brindar ventaja mecánica y facilita levantar el peso de una persona incluso si su talla es mayor a la de quien lo va a levantar.



En las maniobras que se han estado implementando se está empleando el sistema 3:1 que reduce el esfuerzo teórico de izaje a un tercio del peso del trabajador a izar.

Para la maniobra implementada en MOTA INGEL, se requiere:

			
DESCENDEDOR AUTOBLOQUEANTE	BLOQUEADOR MECÁNICO	POLEA DOBLE	POLEA SENCILLA

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

			
MOSQUETÓN DE SEGURIDAD	CUERDA DE RESCATE CERTIFICADA	PUÑO ASCENDEDOR	PLACA MULTIANCLAJES

Para que el sistema quede reversible se inicia con la instalación del descendedor autobloqueante, que permitirá descender la víctima cuando llegue el momento.

6.5 Desactivación Del Proceso De Rescate

- **Control final del área del evento:** identificación de circunstancias que pudieran convertirse en posibles potenciales de riesgo, adicionalmente, el registro de evidencias que pudieran aportar información valiosa para el análisis de las causas del accidente.
- **Recoger, inventariar y chequear equipos:** en este paso se inspeccionan los equipos utilizados, teniendo en cuenta hacer el reporte y señalar los que han sufrido daño.
- **Consolidar información:** normalmente se determinan formatos de consolidación de información de las maniobras de rescate, en donde se describen el personal, equipo, resultado e información importante para el seguimiento de las operaciones de rescate. Es responsabilidad de los rescatistas documentar lo mejor posible todas las acciones de rescate ya que involucran el salvamento de vidas y, además, pueden verse envueltos en procesos legales, en donde se investiguen posibles muertes. Esta información formalizada puede ayudar mucho en los procesos en donde se vean involucrados.
- **Reportar disponibilidad:** este paso es la constante del personal de rescatistas, pues se tiene en cuenta aquellos que han reportado disponibilidad (estar listos), para la atención de eventos similares en donde puedan involucrarse según su capacidad.

6.6 Efectos De Una Caída De Altura

Los efectos de la intolerancia ortostática, también conocida como trauma por suspensión. Si ocurre una caída, una persona se mantiene suspendida en el arnés y

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

permanece sedentaria y vertical por un periodo de tiempo, causando que la sangre se acumule en las venas de las piernas. Subsecuentemente la sangre deja de fluir al cerebro y otros órganos mayores, lo que puede resultar en un estado de inconsciencia. Si no se efectúa un rescate adecuado, puede devenir en lesiones serias e incluso la muerte.



OSHA establece que una fatalidad causada por trauma de suspensión puede ocurrir dentro de los minutos en los que se espera por el rescate después de una caída.

El promedio de rescate de una caída es de 15 minutos



6.7 Desactivación del proceso de rescate

- **Control final del área del evento:** identificación de circunstancias que pudieran convertirse en posibles potenciales de riesgo, adicionalmente, el registro de evidencias que pudieran aportar información valiosa para el análisis de las causas del accidente.
- **Recoger, inventariar y chequear equipos:** en este paso se inspeccionan los equipos utilizados, teniendo en cuenta hacer el reporte y señalar los que han sufrido daño.
- **Consolidar información:** normalmente se determinan formatos de consolidación de información de las maniobras de rescate, en donde se

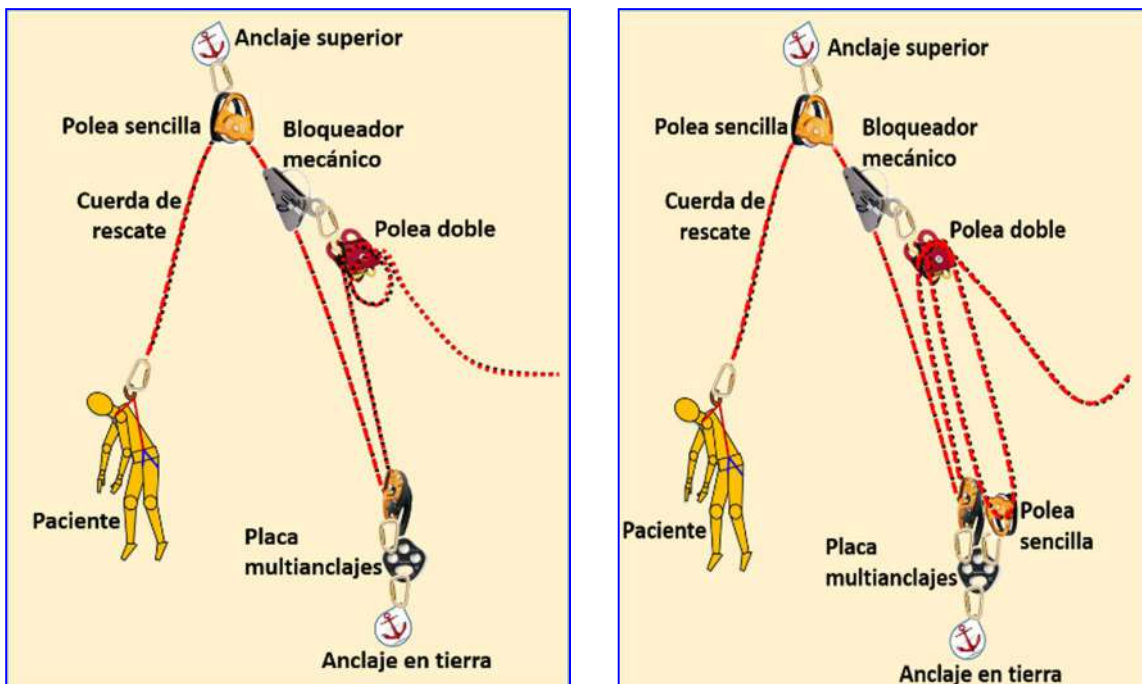
	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS – ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

describen el personal, equipo, resultado e información importante para el seguimiento de las operaciones de rescate. Es responsabilidad de los rescatistas documentar lo mejor posible todas las acciones de rescate ya que involucran el salvamento de vidas y, además, pueden verse envueltos en procesos legales, en donde se investiguen posibles muertes. Esta información formalizada puede ayudar mucho en los procesos en donde se vean involucrados.


- **Reportar disponibilidad:** este paso es la constante del personal de rescatistas, pues se tiene en cuenta aquellos que han reportado disponibilidad (estar listos), para la atención de eventos similares en donde puedan involucrarse según su capacidad.

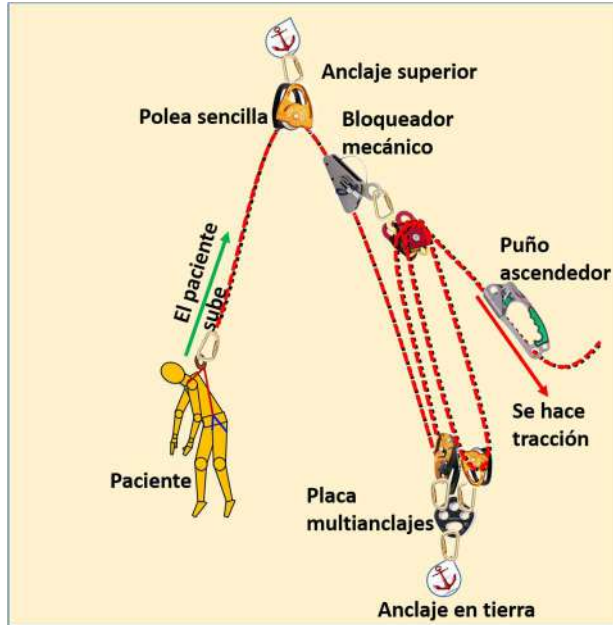
7. ANEXO GRAFICO DE MANIOBRAS

Luego se emplea un bloqueador mecánico sobre la cuerda de descenso, sobre el cual se inicia la instalación del polipasto 3:1, colocando la polea doble en el bloqueador y la polea sencilla en la placa multianclajes.



Montado el polipasto, se utiliza un puño ascendedor y se hace tracción para hacer que el paciente gane altura, con el objeto de poder liberarle del sistema de protección al que esté enganchado.

	PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:



8. MARCO DE REFERENCIA

Manual de rescate industrial de Norman mejía consulting s.a.
Manual de técnicas de rescate UIAA
ANSI Z 359.4

9. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
		Emisión original	



	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1	ALCANCE	2
2	PROPÓSITO	2
3	REFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	2
4	DEFINICIONES	2
5	RESPONSABILIDADES	3
6	PROCEDIMIENTO.....	5
7	PREVENCIÓN Y CONTROL.....	5
8	DISTANCIA DE SEGURIDAD PARTES ENERGIZADAS.....	5
9	CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	6

	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. ALCANCE

Este programa aplica a todo el personal propio de S.D.S, que deba realizar trabajos con exposición a riesgo eléctrico, ya sea frecuente u ocasional.

2. PROPOSITO

Identificar las características de los riesgos eléctricos, los peligros, consecuencias y medidas de prevención y control necesarias, en caso de emergencia, durante la ejecución de las actividades, fomentando una cultura de protección y autocuidado en los cargos y puestos de trabajo.


3. REFERENCIA DE DOCUMENTOS

- RESOLUCION 90708 de 2013: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE.
- RESOLUCION 90907 de 2013, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE, Por la cual se corrigen algunos yerros en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, establecido mediante Resolución 90708 de 2013
- LEY 9 DE 1979: Por la cual se dictan medidas sanitarias
- DECRETO 614 DE 1984: Bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- RESOLUCION 2013 DE 1986: Organización y funcionamiento Comité de Medicina, Higiene, Seguridad Industrial.
- RESOLUCION 2400 DE 1979: Estatuto de Higiene y Seguridad Industrial.

4. DEFICINIONES

RIESGO ELECTRICO: Es aquel originado por energía eléctrica, como choques eléctricos por contacto de elementos de tensión, quemaduras por choque o arco eléctrico, explosiones o incendios causados por electricidad.

CONTACTO ELECTRICO: es la acción de cerrar un circuito eléctrico al unirse dos elementos

	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

CONTACTO ELECTRICO DIRECTO: al contacto de personas o animales con conductores activos de una instalación eléctrica

CONTACTO ELECTRICO INDIRECTO: es un contacto de personas o animales puestos accidentalmente en tensión o un contacto con cualquier parte activa a través de un medio conductor.

INSTALACION ELECTRICA: el conjunto de los materiales y equipos de un lugar de trabajo mediante los que se genera convierte, transforma, transporta, distribuye o utiliza la energía eléctrica; se incluyen las baterías, los condensadores y cualquier otro equipo que almacene energía eléctrica.

LUGAR DE TRABAJO: cualquier lugar al que el trabajador pueda acceder, en razón de su trabajo

ZONA DE PELIGRO: Espacio alrededor de los elementos en tensión en el que la presencia de un trabajador desprotegido supone un riesgo grave e inminente de que se produzca un arco eléctrico, o un contacto directo con el elemento en tensión, teniendo en cuenta los gestos o movimientos normales que puede efectuar el trabajador sin desplazarse

5. RESPONSABILIDADES

La alta dirección lidera la implementación del presente Programa y su ejecución estará a cargo del profesional de SST, quien se encargará del desarrollo de las actividades y la emisión de permisos trabajo de ser necesario, para los trabajo de energías peligrosas.

6. PROCEDIMIENTO


Prevenir emergencias y accidentes de trabajo por manejo de redes eléctricas, durante las actividades de verificación, su importancia radica en la información oportuna que el personal reciba acerca de la ubicación de las redes o puntos de conexión, para evitar consecuencias graves. Los trabajadores deberán conocer perfectamente los procedimientos de seguridad, las medidas de seguridad para la ejecución de sus actividades de trabajo.

El personal que realice las actividades con riesgo eléctrico, debe ser personal autorizado y calificado para realizar la manipulación.

RIESGOS ELECTRICOS:

	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ARCO ELECTRICO	Malos contactos, cortocircuitos, aperturas de interruptores con carga, apertura o cierre de seccionadores	Utilizar materiales envolventes resistentes a los arcos, mantener una distancia de seguridad, usar gafas de seguridad contra rayos ultravioleta
AUSENCIA DE ELECTRICIDAD	Apagón, no disponer de un sistema ininterrumpido de potencia, no tener plantas de emergencia, no tener transferencia.	Disponer de sistemas ininterrumpidos de potencia, y plantas de emergencia con transferencia automática, comprobar el voltaje.
CONTACTO DIRECTO	Negligencia de técnicos o la impericia.	Distancias de seguridad, interposición de obstáculos, aislamiento o recubrimiento de partes activas, elementos de protección personal, puesta a tierra, probar ausencia de tensión.
CONTACTO INDIRECTO	Fallas de aislamiento, mal mantenimiento	Separación de circuitos, uso de muy baja tensión, distancias de seguridad, sistemas de puesta a tierra, mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas y equipos.
CORTOCIRCUITO	Falta de aislamiento, impericia de los colaboradores, accidentes externos, vientos fuertes, humedades.	Interruptores automáticos con dispositivo de disparo de máxima corriente o cortacircuitos fusibles.
ELECTRICIDAD ESTATICA	Unión y separación constante de materiales como aislantes, conductores, solidos o gases con la presencia de un aislante	Sistemas de puesta a tierra, ionización del ambiente, eliminadores eléctricos y radioactivos, pisos conductivos.
RAYOS	Fallas en el diseño, construcción, operación y mantenimiento del sistema de protección.	Pararrayos, bajantes, puestas a tierra. Suspender actividades de alto riesgo, cuando el personal se encuentre al aire libre.
SOBRECARGA	Superar límites normales de los	Interruptores automáticos

	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	equipos, herramientas o conductores, instalaciones que no cumplen con las normas técnicas.	con relés de sobrecarga, interruptores automáticos asociados con cortacircuitos.
--	--	--

7. PREVENCIÓN Y CONTROL

Todo trabajo que se realice en estaciones, subestaciones, zonas de peligro con manipulación directa de electricidad, tendrá un coordinador HSEQ, cuya responsabilidad estará en verificar el cumplimiento de todas las normas de seguridad, selección de técnicas y métodos de trabajo, supervisión del personal, revisión del equipo y herramientas apropiadas, estado y mantenimiento de estas, así como la inspección que los EPP, se encuentren en buen estado y completos.

En las instalaciones industriales de alta y baja tensión se debe reducir al mínimo la posibilidad de contactos accidentales con conductores por los cuales circula corrientes eléctricas, cables pelados, cajas eléctricas sin protección y señalización.

Se deberá dar la suficiente ilustración antes de iniciar el trabajo teniendo en cuenta los siguientes pasos, para corregir acciones inseguras que representan el riesgo:

- Plantear las operaciones que va a realizar, seleccionando las herramientas, equipo de análisis y medición y los elementos de protección personal antes de iniciar su trabajo.
- Al trabajar en circuitos energizados, utilizar únicamente herramientas eléctricas con doble aislamiento.
- Limitar el acceso a su área de trabajo con barreras y señalización.
- Verificar el voltaje y los niveles de frecuencia a los que se puede estar expuesto, para tomar precauciones.
- No confiarse para trabajar en zonas con bajo voltaje
- Opere los equipos con el uso de guantes y botas dieléctricos.
- No es permitido trabajar solo, en un circuito energizado, asegúrese de que un observador esté presente.

8. DISTANCIAS DE SEGURIDAD PARTES ENERGIZADAS.

Al trabajar cerca de partes energizadas se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Antes de iniciar trabajos, verificar si la instalación o equipo está energizado y el nivel de tensión.

	PROGRAMA DE TRABAJO ELÉCTRICO	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

b) Toda línea o equipo eléctrico se considerará energizado mientras no haya sido conectado a tierra y en cortocircuito, guardándose las distancias de seguridad correspondientes.

c) Todas las partes metálicas no aterrizadas de equipos o dispositivos eléctricos se consideran como energizadas al nivel de tensión más alto de la instalación.

d) Al conectar equipotencialmente líneas o equipos se mantendrán las distancias de seguridad, mientras dichas líneas o equipos no hayan sido efectivamente aterrizadas.

Estas distancias se mantendrán también respecto a los conectores y conductores de los propios equipos de puesta a tierra, por lo cual se instalarán con pértiga aislante y guantes aislados según el nivel de tensión.

e) Deben mantenerse las distancias de seguridad entre las partes energizadas y los objetos que son o contienen materiales considerados conductores de la electricidad (herramientas metálicas, cables, alambres), que los trabajadores manipulen.

f) Cuando se instalen o remuevan postes en la cercanía de líneas o equipos energizados estos se considerarán energizados al voltaje de operación de la línea o equipos, por tal motivo se aplicarán los procedimientos de línea viva (trabajos en tensión).

g) Para el cumplimiento de las distancias mínimas de seguridad, se considerarán no solamente los actos voluntarios de los trabajadores, sino los posibles actos involuntarios o accidentales como: resbalones, pérdida del equilibrio, caídas al mismo o diferente nivel, olvido o descuido momentáneo, extensión inconsciente de los brazos, piernas, entre otros.

h) Cuando se trabaje en líneas o redes cercanas a circuitos energizados (que se cruzan o son paralelos) y no se garanticen las distancias mínimas establecidas, se debe suspender el servicio en el circuito mencionado y se instalará el equipo de puesta a tierra.

9. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
		Original	



	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO GENERAL	3
3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4	MARCO LEGAL	3
5	PLAN ESTRATEGICO	7
5.1	FILOSOFIA	7
5.2	ALCANCE PLAN DE EMERGENCIAS	7
6	INFORMACIÓN GENERAL	7
7.	ELEMENTOS ESTRUCTURALES	8
7.1.	SERVICIOS PUBLICOS	8
8.	UBICACIÓN GEOGRAFICA	8
8.1.	COMITÉ DE SEGURIDAD.....	9
8.2.	BRIGADAS	9
8.3.	PAUTAS PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA ZONA DE LA EMERGENCIA	12
9.	EQUIPAMIENTO	13
9.1.	MÉTODOS DE PROTECCIÓN.....	13
9.2.	PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
9.3.	LISTADO DE ELEMENTOS BÁSICOS DE DOTACIÓN PARA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	14
10.	SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA	14
11.	EQUIPOS DE ELEVACIÓN	14
11.1. Octopus 14 y, Carro canasta	
	14	
12.	ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA:	15
12.1.	CUADRO No. 1 CLASIFICACION DE AMENAZAS	19
12.2.	CUADRO No. 2 VULNERABILIDAD DE LA EMPRESA	21
12.3.	CUADRO No. 3 VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS	23
12.4.	CUADRO No. 4. VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	25
12.5.	CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DCE VULNERABILIDAD	26
12.6.	INCENDIOS.....	29
12.7.	FUGAS DE LIQUIDOS.....	29
12.8.	DERRAMES.....	30
12.9.	LLUVIAS INTENSAS.....	31
12.10.	SISMOS.....	31
12.11.	INUNDACIONES	32
12.12.	VIENTOS FUERTES.....	32
13.	ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIA	32

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

13.1.	Enlace con los Comités de Defensa Civil Municipal	32
13.2.	Enlace con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios de Colombia.	32
13.3.	Enlace con la Policía Nacional de Colombia.	32
13.4.	Enlace con los servicios hospitalarios, clínicas, ambulancias del sector público o privado.....	33
14.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS	33
14.1.	PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	34
14.2.	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	34
15.	PUNTO DE ENCUENTRO	34
16.	RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE EMERGENCIAS	34
17.	CONTENIDO DEL BOTIQUÍN.....	35
18.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.....	35
	ANTES.....	37
	DURANTE.....	38
	DESPUÉS	38
19.	CADENA DE LLAMADAS	38
20.	INSTRUCTIVO EMERGENCIA	38
21.	CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	38

1 INTRODUCCIÓN

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Este plan de Emergencias se realizó para prevenir, controlar, detectar y mitigar las fugas, escapes, derrames de productos almacenados en general en la compañía, productos químicos que puedan producir incendios, explosiones o cualquier tipo situación de emergencia que se presente en nuestra unidad operativa, y la prevención de desastres naturales.

2 OBJETIVO GENERAL

- Determinar la ubicación, característica consecuencias y patrón de comportamiento de fenómenos de tipo natural provocados por el hombre o por los procesos que se desarrollan en la empresa OH INGENIERIA LTDA , que en cualquier momento pueden generar alteraciones repentinas en las actividades normales de la misma.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar, analizar y prevenir los riesgos en nuestros frentes de trabajo.
- Evitar o mitigar las lesiones que las emergencias puedan ocasionar a nuestro personal y a terceros.
- Proteger la vida e integridad física de los ocupantes que se encuentren en las instalaciones de la empresa al momento de una emergencia, desplazándolas a través y hasta sitios de menor riesgo.
- Determinar el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica, teniendo en cuenta los elementos sometidos a riesgo como son: personas, recursos y sistemas y procesos.
- Realizar un inventario específico de riesgos para la identificación de agentes generadores ligados a las instalaciones y actividades de XXX que puedan afectar en un momento dado el desarrollo normal de las actividades.
- Sugerir una serie de recomendaciones específicas y generales a que haya lugar para la reducción y control de los riesgos, en pro de disminuir el grado de vulnerabilidad y el nivel de riesgo, mediante la implementación de un programa de prevención y preparación en caso de emergencia


4 MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan las normas y requisitos establecidos en los Códigos nacionales e internacionales que rigen a las Empresas privadas o de carácter público en la creación, aplicación y desarrollo de Planes para la prevención y atención de emergencias, así:

	Artículo 80. Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, la presente ley establecer normas tendientes a:
--	---

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


<p>LEY 9 DE 1979 COD. SANITARIO</p>	<p>Literal b. Proteger a la persona contra riesgos relacionado con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.</p> <p>Literal e. Proteger a los trabajadores y la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso y disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.</p> <p>Art. 91 – Áreas de distribución: Todas las zonas deben estar claramente separadas, delimitadas o demarcadas de acuerdo al uso que se le da.</p> <p>Art. 93 - Áreas de circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.</p> <p>Art. 96 - Puertas de salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p> <p>Art. 114 - Prevención y extinción de incendios: Se debe disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p> <p>Art. 116 - Equipos y dispositivos para la extinción de incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p> <p>Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión Estatuto de Seguridad Industrial</p>
<p>Ley 46 de 1988</p>	<p>Un elemento importante de esta ley es la declaratoria de los desastres y emergencias como un asunto de interés público. En desarrollo de esta norma general, el Decreto 919 de 1989 estructuró la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y dio origen a las Comités Regionales y Locales de Emergencias.</p>
<p>CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO</p> <p>Artículo 205. Primeros Auxilios</p>	<p>1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.</p> <p>2. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.</p>
<p>Literal b. Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.</p> <p>RESOLUCIÓN 2400 DE 1979 DISPOSICIÓN SOBRE VIVIENDA, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS</p>	<p>Art. 4 – Edificios y locales: Construcción segura y firme; techos o cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento o piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural.</p> <p>Art. 14 – Escaleras de comunicación entre plantas del edificio: Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles y espaciosos adecuados para el tránsito de los trabajadores.</p> <p>Art. 205 – Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Se tomarán medidas para evitar estos riesgos deben estar provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores y personal debidamente calificado.</p> <p>Art. 206 – Bajo riesgo de incendio y explosión: En lo posible las instalaciones serán de una planta y estarán dotadas de muros cortafuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.</p> <p>Art. 207 – Salidas de Emergencia: Serán suficientes, deberán ser suficientes y permanecer libres de obstáculos, deberán abrir hacia afuera lo mismo que las ventanas y convenientemente distribuidas.</p>

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO	<p>Art. 220 – De los Extinguidores: Se debe contar con los extinguidores adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.</p> <p>Art. 222 – Explosiones o incendio en industrias: Se deben tomarse las medidas necesarias para que todo fuego sea combatido en su comienzo.</p> <p>Art. 223 – Brigada Contra Incendio: Debe estar entrenada de acuerdo a las características de la Empresa.</p>
DECRETO 614 DE 1984 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE S.O EN EL PAIS	<p>Arts. 28 – Programa de S.O. para las Empresas: es obligación de todas las Empresas tener un Programa de SO</p> <p>Arts. 29 – Forma del Programa de S.O: Este pobra ser propio o conjunto con otras Empresas o contratado con Empresa especializada en tal fin.</p> <p>Arts. 30 – Contenido del Programa de S.O: Se debe Desarrollar, organizar e implementar un PLAN DE EMERGENCIAS teniendo en cuenta la naturaleza de la Empresa.</p>
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FORMA DEL PROGRAMA DEL SO	<p>Artículo 10. Los Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio acorde a sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de trabajo.</p> <p>Art. 11 – Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial: Identificar, reconocer, evaluación y control de todos los factores de riesgo para los trabajadores.</p> <p>Se debe Desarrollar, organizar e implementar un PLAN DE EMERGENCIAS teniendo en cuenta la naturaleza de la Empresa</p> <p>Numeral 11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.</p> <p>Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <p>RAMA PREVENTIVA: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre Combustibles, Equipos Eléctricos, Fuentes de Calor y Sustancias Peligrosas propias de la actividad económica de la Empresa.</p> <p>RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y número de trabajadores.</p> <p>RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS: Conformación y organización de brigadas, (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación), sistema de detección, alarma comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.</p>
LEY 99 DE 1993 SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL	<p>Art. 5 – numeral 35: Es función del Ministerio de Medio Ambiente “hacer evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y de los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales y coordinar con las demás autoridades las acciones tendientes a prevenir la emergencia o a impedir la extensión de sus efectos”.</p>
Ley 322 de 1996	Sistema Nacional de Bomberos en Colombia
DECRETO 919 DE 1989 SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y	Establece la inclusión del componente de prevención de riesgos, para todas entidades públicas y privadas para planes, programas y proyectos.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ATENCIÓN DE DESASTRES	
DECRETO LEY 1295 DE 1994 SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES	Artículo 35 – Servicios de Prevención: Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios Literal b. Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.
DECRETO 93 DE 1998 PLAN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Su objetivo es orientar las acciones del Estado y de los civiles o comunidad en la prevención y mitigación de riesgos, la atención y recuperación en caso en el momento de un desastre.
CÓDIGO COLOMBIANO DE CONSTRUCCIONES SISMO RESISTENTES	Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente.
CIRCULAR UNIFICADA DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL 2004	Punto 14: Brigadas de Emergencia, Planes de Emergencia y Evacuación.
NSR- 98	Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998
Normas Internacionales NFPA National Fire Protection Association (Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego de Estados Unidos)	NFPA 1: Código de Prevención de Incendios. NFPA 10: Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles. NFPA 72: Sistemas de Alarmas. NFPA 101: Código de Seguridad Humana NFPA 170: Símbolos de Seguridad Contra Incendio. NFPA 600: Formación de los brigadistas. NFPA 1600: Prácticas Recomendadas para el Manejo de Desastres
NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS	NTC 1410: Símbolos Gráficos de Señalización. NTC 1461: Colores y Señales de Seguridad. NTC 1867: Sistema de Señales Contra Incendio NTC 1916: Extintores de fuego. Clasificación. NTC 1916: Extintores de fuego. Clasificación y ensayo NTC 1931: Higiene y Seguridad. Seguridad Contra Incendios. NTC 2885: Extintores Portátiles. NTC 4166: Equipo de Protección y Extinción de Incendio
RESOLUCIÓN 137 DE 2007	Adopta el plan de emergencias de Bogotá, que establece los parámetros e instrucciones y define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá Distrito Capital.
	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

RESOLUCIÓN 004 DE 2009	procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C."
Resolución 0312 de 2019	Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (ver tabla en la respectiva Norma)
Resolución 0666 de abril 24 de 2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

5 PLAN ESTRATEGICO

5.1 FILOSOFIA

En la empresa OG INGENIERIA LTDA asumimos el compromiso de estar preparados para prevenir y controlar eficaz y eficientemente las emergencias que se puedan presentar en el desarrollo normal de las actividades de la empresa.


Para tal efecto se han dispuesto los recursos humanos, técnicos y económicos para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Plan.

5.2 ALCANCE PLAN DE EMERGENCIAS

Aplica a todos los procesos y actividades desarrolladas dentro de la empresa OG INGENIERIA, dando cobertura a la totalidad de sus colaboradores, visitantes y contratistas que se encuentren en las instalaciones.

6 INFORMACIÓN GENERAL

Razón Social:	OG INGENIERIA LTDA
NIT:	900192469-8
Dirección:	Calle 9 N.9-36
Ciudad	SIBATE

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Teléfono	5296452
Actividad económica:	
ARL:	POSITIVA

7. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

La empresa OG INGENIERIA LTDA, está distribuido de la siguiente manera:

- Oficinas: compuesta por 3 puesto de trabajo modular. En la que se desarrollan las actividades administrativas
- Bodega: Compuesta por estanterías para almacenar los productos, donde se desarrollan actividades de recepción, despacho, almacenamiento y mantenimiento de maquinaria y equipo
- Baterías de baños en las oficinas y bodega.
- Zona de alimentación
- Salas de Juntas
- Área de capacitaciones
- Parqueadero interno
- Áreas de pruebas y ensayos

7.1. SERVICIOS PUBLICOS

Agua:

- EPM Sibate - TANQUES DE RESERVA

Electricidad:

- ENEL CODENSA

Iluminación:

- La iluminación interna está alimentada por una conexión de la red urbana.

Sistema de Comunicaciones:

- Existe comunicación interna y externa por medio de líneas telefónicas, celular y extensiones.


Materia Prima

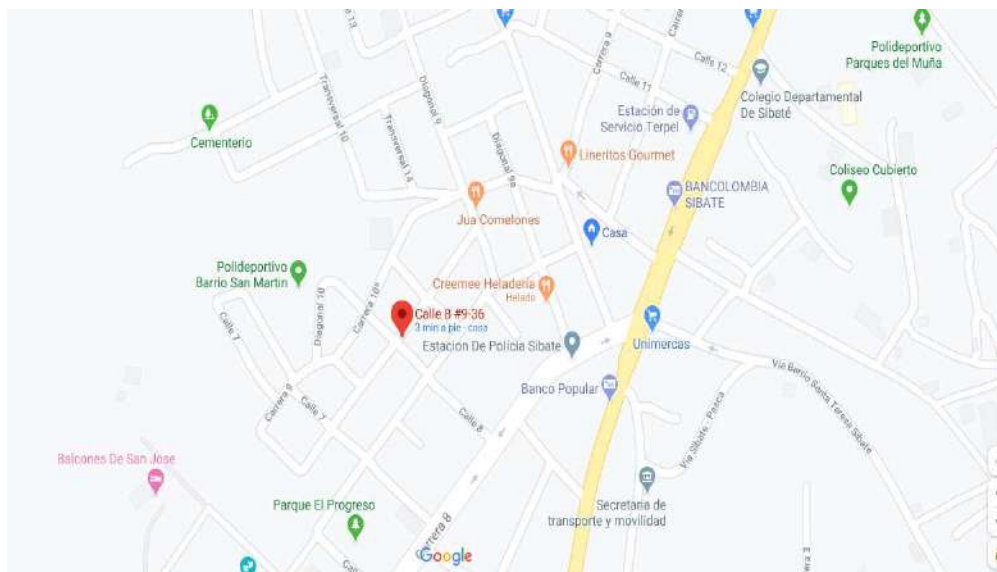
- Insumos de construcción.

Recursos de oficinas:

- Papelería, muebles de oficina, equipos de cómputo y equipos de comunicación.

8. UBICACIÓN GEOGRAFICA

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:



Fuente: Google maps 2020

ORGANIZACIÓN DE LA BRIGADA

8.1. COMITÉ DE SEGURIDAD


El Comité de Seguridad es el organismo responsable del Plan de Contingencias. Sus funciones básicas son: programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo del plan, organizando asimismo las brigadas.

El Comité de Seguridad está constituido por:

- Profesional de seguridad y salud en el trabajo.
- Auxiliar de servicios generales
- Gerente administrativa
- Jefe de mantenimiento

Al accionarse la alarma de emergencia los miembros del Comité de Seguridad que se encuentren en las instalaciones se dirigirán al punto de reunión preestablecido, donde permanecerán hasta que todo el personal haya sido evacuado. Este punto de encuentro estará ubicado en el parque más cercano a la compañía – parque San Ignacio. Cuando los empleados se encuentren en instalaciones de los clientes estos asumirán el punto que asuman los empleados de los clientes.

8.2. BRIGADAS

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

El aspecto más importante de la organización de emergencias es la creación y entrenamiento de las brigadas.

8.2.1. ESTRUCTURA DE LA BRIGADA

	BRIGADA DE INCENDIO	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADA EVACUACION	FUGAS Y DERRAMES
LIDER				
BRIGADISTA				
BRIGADISTA				
BRIGADISTA				


8.2.2. FUNCIONES DE LAS BRIGADAS

8.2.2.1. JEFE DE BRIGADA

1. Comunicar de manera inmediata a la alta dirección de la ocurrencia de una emergencia.
2. Verificar si los integrantes de las brigadas están suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.
3. Estar al mando de las operaciones para enfrentar la emergencia cumpliendo con las directivas encomendadas por el Comité.

8.2.2.2. BRIGADA CONTRA INCENDIO:

1. Comunicar de manera inmediata al Jefe de Brigada de la ocurrencia de un incendio.
2. Actuar de inmediato haciendo uso de los equipos contra incendio (extintores portátiles).
3. Estar lo suficientemente capacitados y entrenados para actuar en caso de incendio.
4. Activar e instruir en el manejo de las alarmas contra incendio colocadas en lugares estratégicos de las instalaciones.
5. Recibida la alarma, el personal de la citada brigada se constituirá con urgencia en el lugar siniestrado.
6. Iniciado el fuego se evaluará la situación, la cual si es crítica informará al jefe de desarrollo Electrónico, reunido para que se tomen las acciones de evacuación de los pisos superiores.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

7. Adoptará las medidas de ataque que considere conveniente para combatir el incendio.
8. Se utilizará de manera adecuada los equipos de protección personal para los integrantes que realicen las tareas de extinción.
9. Al arribo de la Compañía de Bomberos informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.

8.2.2.3. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:


1. Conocer la ubicación de los botiquines en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento con medicamento de estos.
2. Brindar los primeros auxilios a los heridos leves en las zonas seguras.
3. Evacuar a los heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos a las instalaciones.
4. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.

8.2.2.4. BRIGADA DE EVACUACION:

1. Comunicar de manera inmediata al jefe de brigada del inicio del proceso de evacuación.
2. Reconocer las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación de las instalaciones a la perfección.
3. Abrir las puertas de evacuación del local de inmediatamente si ésta se encuentra cerrada.
4. Dirigir al personal y visitantes en la evacuación de las instalaciones.
5. Verificar que todo el personal y visitantes hayan evacuado las instalaciones.
6. Conocer la ubicación de los tableros eléctricos, llaves de suministro de agua y tanques de combustibles.
7. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.

8.2.2.5. BRIGADA CONTRA FUGAS/DERRAMES:

1. Comunicar de manera inmediata al Jefe de Brigada de la ocurrencia de una fuga ó derrame.
2. Actuar de inmediato haciendo uso de los cilindros con arena, paños absorbentes y tierra.
3. Estar lo suficientemente capacitados y entrenados para actuar en caso de fuga y derrame.
4. Activar e instruir en el manejo de las alarmas de fuga y derrame colocadas en lugares estratégicos de las instalaciones.
5. Recibida la alarma, el personal de la citada brigada se constituirá con urgencia en la zona de ocurrencia.
6. Producida la fuga ó derrame se evaluará la situación, la cual si es crítica informará al
1. Comité de Seguridad reunido para que se tomen las acciones de evacuación del establecimiento.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


7. Adoptará las medidas de ataque que considere conveniente para combatir la fuga ó derrame.
8. Se utilizará de manera adecuada los equipos de protección personal para los integrantes que realicen las tareas de control de la fuga o derrame, kit control de derrames.
9. Al arribo de la Compañía de Bomberos informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.

8.2.3. PAUTAS PARA LAS BRIGADAS

- En caso de siniestro, informará de inmediato por medio de telefonía de emergencia o alarmas de incendio. Si la situación lo permite, intentará dominar el incendio con los elementos disponibles en el área (extintores) con el apoyo de la Brigada de Emergencias, sin poner en peligro la vida de las personas.
- Si el siniestro no puede ser controlado deberá evacuar al personal conforme lo establecido, disponiendo que todo el personal forme frente al punto de reunión preestablecido.
- Mantendrá informado en todo momento al director de la emergencia de lo que acontece.
- Revisarán los compartimentos de baños y lugares cerrados, a fin de establecer la desocupación del lugar.
- Se cerrarán puertas y ventanas.
- Mantendrá el orden de evacuación evitando actos que puedan generar pánico, expresándose en forma enérgica, pero prescindiendo de gritar a fin de mantener la calma.
- La evacuación será siempre hacia las rutas de escape, siempre que sea posible.
- Posteriormente aguardarán las indicaciones del director de la emergencia a efecto de poder evacuar a los visitantes y empleados del lugar.

8.3. PAUTAS PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA ZONA DE LA EMERGENCIA

- Todo el personal del establecimiento debe conocer las directivas generales del plan de evacuación.
- El personal que observe una situación anómala en donde desarrolla sus tareas, deberá dar aviso en forma urgente de la siguiente manera:
 - 1) Avisar al jefe inmediato.
 - 2) Accionar el pulsador de alarma, pito el elemento que se utilice para informar de la emergencia.
 - 3) Utilizar el teléfono de emergencia.
- Se aconseja al personal que desconecte los artefactos eléctricos a su cargo, cerrando puertas y ventanas a su paso.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Seguidamente, siguiendo las indicaciones del encargado del establecimiento, procederá a abandonar el lugar respetando las normas establecidas para el descenso.
- Seguir las instrucciones del responsable del establecimiento.
- No perder tiempo recogiendo objetos personales.
- Caminar hacia la salida asignada.
- Bajar las escaleras caminando, sin hablar, sin gritar ni correr, respirando por la nariz.
- Una vez efectuado el descenso a la parte baja, se retirará en orden a la vía pública donde se dirigirá hacia el punto de encuentro preestablecido.
- En el caso de encontrarse en las instalaciones de un cliente y se encuentre realizando trabajos o visitas en general, realizará las actividades que el cliente o dueño de locación crea pertinente, en el caso de no recibir ningún tipo de instrucción realizará las actividades que se le indican internamente en SDS.

9. EQUIPAMIENTO

9.1. MÉTODOS DE PROTECCIÓN

Nuestra unidad operativa cuenta con los siguientes equipos e implementos de seguridad para combatir emergencias:


- 2 extintor portátil de 20 libras tipo ABC, y BC con carga vigente.
- 2 extintores de 10 Libras multipropósito con carga vigente
- 2 botiquines de primeros auxilios. Tipo A

Adicionalmente contamos con:

- Alarma.
- Silbatos.
- Conos de seguridad.
- Sogas.
- Camillas o equipos de rescate de lesionados.
- Kit control de derrames.
- Señalización

9.2. PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Como complemento, se cuenta con planos del establecimiento en los cuales se representa gráficamente la localización de los medios de protección y vías de evacuación existentes en el establecimiento.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

9.3. LISTADO DE ELEMENTOS BÁSICOS DE DOTACIÓN PARA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

A continuación, los elementos básicos de dotación para el botiquín de primeros auxilios, teniendo en consideración que en ellos existen medicamentos, pues éstos solo se deben suministrar con la autorización del médico:

Ungüentos para quemaduras, vendas especiales para quemaduras, baja lenguas, bolsas de plástico, esparadrapo de Papel, esparadrapo de tela, gasa en paquetes independientes, juegos de inmovilizadores para extremidades, solución salina o suero Fisiológico en bolsa (únicamente para curaciones), tijeras de material, vendas adhesivas, Vendas de rollos de diferentes tamaños, vendas triangulares, elementos de protección personal del auxiliador, guantes quirúrgicos, Tapabocas, etc.

10. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

Se han definido los tipos de Señal de Alerta y de Alarma a utilizar en cada caso según los medios disponibles:

- Si se oyen sirenas, timbres o silbatos de duración continua y prolongada indica que se trata de Señal de Alerta y si oyen sirenas, timbres o silbatos de duración breve e intermitente indica que se trata de Señal de Alarma
- Cuando se usa la megafonía, se propagarán mensajes claros y concisos a emitirse sin provocar pánico en los ocupantes.
- Para las señales de origen eléctrico, se ha tenido en cuenta alternativas para el caso de apagón (uso de baterías, silbatos, etc.).

Para evitar el pánico, se ha planificado la evacuación para que la salida se realice de la misma forma que se hace habitualmente para las actividades comunes.


Para comunicar la emergencia a las personas y entidades que correspondan contamos con: Celulares, radios de corto alcance esto en obras en desarrollo.

11. EQUIPOS DE ELEVACIÓN

11.1. Octopus 14 y, Carro canasta

A continuación, se relacionan las recomendaciones a seguir en caso de presentarse eventos de emergencia como:

- Agotamiento de baterías
- Daños hidráulicos



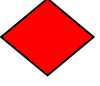
	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Incendio
- Fugas
- Daños estructurales

1. Oprimir el Botón de emergencia en cada uno de los equipos.
2. Apagar los equipos
3. Utilizar el Extintor Multipropósito Tipo ABC.
4. Utilizar el Kit para control de derrames en dado caso
5. Informar al Supervisor HSEQ, y seguir las instrucciones según el caso.
6. En caso de accidente leve y/o heridas superficiales utilizar el botiquín de primeros auxilios.
7. En caso de accidente, comunicarse con los organismos correspondientes más cercanos.
8. Evitar el saltarse alguno de los procedimientos y normas de seguridad dependiendo del lugar donde se esté realizando la labor.


12. ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA:

Una vez identificadas las amenazas se proceden a evaluarlas, combinando el análisis probable con el comportamiento físico de la fuente generadora, utilizando información de eventos ocurridos en el pasado y se calificó de forma cualitativa con base en la siguiente escala:

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	VERDE 
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá	AMARILLO 
INMIMENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	ROJO 

Tal información se encuentra en el Cuadro No. 1.

Luego de conocer la naturaleza de las amenazas de la sede de la empresa OG INGENIERIA LTDA, se realizó un inventario de recursos internos y externos, con los que se cuenta para minimizar una emergencia y atender correctamente la situación de peligro.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

De acuerdo con el punto anterior, se procedió a determinar la vulnerabilidad entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado a sufrir una pérdida. Para su análisis se incluyeron los elementos sometidos al riesgo tales como


CRITERIO A CALIFICAR	PUNTO A CALIFICAR
Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Capacitación • Dotación
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales • Edificación • Equipos
Sistemas y procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos • Sistemas alternos • Sistemas de recuperación

Cada uno de los anteriores aspectos se calificó así:

CRITERIO DE RESPUESTA	INTERPRETACION	CALIFICACION
SI	Cuando existe o tiene un nivel bueno, o cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan procedimientos de manera parcial, entre otros	1
NO	Cuando no existe o tiene un nivel deficiente	0
PARCIAL	Cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular o cuando se carece de los recursos elementos.	0.5




Tabla de interpretación de vulnerabilidad de cada aspecto

CALIFICACIÓN	CONDICION
BUENO	Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0.68 a 1

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

REGULAR	Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0.34 a 0,67
MALO	Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0 a 0.33


Una vez calificado cada uno de los elementos se procedió a sumarlos y determinar el grado de vulnerabilidad tanto en las personas, recursos, sistemas y procesos de la siguiente manera:

PUNTAJE	INTERPRETACION	COLOR
0.0 - 1.0	Baja	Verde 
1.1 - 2.0	Media	Amarilla 
2.1 - 3.0	Alta	Rojo 


Ver cuadros No. 3, 4 y 5.

Una vez determinada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representó por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representan la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos de bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos; de acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se calificó de la siguiente manera:








NUMERO DE ROMBOS	NIVEL DE RIESGO	PORCENTAJE
3 o 4 rombos en rojo	El riesgo es ALTO y significa que los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, economía, infraestructura y el medio ambiente.	Del 75% al 100%


	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:



1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos	El riesgo es MEDIO , lo cual significa que de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son, calificados como medios, por lo tanto, las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.	Del 50% al 74%
1 a 3 rombos amarillos y los restantes verdes	El riesgo es BAJO , lo cual significa que la vulnerabilidad y la amenaza están controladas. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores.	Del 25% al 49%


	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12.1. CUADRO No. 1 CLASIFICACION DE AMENAZAS

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCION	CALIFICACION	COLOR
Movimientos Sisimico		x	Ubicación de las instalaciones en cercanías a zonas de alta densidad sísmica o fallas geológicas.	probable	
Terremotos		x	Ubicación de las instalaciones en cercanías a zonas de alta densidad sísmica o fallas geológicas.	posible	
Incendios	x		Generación de fuego en las plantas debido al uso de bombas de gas y al riesgo eléctrico	posible	
Eventos Atmosféricos		X	Se pueden presentar tormentas eléctricas, granizadas, vientos fuertes entre otros.	posible	
Explosión	X		Se pueden presentar	posible	
Derrame de sustancias químicas	X		Generación de explosiones por uso de cilindros de gas, o maquinaria de gasolina y Diesel.	posible	
Fuga de gas	X	x	Generación de fugas de gas natural en las unidades productivas	posible	


	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Atentados terroristas y asonadas	X	X	Intención de delincuencia común en contra de las instalaciones o de personas que transitan por las vías.	posible	
Hurtos		x	Situación socioeconómica del país, pretensión de grupos delincuenciales sobre los recursos económicos de la empresa	inminente	


	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12.2. UADRO No. 2 VULNERABILIDAD DE LA EMPRESA

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
1. Gestión organizacional					
¿Existe una política general en Gestión del riesgo donde se indican los lineamientos de la emergencia		x		0	Se debe definir la política de la gestión del riesgo
¿Existe un esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsables asignado y se mantiene actualizado?		x		0	Definir el plan de emergencias para definir el esquema organizacional
¿Promueve activamente la participación de sus trabajadores en un programa de preparación de emergencia?			x	0.5	Definir el plan de emergencias para definir el esquema organizacional
¿La estructura organizacional para la respuesta de emergencias garantiza la respuesta a los eventos que se pueden presentar tanto en los horarios laborales como los no laborales?		x		0	
¿Ha establecido mecanismos de interacción con su entorno que faciliten la respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar?		x		0	
¿Existen instrumentos para hacer inspecciones a las áreas para la identificación de condiciones inseguras que puedan generar una emergencia?			x	0.5	Diseñar los formatos de inspección referentes a las condiciones para responder ante emergencias y evacuación de instalaciones
¿Existe y se mantiene actualizado todos los componentes del Palan de Emergencias y Contingencias?		x		0	
Promedio características de Gestión Organizacional				0.14	MALO
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
2. Capacitación y Entrenamiento					

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS			Código:
				Versión:
Revisó:	Aprobó:			Fecha de Aprobación:


¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?			x	0.5	Existe un programa de capacitación para las brigadas de emergencia
¿Todos los miembros de la organización se han capacitado de acuerdo al programa de capacitación en prevención y respuestas de emergencia?			x	0.5	Aun no se ha puesto en marcha el programa de capacitación
¿Se cuenta con un programa de entrenamiento en respuesta a emergencia a todos los miembros de la Organización?		x		0	
¿Esta divulgado el plan de emergencias y evacuación?		x		0.5	
¿Se cuenta con manuales, folleto de materia de difusión en temas de prevención y control de emergencias?		x		0	
Promedio en características de capacitación y entrenamiento				0.30	MALO
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
3. Características de seguridad					
¿Se ha identificado y clasificado personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales (menores de edad, adultos mayores, discapacidad física)?		x		0	
¿Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta de emergencias?		x		0	
¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas i identificadas y necesidad de la organización?	x			1	
¿Se cuenta con elementos de protección suficientes ya adecuados para el personal de la organización en sus actividades de rutina?	x			1	
¿Se cuenta con esquema de seguridad física?			x	0.5	Alarmas
Promedio en características de capacitación y entrenamiento				0.50	REGULAR

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


SUMA TOTAL PROMEDIOS			0.9	ALTA
-----------------------------	--	--	------------	-------------

12.3. CUADRO No. 3 VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
1. Suministros					
¿Existe elementos fácilmente filmables e inflamables?	x			1	Se cuenta con señalización parcial de áreas, rutas camillas y equipos contra incendios. Se cuenta con botiquines
¿Cuenta con extintores portátiles?	x			1	
¿Se cuenta con camillas, movilizadores de equipos para transporte de lesionados suficientes y adecuados?			x	0.5	
¿Existe más de una salida de emergencia?	x			1	
¿Se cuenta con botiquines suficiente y adecuadamente dotados?	x			1	
¿Existen rutas de evacuación'		x		0	
¿Se cuenta con parqueaderos?	x			1	
¿Están señalizadas las rutas de evacuación y equipos contra incendios?				0.5	
Promedio características de suministros				0.86	BUENO
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
2. Edificaciones					
¿El tipo de construcción es sismo resistente?					
¿Tiene protección física como barreras, diques, puertas, muros contra fuego?		x		0	
¿Se cuenta con más de una salida de emergencia?	x			1	
¿Existe más de una salida y se ha diseñado rutas principales y alternas de evacuación?		x		0	
¿Se cuenta con parqueaderos?	x	x		1	
¿Estas señalizadas las rutas de evacuación y equipos contra incendios?			x	0.5	
¿Los vehículos de emergencia de apoyo pueden ingresar con facilidad a la zona definida para la atención d ella emergencia?			x	0.5	


	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

¿Las salidas están sin bloque y siempre disponibles?			x	0.5	
¿Se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones y/o edificaciones para determinar su estabilidad y seguridad, en caso de eventos atmosféricos?	x			1	
Promedio características de Edificaciones				0.56	REGULAR
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
3. Equipos					
¿Se cuenta con un sistema de alarma?	x			1	
¿Se cuenta con sistemas automáticos de incendios?		x		0	
¿Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?		x		0	
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones interna?		x		0	
¿Se cuenta con paneles de control para emergencias?		x		0	
¿Se cuenta con red hidráulica contra incendio dotada de bombas, siamesas y gabinetes?		x		0	
¿Existen hidrantes publico y/o privados?	x			1	
¿Se cuenta con vehículos propios de la empresa que permitan un transporte masivo en caso de emergencia?	x			1	
¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?			x	0.5	
Promedio características de equipos				0.39	REGULAR
SUMA TOTAL PROMEDIOS				1.8	MEDIA

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


12.4. CUADRO No. 4. VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS


PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
1. Servicios Públicos					
¿Cuenta con buen suministro de energía?	x			1	El servicio municipal ofrece buenos servicios en general.
¿Cuenta con buen suministro de agua?	x			1	
¿Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?			X	0.5	
¿Se cuenta con un buen servicio de radio comunicaciones?		x			
Promedio características de servicios públicos				0.63	REGULAR
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
2. Sistemas alternos					
¿Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	x			1	Se usa como sistema alternativo de comunicación los celulares personales
¿Se cuenta con planta de emergencia?		x		0	
¿Se cuenta con bombas hidroneumáticas?		x		0	
¿Se cuenta con hidrantes exteriores?	x			1	
¿Se cuenta con iluminación de emergencia?		x		0	
¿Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física?			X	0.5	
¿Se cuenta con un buen sistema de de comunicación diferente al público?		x			
Promedio caraterísticas sistemas alternos				0.36	REGULAR
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACION	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
3. Recuperación					
Se cuenta cuenta con algún seguro para los funcionarios y contratistas.		x		0	
Se encuentra asegurada la edificación en caso de terremoto ,incendio , atentado terrorista etc.		x		0	
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnetico o alguna aseguradora	x			1	

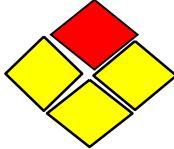
	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Se encuentran asegurados los equipos y todos los bienes en general		x		0	
Promedio características de equipos				0.25	MALO
SUMA TOTAL PROMEDIOS				1.2	MEDIA

12.5. CONSOLIDADO DEL ANALISIS DCE VULNERABILIDAD

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

PUNTO VULNERABLE POR CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION	INTERPRETACION	COLOR
	BUENO (0)	REGULAR (0.5)	MALO (1)			
EN LAS PERSONAS						
Organización			0,14	0,14		
Capacitación			0.30	0,30		
Dotación		0.50		0.59		
Subtotal	0.0	0.50	0.44	0.94	ALTA	
EN LOS RECURSOS						
Materiales	086			0..86		
Edificación	0,69			0..79		
Equipos		0.39		0..89		
Subtotal	1.55	0..39		1.94	MEDIO	
SISTEMAS Y PROCESOS						
Servicios públicos		0.63		0.63		
Sistemas alternos		0.36		0.36		
Recuperación	0.25			0.25		
Subtotal	0.25	0.99	0.0	1.24	MEDIA	

MOVIMIENTOS SISMICOS	MEDIO	
-----------------------------	--------------	---



**PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA
ANTE EMERGENCIAS Y
CONTINGENCIAS**

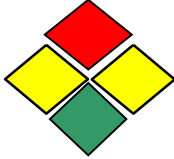
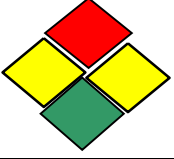
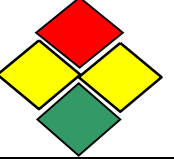
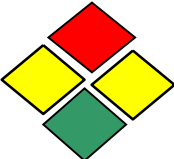
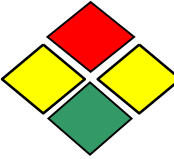
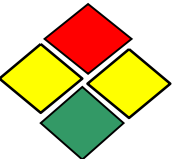
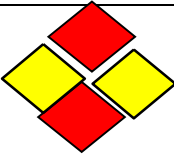
Código:


Versión:

Revisó:

Aprobó:

Fecha de Aprobación:

TERREMOTOS	MEDIO	
INCENDIO	MEDIO	
EXPLOSION	MEDIO	
DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS	MEDIO	
FUGA DE GAS	MEDIO	
ATENTADOS TERRORISTAS Y ASONADAAS	MEDIO	
HURTOS	MEDIO	

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12.6. INCENDIOS

Durante el incendio:

En caso de que el incendio se produzca se debe evitar que el fuego se extienda rápida y libremente, es decir solamente deberá causar el menor daño posible.

En caso de incendios, estas son las indicaciones mínimas que se deben considerar:


- Todas las personas que detecten fuego intentarán extinguirlo, o contener las llamas para que no se expandan, con los medios disponibles (extintores, arena, agua, etc.).
- El personal que se encuentre en el área de ocurrencia del incendio se notificará de inmediato al Comité de Emergencia, para coordinar las acciones a seguir en la extinción del fuego.
- Se solicitará la presencia de Bomberos en áreas próximas a centros urbanos, para ello se dispondrá en lugares visibles los números telefónicos de emergencias, a efectos de obtener una pronta respuesta al acontecimiento.
- La Supervisión del área deberá evacuar a todo el personal ajeno a la emergencia, destinándolo a lugares seguros preestablecidos (Puntos de reunión).
- La brigada de emergencia realizará, instruirá e implementará el plan de respuestas ante emergencias de fuego acorde a las características del área comprometida.

Después del incendio:

- Mantener la calma y cerciorarse que se haya sofocado todo tipo de llamas asegurándose que no existan focos de reinicio de llamas o fuego.
- Realizar labores de rescate de personas si las hubiese brindándoles los primeros auxilios de ser el caso o transportándolas al centro médico más cercano.
- Acordonar o restringir el acceso de personas no autorizadas al establecimiento.
- Realizar los trabajos de remoción o retiro de escombros y limpieza.
- Evaluar los daños ocasionados al entorno, vecindad y medio ambiente, así como evaluar las pérdidas sufridas a nivel humano, de infraestructuras y patrimonial.
- La disposición final de materiales contaminados o impregnados de combustibles deberá ser realizada a través de empresas autorizadas para dicho fin, para lo cual serán contratadas por el propietario u operador del establecimiento.
- Informar a otras autoridades locales o centrales según corresponda.

12.7. FUGAS DE LIQUIDOS

- Detener la fuga si esta acción no implica un riesgo.
- Cubrir las alcantarillas y registros, evacuar los sótanos y las zanjas en las que haya trabajadores. El vapor puede proporcionar una atmósfera explosiva.
- Advertir a todas las personas del peligro ocasionado.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12.8. DERRAMES

Los derrames se pueden presentar en dos escenarios claramente identificados Derrames en tierra y Derrames en cursos de agua.

12.8.1. DERRAMES EN TIERRA

Ocurren dentro de las instalaciones de la Unidad Operativa por fallas operacionales o de equipos o instalaciones, cuando se produce un derrame en tierra se deben acatar las siguientes recomendaciones:

1. Identifique el sitio de escape e impedir el mayor derrame posible.
2. Rodear con tierra, arena o aserrín el derrame o cualquier otro elemento a su alcance que le permita evitar su desplazamiento a fuentes de agua superficiales, canales o drenajes.
3. Bloquee los drenajes y canales próximos al derrame evitando la contaminación de aguas.
4. Ya confinado el derrame tápelolo con más tierra, arena o aserrín.
5. Utilice telas absorbentes como estopas o tela oleofílica.
6. Recoja el material (arena, aserrín, tierra) utilizado para contener el derrame y la capa del suelo contaminado con palas, picas, carretillas y demás herramientas menores. Este material se recoge en bolsas plásticas, posteriormente se almacenará transitoriamente y se efectuará su gestión de deposición especializada.

12.8.2. DERRAME EN CURSOS DE AGUA


Algunos derrames que ocurren en tierra pueden conformar una amenaza sobre cursos de agua, según su proximidad, sistema de drenaje, pendientes naturales, ríos, etc.

Se recomienda realizar las siguientes acciones:

1. Identifique y controle la fuente de escape e impida el mayor derrame de ser posible.
2. Tenga identificado el área susceptible.
3. Identifique la ruta del derrame por los canales o drenajes.
4. Coloque barreras o diques en los puntos de control identificados, estas barreras deben ser absorbentes. Para la construcción de diques se puede emplear sacos rellenos con arena.
5. Controle riesgo de incendio. Se evitará que el flujo de combustible se mezcle con aguas superficiales, realizando desvíos y depresiones en el suelo.
6. Colocar polvo absorbente sobre el derrame.

Acciones después del derrame

- Mantener la calma y cerciorarse que se haya controlado ó confinado convenientemente el derrame.
- Acordonar o restringir el acceso de personas no autorizadas a las zonas donde se ha producido y confinado el derrame.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Evaluar los daños ocasionados al entorno, tierra, cursos de agua y vecindad.
- Remover con palas el material contaminado y colocarlo en tambores o contenedores.
- Disponer el residuo contaminado en un acopio transitorio.
- La disposición final de materiales contaminados o impregnados de combustibles deberá ser realizada a través de empresas autorizadas para dicho fin, para lo cual serán contratadas para el propietario ú operador del establecimiento.
- Reponer con material limpio el área afectada.

Tener en cuenta el entorno y las zonas vulnerables

- De ser el caso se tomarán muestras de la fuente receptora del agua tanto aguas arriba como aguas abajo del punto de vertimiento. Se analizarán parámetros tales como
- Hidrocarburos totales, aceites, grasas, fenoles, entre otros y en función a los resultados obtenidos tomar las acciones de remediación que correspondan.
- Elaborar un informe preliminar del derrame y remitirlo al contratante dentro de las 24 horas de producido de acuerdo con los procedimientos y a los formatos establecidos.
- Informar a otras autoridades locales o centrales según corresponda.

12.9. LLUVIAS INTENSAS


1. Cuando se inicien lluvias intensas el personal dejará de operar de inmediato y, de ser necesario, se apagarán las máquinas que están siendo utilizadas y se dirigirá en primera instancia a los puntos de concentración o reunión preestablecidos para estos casos.
2. En caso se produzca fugas o derrames como consecuencias de lluvias intensas e implementará la respuesta mencionada en los puntos 13.9, según corresponda.

12.10. SISMOS

La probabilidad de ocurrencia de este evento adverso significa un riesgo para la vida y la integridad de las personas, su patrimonio y el medio ambiente; además generaría la interrupción de los servicios públicos esenciales y de las actividades normales de la población.

En general, para casos de sismos, inundaciones, vientos fuertes, tsunamis, se deberán seguir los lineamientos de Defensa Civil:

- Realizar simulacros de sismos e inundaciones.
- Verificar los puestos vulnerables o críticos del área de la de Servicio.
- Desconectar las líneas eléctricas.
- Apoyar a Defensa Civil al enfrentamiento de estas emergencias.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

12.11. INUNDACIONES

Un derrame puede ser causado por condiciones naturales, como inundaciones, lluvias intensas (fuerte aguacero), derrumbes etc.

1. Cuando se produzcan inundaciones el personal dejará de operar de inmediato, apagando rápidamente las máquinas que están siendo utilizadas y se dirigirá en primera instancia a los puntos de concentración o reunión preestablecidos para estos casos.
2. Así mismo comunicar el evento a las autoridades locales y Defensa Civil.

12.12. VIENTOS FUERTES

Un derrame, producto de caídas de máquinas de despacho de combustible, podría también ser causado por condiciones naturales, como vientos fuertes (huracanados).

- 1) cuando se produzcan vientos fuertes el personal dejará de operar de inmediato, apagando rápidamente las máquinas que están siendo utilizadas y se dirigirá en primera instancia a los puntos de concentración o reunión preestablecidos para estos casos.
- 2) en caso se produzca fugas o derrames como consecuencias de vientos fuertes (huracanados).
- 3) así mismo comunicar el evento a las autoridades locales y Defensa Civil.

13. ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIA

13.1. Enlace con los Comités de Defensa Civil Municipal


Se deberá tener un enlace directo con los comités de Defensa Civil, tanto los comités Distritales como los comités provinciales a fin de poder prestar la ayuda necesaria en caso de ocurrir una emergencia.

13.2. Enlace con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios de Colombia.

Se deberá tener una comunicación directa con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios de Colombia, quienes serán los que actuarán en caso de producirse una emergencia como órganos de respuesta.


13.3. Enlace con la Policía Nacional de Colombia.

Se deberá tener una comunicación directa con la Policía Nacional de Colombia, a fin de que puedan ser ellos los que actúen manteniendo la seguridad en todo el momento de mitigar la emergencia.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

13.4. Enlace con los servicios hospitalarios, clínicas, ambulancias del sector público o privado.

Se deberá comunicar a los servicios hospitalarios, clínicas, ambulancias del sector público o privado,

TELEFONOS DE EMERGENCIA			
ENTIDAD	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN	LOGO
			

con la finalidad de que apoyen en emergencias médicas y de evacuación y tomen las respectivas medidas de acuerdo a sus competencias.


14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS

Se ha considerado la realización periódica de programas de capacitación de las brigadas y formación continua a los integrantes de los grupos de acción, para lo cual se debe contemplar lo siguiente:

Se efectuará un simulacro al menos una vez al año. Los objetivos principales de los simulacros son:

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del Plan de Contingencias como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituarse al personal a evacuar el establecimiento.
- Aprueba de idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, luces de emergencia.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

Los simulacros deberán realizarse con el conocimiento y con la colaboración del Cuerpo General de Bomberos y ayudas externas que tengan que intervenir en caso de emergencia.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

14.1. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Se cuenta con un cronograma de actividades, tomando en consideración las siguientes actividades:

- Inventario de factores que influyen en el riesgo potencial.
- Inventario de los medios técnicos de autoprotección.
- Evaluación de riesgo
- Redacción de Manual y procedimientos y revisión semanal del mismo.
- Selección, formación y adiestramiento de los integrantes de las brigadas de emergencia.

14.2. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Se ha elaborado un programa mensual de actividades que comprende las siguientes:


- Cursos periódicos de formación y adiestramiento del personal para mantenimiento
- Mantenimiento de las instalaciones que presente o riesgo potencial.
- Mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción
- Inspección de seguridad
- Simulacros de emergencia.

15. PUNTO DE ENCUENTRO

PUNTO DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACION	EVENTOS EN LOS QUE SE RECOMIENDA EVACUAR
Se define como punto de encuentro Cancha el progreso	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Afectación post sismo • Terrorismo (afectación Post bomba)
ACCIONES DE NO DE EVACUACION	EVENTOS EN LOS QUE NO SE RECOMIENDA EVACUAR
Refugiarse al interior de las edificaciones, si la emergencia es sismo proteja la cabeza con las manos y busque un sitio seguro.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el movimiento sísmico • Amenaza de bomba. • Enfrentamientos armados.

16. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE EMERGENCIAS

- Botiquín en el sitio de trabajo.
- Capacitación a los miembros de la empresa de acuerdo con cada rol.
- Señalización adecuada de las instalaciones en lo concerniente a Rutas de Evacuación, equipos contra incendio, Reglas y recomendaciones varias en el área de trabajo (Ej.: No Fumar, área restringida etc.).
- Extintores en las diferentes áreas de trabajo con la respectiva señalización.
- Brazalete con la palabra "BRIGADISTA" reflectivo como distintivo.
- Equipos de seguridad contra robo (Cámaras de video con filmación en dos puntos)

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Se realizará un simulacro en el sitio de trabajo como entrenamiento del grupo.
- Sistemas de comunicación: Se mantendrá comunicación por medio de teléfono celular.


17. CONTENIDO DEL BOTIQUÍN

Se recomienda dotar y controlar el inventario del Botiquín de Primeros Auxilios Tipo A de acuerdo con lo referido en la Resolución 705 de 2007, que incluye los siguientes elementos básicos:

- GASAS LIMPIAS PAQUETE X 20 UND X 1.
- ESPARADRAPO DE TELA ROLLO DE 4" X 1 UND.
- BAJALENGUAS PAQUETE X 20 UND X 1.
- GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN CAJA X 100 UND X 1.
- VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS X 1 UND.
- VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS X 1 UND.
- VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS X 1 UND.
- VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS X 1 UND.
- VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS X 1 UND.
- YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO) FRASCO X 120 ML X 1 UND.
- SOLUCIÓN SALINA X 250 ML X 2 UND.
- TERMÓMETRO DE MERCURIO X 1 UND.
- ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR X 350 ML X 1 UND.
- CAJA PLÁSTICA BLANCA DE TRANSPORTE X 1 UND.

18. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO INCENDIOS	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar equipos contra incendio; extintores portátiles. • Suministrar capacitación en acciones tendientes a controlar incendios incipientes. • Realizar prácticas de uso de extintores anualmente. • Realizar inspección continua de equipos de protección contra incendio • Realizar simulacros de evacuación cada 6 meses
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma. • Realizar acciones tendientes de primer auxilio para controlar la emergencia, utilizando equipos disponibles, por parte de la brigada.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la emergencia es un incendio declarado se procederá a la evacuación de las instalaciones bajo orden del jefe de Brigada o los brigadistas de emergencia.
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de posibles daños y remitir recomendaciones. • No dispersarse o retirarse del punto de encuentro. • Revisar e inspeccionar equipos utilizados. • Verificar en el punto de encuentro las personas que no pudieron ser evacuadas. • Dar reporte o parte al jefe de brigada y el jefe de brigada a los grupos de apoyo.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO SISMOS	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique el estado de las paredes, divisiones, cuadros y todo objeto que se pueda caer durante el sismo y áreas vulnerables en caso de sismo. • Conserve cerca de los extintores linternas y pitos para ser ubicados con facilidad en caso de estar atrapado • Asista a reuniones tendientes a enfrentarse a un sismo. • Realice ejercicios simulados de sismos.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma. • No corra busque refugio en el área donde se encuentra ubicado. • Si está en un corredor ubíquese al lado de una columna o al borde de una pared arrodillándose, cubriendo su cabeza y rostro con los brazos y manos. • Este atento a las réplicas. • Aléjese de estructuras elevadas que no estén aseguradas y ventanas. • Alejarse de postes. • No se acercarse a los árboles. • En la oficina ubíquese debajo de una silla o escritorio.
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique el estado estructural de las paredes; grietas en paredes y pisos. • Si usted quedo atrapado solicite ayuda, si no lo puede hacer verbalmente establezca un canal de comunicación haga ruidos para que lo pueden localizar. • Si, se afectó la estructura de la edificación se procederá a la evacuación de las instalaciones • Si se sospecha de personas atrapadas y no las localiza visualmente deténgase sin hacer ruido y escuche probablemente puede detectar un atrapado.


PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO ATRACO	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Sospeche de personas que se acerquen con rapidez hacia usted. • Evite cruzar por lugares solos y alejados.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma no grite. • Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices, y tipos de arma, con el fin de informar a las autoridades. • Obedezca al asaltante, de manera calmada. • No se enfrente al asaltante, y menos si esta armado. • Active los sistemas de alarma después del retiro del asaltante garantizando la seguridad de los ocupantes.
	<ul style="list-style-type: none"> • No toque nada en el área del atraco, para no entorpecer la obtención de huellas.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> • No mueva ningún objeto. • Informe inmediatamente a la policía y a la empresa.
----------------	--

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO BOMBA	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos • Informe inmediatamente al Jefe de evacuación • En caso de recibir una llamada de amenaza; no cuelgue, escuche sonidos y ruidos de fondo, acento de la persona quien llame, modismos, muletillas, pregunte el motivo, el lugar en donde fue colocado el artefacto explosivo. • Tome toda llamada de amenaza como real. • En el caso de sospecha inminente recomiende la evacuación total.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Si ocurre una explosión en las afueras del edificio, no evacue hasta recibir la orden del Jefe de evacuación • Si la explosión es en su piso evacue inmediatamente siga las recomendaciones suministradas por el Jefe de evacuación • Conserve la calma no grite. • No active equipos de comunicación como; radios, celulares, entre otros. • No prenda y apague la luz. • No encienda llamas.
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> • No toque nada en el área de la explosión, para no entorpecer la investigación • No mueva ningún objeto. • Informe inmediatamente a la policía cualquier anomalía observada.

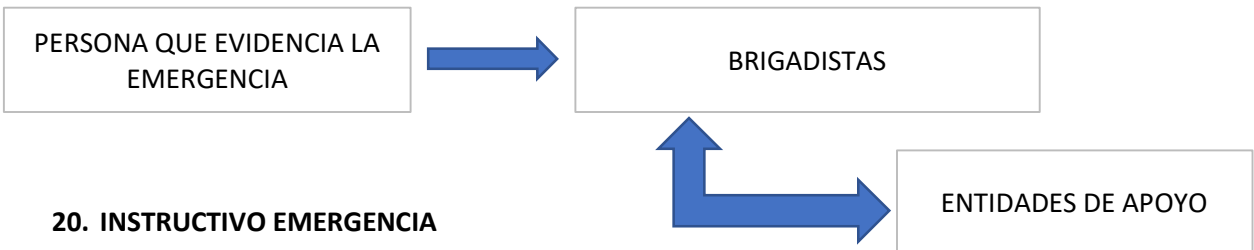
PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO PERSONAL EN GENERAL	
ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar enterados y actualizados sobre el plan de evacuación y saber autoprotegerse en caso de emergencia. • Debe conocer en forma total y detallada sus funciones en caso de emergencia, así como su responsabilidad frente a los visitantes de la empresa. • Debe identificar al jefe de evacuación e informarle la ocurrencia de cualquier evento que atente contra la integridad de los ocupantes. • Deben conocer los puntos de encuentro en caso de emergencia. • Deben ubicar los elementos de emergencia y primer auxilio cerca de su lugar de trabajo como botiquines, extintores, y teléfonos de emergencia.

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> Al escuchar la orden de evacuación tranquilícese y evite el pánico. Sigan las instrucciones y apoye al coordinador de evacuación y a los brigadistas. Permanecer usted y sus acompañantes en el sitio de reunión, no entorpecer las labores de los brigadistas o de los grupos de apoyo. No se regrese a su oficina o área de trabajo por ningún motivo. En lo posible a la salida lleve su identificación visible. (cedula) Los clientes o visitantes que usted este atendiendo deben salir con usted, ellos son su responsabilidad. Si queda atrapado busque un lugar que dé hacia la calle y solicite ayuda, si eso no es posible haga ruido para ser detectado fácilmente.
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> Al regresar a su sitio de trabajo, Siga las instrucciones dadas por el coordinador de la evacuación. Verifique la funcionalidad de sus equipos asignados por la empresa. Informe cualquier anomalía encontrada al jefe de seguridad o al brigadista más cercano.

19. CADENA DE LLAMADAS

Dependiendo de la situación de emergencia, la cadena de llamadas puede cambiar, siempre que algo sucede se debe avisar a los miembros de la Brigada (Brigadistas, líder de la Brigada de Emergencias); quienes a su vez darán aviso al Gerente. Si se supera la capacidad de respuesta o resulta afectada la estructura y/u operación de la sede se comunicará con los equipos de emergencia y socorro.




20. INSTRUCTIVO EMERGENCIA

Con el fin de especificar y controlar que hacer en caso de cualquier eventualidad (emergencias) durante el desarrollo de las actividades propias de la empresa en cualquiera de los proyectos, se crea el documento **(INSTRUCTIVO EMERGENCIAS)**, especificando las prioridades del cliente, y el simulacro por proyecto.

21. CONTROL DE ACTUALIZACIONES.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

	PLAN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Razón Social: OG INGENIERIA LTDA
Nit: 900192469-8
Teléfono: 5296452
Dirección: Calle 9 N.9-36 Sibaté- Cundinamarca

NOMBRE DE LA ARL: Positiva
Número patronal:
Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL: v

Actividad Económica:
Describa la actividad económica:

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. OG INGENIERIA LTDA se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 2346 de 2007, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Resolución 0312 de 2019, Circular 17 de 2020, Resolución 797 de Mayo 20 de 2020, Decreto 676 de 2020, Resolución 666 de 2020 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. OG INGENIERIA LTDA, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 3. OG INGENIERIA LTDA se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo anterior programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

y Decreto 1072 de 2015, el cual contempla un sistema de mejora continua., el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b) Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, Disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4. OG INGENIERIA LTDA, se compromete a promover y garantizar el funcionamiento del comité de convivencia laboral de acuerdo en lo contenido en la Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008 y las Resoluciones 1356 y 652 de 2012.

ARTÍCULO 5. Los riesgos existentes en OG INGENIERIA LTDA están constituidos, y delimitados dentro del formato Matriz de Riesgo.

Dentro de los cuales tenemos como principales:

RIESGOS FISICOS -Ruido -Iluminación -Vibraciones -Procesos con altas y bajas temperaturas -Radiaciones ionizantes y no ionizantes	RIESGOS MECANICOS -Golpes -Caídas de altura o al mismo nivel -Proyección de partículas -Salpicaduras de químicos
RIESGOS BIOLÓGICOS -Inhalación de microorganismos patógenos (virus, hongos, bacterias) -Contacto con macroorganismos (animales, vegetales) - Contacto con fluidos corporales	RIESGOS QUÍMICOS -Gases y Vapores -Polvos orgánicos e inorgánicos -Humos metálicos y no metálicos -Líquidos (Nieblas y Rocíos) - Material Particulado
RIESGOS ELECTRICOS	RIESGOS BIOMECANICOS

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

<ul style="list-style-type: none"> -Contacto indirecto (Máquinas y equipos sin la debida conexión a tierra). - Contacto directo (Controles y sistemas eléctricos energizados). -Electricidad estática (Descargas en atmósferas inflamables o explosivos, movimientos involuntarios de las personas debido a descargas de estática) 	<ul style="list-style-type: none"> -Derivados de la fuerza. -Derivados de la postura. - Derivados del movimiento - Carga dinámica (Manejo de Cargas)
RIESGOS NATURALES	RIESGOS LOCATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -Deslizamientos -Sismo -Inundación -Tormentas eléctricas – Rayos 	<ul style="list-style-type: none"> -Almacenamiento inadecuado -Condiciones inadecuadas de orden y aseo -Superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel) - Instalaciones en mal estado
RIESGOS PSICOSOCIALES	ACCIDENTES DE TRANSITO
<ul style="list-style-type: none"> -Altos ritmos de trabajo - Actividades rutinarias - Sobrecarga de trabajo -Conflictos interpersonales -Interfase persona -Jornada laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Colisiones - Volcamientos - Atropellamientos

PARÁGRAFO. - A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 6. OG INGENIERIA LTDA, y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 7. OG INGENIERIA LTDA ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ARTÍCULO 8. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los lugares de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 9. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y durante que la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Orlando Enrique Guaqueta Correa
C.C 19.482.631
Representante legal
14 de noviembre del 2020



	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Tabla de contenido

1.	2	
2.	2	
3.	2	
4.	3	
5.	3	
5.2	Etapas de la Auditorías	4
5.2.1	Planificación	4
5.2.2	Preparación.	5
5.2.5	Seguimiento.	8
6.	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO	8
7.	REGISTROS	9
8.	TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	9

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de OG INGENIERIA LTDA.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para implementar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el propósito de verificar la conformidad del Sistema de Gestión con base en el Decreto 1072 de 2015 y determinar la eficacia y el mejoramiento del mismo.

3. DEFINICIONES

Auditoría del SG-SST. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.


Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditado. Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.

Agenda de Auditorías. Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Criterios de Auditoría. Conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

Eficacia. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad. Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

Evidencia Objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Equipo Auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.

No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.

Programa de Auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4. RESPONSABLES

responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

responsable por la ejecución de este procedimiento:


Gerente Administrativo, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, y auditores de la organización o contratados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.2 Etapas de la Auditorías

En el desarrollo de la auditoría se deben cumplir con los siguientes pasos o etapas:

- a) Planificación

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- b) Preparación
- c) Ejecución
- d) Informe
- e) Seguimiento

5.2.1 Planificación.

Comprende la elaboración del Programa de Auditorías en el formato determinado por el auditor para el año en curso, diligenciado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y aprobado por el gerente general, el cual debe ser acorde con las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del SG-SST.

Proceso a Auditar: Estos se determinan de acuerdo a:


- Estado e importancia de los procesos.
- Procesos que hayan tenido no conformidades mayores en el ciclo anterior.
- Procesos que hayan tenido el mayor número de no conformidades en el ciclo anterior.
- Procesos que se hayan visto afectados por cambios en el SG-SST.
- Solicitudes específicas de la gerencia o un responsable del proceso.
- Auditar por lo menos una vez al año todos los procesos de la organización.

En algunas oportunidades pueden realizarse auditorías independientes de las programadas cuando se identifican no conformidades o problemas sistemáticos en actividades que inciden en el SG-SST, en estos casos se realizan con aprobación de la gerencia.

5.2.2 Preparación.

Aprobada la programación de las auditorías se tienen en cuenta los siguientes pasos para su preparación:

Designación del Líder del equipo auditor. El representante de gerencia es el encargado de designar un líder de equipo auditor para cada auditoría específica.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría. Con los objetivos de la auditoría se definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría; el alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de organización, actividades y procesos que van a ser auditados y el tiempo de duración de la auditoría. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determinan la conformidad, y puede incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SG-SST, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocios aplicables.

Selección del Equipo Auditor. Se realiza teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría, cuando haya un solo auditor este debe desempeñar todas las tareas aplicables para el equipo auditor.


Revisión de la documentación. La documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.

Preparación del Plan de Auditorías. El equipo auditor prepara un Plan de Auditorías, el cual proporciona la base para el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. El plan de auditoría contiene:

- ✓ Los objetivos de la auditoría.
- ✓ Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia.
- ✓ El alcance de la auditoría.
- ✓ Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
- ✓ Nombres de los auditores y de los auditados.

El plan de auditorías debe presentarse al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría.

Asignación de tareas al Equipo Auditor. El líder del equipo auditor, en acuerdo con el equipo auditor asigna a cada miembro del equipo las responsabilidades y tareas para auditar funciones,

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

procesos, lugares o actividades específicos. Se pueden realizar en la asignación de tareas a medida que la auditoría se lleve a cabo para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoría.

Preparación de los Documentos de Trabajo. Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente de las tareas asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registros del desarrollo de la auditoría. El auditor diligencia el **Formato Auditoría Interna** donde registra toda la información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditorías, etc. El uso del anterior formato no debe restringir la extensión de las actividades de la auditoría.

5.2.3 Ejecución


Realización de la reunión de apertura. Todos los miembros del equipo auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a las auditorías. El propósito de la reunión de apertura es:

- ✓ Confirmar el plan de auditorías.
- ✓ Proporcionar un breve resumen de cómo se llevará a cabo las actividades de auditoría.
- ✓ Confirmar los canales de comunicación.
- ✓ Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Finaliza la reunión de apertura se procede a desarrollar la auditoria de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.

Recopilación y Verificación de la Información. Durante la auditoría, por medio de muestreos apropiados deber recopilarse y verificarse la información pertinente a los objetivos, alcances y criterios de la auditoría, incluyendo la relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Toda la información que se verifique constituye evidencia de la auditoria y se registra en la lista de verificación.

Hallazgos de la Auditoría. La evidencia de la auditoria debe ser evaluada para generar los hallazgos de la auditoría, los cuales pueden indicar tanto como conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, estas deben ser aclaradas en la lista de

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

verificación. Cuando se presente una no conformidad el auditor debe registrarla en el formato de **Acción Correctivas o Preventiva**, y llevarlas a reunión con el equipo auditor.

Preparación de las conclusiones de la Auditoría. El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:


- ✓ Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría.
- ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría.
- ✓ Preparar las conclusiones si estuviera especificado en los objetivos.
- ✓ Comentar el seguimiento de la auditoría.

Realización de la Reunión de cierre. Consiste en comunicar a los auditados de manera verbal o escrita los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma. Si está especificado en los objetivos de la auditoría se deben presentar recomendaciones para la mejora.

5.2.4 Preparación, Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría.

El representante de la gerencia es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- Los objetivos de la auditoría.
- El alcance de la auditoría.
- La identificación de los procesos auditados.
- La identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor.
- Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
- Los criterios de la auditoría.
- Análisis de la auditoría, se especifican las no conformidades y oportunidades de mejora.
- Las conclusiones de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

El informe de auditorías se emitirá en un periodo de ocho días hábiles, si esto no es posible debe comunicarse a la organización las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

Si la auditoría interna es contratada con una empresa externa, se utilizará el formato estipulado por el auditor para la presentación del informe.

5.2.5 Seguimiento.

Después que los responsables de los procesos auditados han recibido en informes de auditorías debe planificar e implementar las acciones necesarias para eliminar las no conformidades y registrar las oportunidades de mejora; el auditor realiza el seguimiento de la auditoría dentro de los plazos acordados. Se considera la auditoría como finalizada cuando todas las no conformidades han sido corregidas.

6.CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO


La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo depende de la competencia de quienes llevan a cabo la auditoría, por esta razón se establecen a continuación los criterios para la selección de las auditorías internas.

- Educación: Profesional en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formación. Auditor interno Integral. Conocimientos en: Métodos y técnicas relativos a la calidad, terminología específica del sector, características técnicas de los procesos y productos, y prácticas específicas del sector.
- Experiencia: Haber realizado o participado en auditorías internas.

7.REGISTROS

Formato Auditoría Interna

Formato Plan de Auditorías

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Formato Informe de Auditoría

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE



PROGRAMA DE AUDITORÍAS (GESTIÓN RIESGOS Y OPORTUNIDADES)

Código:

Fecha:

Versión:

ASPECTOS ASOCIADOS AL RIESGO U OPORTUNIDAD	RIESGO U OPORTUNIDAD	EFECTOS POTENCIALES	POSIBLES CAUSAS	EVALUACIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO															NPR= (PB*OC*EF)	ACCIÓN
				PROBABILIDAD (PB)					OCURRENCIA (OC)					EFECTO (EF)						
				GRADO DE DETECCIÓN					GRADO DE OCURRENCIA					GRADO DE SEVERIDAD						
				AL	MA	ME	BA	MB	RM	PO	MO	AL	MA	NH	PO	MO	AL	MA		
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
Planeación																		0	Reunirse con la alta dirección y que bajo su aprobación se defina el objetivo de la auditoría	
Recursos																		0	Asegurar que el gestor del programa de auditoría tenga la competencia para definir los tiempos de auditoría	
Relacionados con los auditores																				
Implementación del programa																				
Registros relacionados y su control																				
Monitoreo, revisión y mejora del programa de auditoría																				
Planeación																				
GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDAD PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA																				
GRADO DE DETECCIÓN			GRADO DE OCURRENCIA						GRADO DE SEVERIDAD											
Alta (AL), Medio alta (MA), Media (ME), Baja (BA), Muy baja (MB)			Remota (RM), Poca (PO), Moderada (MO), Alta (AL), Muy alta (MA)						No hay (NH), Poca (PO), Moderado (MO), Alto (AL), Muy alto (MA)											



PROGRAMA DE AUDITORIAS

Código:
Fecha:
Versión:

PERIODO:

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

GESTOR DEL PROGRAMA:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

AUDITORÍA	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	ALCANCE	CRITERIOS DE AUDITORÍA	EQUIPO AUDITOR	PROCESOS	2020												OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS:

OTROS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS (Si aplica):

MÉTODOS DE AUDITORIA UTILIZADOS:

RECURSOS NECESARIOS:

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS FINALES: Los criterios para seleccionar los auditores y la información documentada esta definida en el Procedimiento auditorias Internas.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código:

Versión:

Fecha:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME No.:

FECHA:

RESPONSABLE(S) DE PROCESO:

DURACIÓN:

AUDITOR LIDER:

EQUIPO AUDITOR:

ORGANIZACIÓN:

OBJETIVO:

CRITERIOS:

ALCANCE:

Proceso Auditado:

Lugar donde se realizaron las actividades de auditoria en Sitio:

Personas entrevistadas y cargo:

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

PROBLEMAS DETECTADOS

TIPO HALLAZGO

REQUISITO

HALLAZGO

OPORTUNIDADES DE MEJORA

SEGUIMIENTO ACORDADO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN

Las acciones correctivas y preventivas para tratar las no conformidades que se detectaron deben llevarse a cabo de forma inmediata. La corrección, el análisis de causa raíz y el plan de acciones correctivas, junto con

REPORTE DE NO CONFORMIDADES

HALLAZGO	NÚMERO	Observaciones:
NC		Las OBSERVACIONES levantadas en este proceso de auditoría, se encuentran evidenciadas en las notas de cada auditor.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

FIRMA AUDITOR LIDER

FIRMA EQUIPO AUDITOR



	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO	2
2 ALCANCE	2
3 RESPONSABLES	2
4 TERMINOLOGÍA	2
5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	3
5.1 INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	3
5.2 REVISION POR LA DIRECCIÓN	4
5.3 RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	5
6 CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INTEGRALES.....	5
7 CONTROL DE ACTUALIZACIONES.....	5

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

1 OBJETIVO

Establecer los aspectos correspondientes para la revisión por la Dirección relacionados con la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

2 ALCANCE


El procedimiento aplica para la revisión que realiza la Dirección del OG INGENIERÍA LTDA., al Sistema de Gestión Integrado.

3 RESPONSABLES

- Gerente General

4 TERMINOLOGÍA

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la organización.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **S.D.S.Corp:** Smart Development Systems Corp
- **Seguimiento:** Asegurar la vigilancia continua de las actividades e identificar medidas correctivas para lograr resultados necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


La alta Dirección tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar que los procesos y procedimientos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado se establecen, implementan y mantienen.

La Alta Dirección de OG INGENIERÍA LTDA., con apoyo del director HSEQ revisa el Sistema de Gestión Integrado anualmente (una vez al año) verificando el cumplimiento o avance en el periodo evaluado, de aquí se determinan no conformidades y se ejecutan las acciones correctivas necesarias para asegurar el mejoramiento de OG INGENIERÍA LTDA.

Para la realización de revisiones por la Dirección OG INGENIERÍA LTDA., se apoya en el Formato “Revisión por la Dirección”, en donde se consignan también las responsables de suministrar elementos de entrada para la Revisión por la Dirección, y se basa en la siguiente información.

5.1 INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- Resultados de las auditorías internas y externas.
- Los resultados de la participación y consulta.
- Retroalimentación de los clientes y partes interesadas relativa al cumplimiento de las normas vigentes en las cuales se encuentra certificada en la empresa.
- Desempeño y cumplimiento en cada uno de los procesos y producto no conforme.
- Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización.
- Estado de las acciones preventivas y correctivas.
- Acciones de seguimiento provenientes de revisiones por la Dirección previas.
- Cumplimiento de los objetivos y las políticas establecidas.
- Cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión Integrado.


	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Manual del Sistema de Gestion Integrado.
- Legislación vigente que aplique para el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado.
- Estadísticas de Accidentes e Incidentes.
- Inspecciones gerenciales de seguridad
- Además de información que sea considerada pertinente para llevar a cabo la revisión.

5.2 REVISION POR LA DIRECCIÓN

En la revisión que realiza la Dirección :

- Se analizan los resultados obtenidos en las auditorías internas y externas, y las acciones a implementar según los resultados de las mismas.
- Se revisa lo referente a la información suministrada por clientes y las partes interesadas con respecto al cumplimiento de la normatividad.
- Se verifica el cumplimiento oportuno de las acciones correctivas y preventivas planteadas con anterioridad, y se registra el estado en el que se encontraron las mismas.
- Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en anterior revisión realizada por la Dirección
- Se analiza el cumplimiento de los objetivos y las políticas establecidas según normatividad vigente.
- Se analizan cambios generados tanto al interior como al exterior de la Organización, con el fin de redefinir políticas y planeación ajustándose a las necesidades actuales.
- Se revisan los procesos que se desarrollan en OG INGENIERÍA LTDA. con el fin de verificar que se encuentran funcionando de acuerdo a lo establecido. Para esta revisión, se puede usar como insumo.
- La Alta Dirección de OG INGENIERÍA LTDA. realiza seguimiento a los objetivos del Sistema de Gestión Integrado de la organización con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y la obtención de resultados

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

La revisión de la Dirección se registra en el formato “Revisión por la dirección” para su seguimiento y cumplimiento.

5.3 RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN


- Los resultados de la revisión determinan decisiones y acciones referentes a la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Integrado, de los procesos y las necesidades de recursos.
- Estos resultados son comunicados a todos los integrantes de la Organización.
- La Alta Dirección de OG INGENIERÍA LTDA. presenta los resultados de las revisiones realizadas. Dicho informe de resultado debe incluir el Plan de Acción que desarrolla con el fin de mejorar las no conformidades encontradas en cada uno de los casos analizados.
- El Plan de Acción es revisado en las sesiones siguientes y de acuerdo a las fechas establecidas se hace un informe del cumplimiento de las mejoras evidenciándolas.
- Los resultados de la revisión de la Dirección se dan a conocer a todo el personal de OG INGENIERÍA LTDA.

5.4 CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INTEGRALES

5.4.1 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

El copasst se reúne anualmente para elaborar el plan de trabajo anual de SST, en el cual se incluyen las actividades resultantes de la revisión por la dirección previa, los informes de auditoría, inspecciones planeadas y gerenciales, resultados de indicadores previos, seguimiento y control de los procesos, análisis de quejas y/o reclamos, salidas no conformes, entre otros.

Este plan de trabajo anual, debe estar alineado al cumplimiento de los objetivos establecidos en la empresa.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

De igual manera, HSEQ gestiona las actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos en el formato “Planificación de objetivos”, con el fin de garantizar que estas sean acordes a dichos objetivos.


5.4.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

De acuerdo a la frecuencia definida para la medición de los indicadores en el formato “Despliegue de objetivos integrales HSEQ”, el líder de proceso realiza el registro en el formato “Medición de indicadores”, en el cual también se plasma el análisis realizado para cada una de las mediciones.

En caso de presentarse desviaciones en los indicadores, es necesario que el líder del proceso tome las acciones pertinentes, para lo cual diligenciará los formatos “Acciones correctivas”, “Acciones de mejora” y solo en el caso de SST el formato “Acciones preventivas”, según aplique.

En la ejecución de la revisión por la dirección que se realice según la frecuencia establecida (punto 5), la alta gerencia en compañía de HSEQ deben dar: Seguimiento al estado del cumplimiento de los objetivos integrales de la organización; Revisión del estado de las acciones tomadas según las desviaciones que se hayan presentado, para determinar cuáles han sido efectivas para proceder a su cierre, cuáles continúan pendientes y sobre cuáles hay que intervenir para su replanteamiento; Revisión de las necesidades de mejora de las actividades planteadas para dar cumplimiento a los objetivos integrales; Revisión y actualización de los riesgos identificados y su debido tratamiento.

La evidencia de este control y seguimiento se deja evidenciado en el formato “Revisión por la dirección”.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Como resultado de la revisión por la dirección se actualiza el “Plan de trabajo anual de SST” y “Planificación de objetivos”.

6 REGISTROS

Informe revisión por la dirección

7 CONTROL DE ACUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		Emisión original	


	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ASISTENTES	3
3. ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	4
3.1 Cuestiones internas y externas que sean pertinentes al SGI	4
3.2 Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.....	4
3.3 Grado en que se han logrado los objetivos integrales / Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	4
3.4 Revisión de la Política integral	4
3.5 Acciones de revisiones por la dirección previas	4
3.6 Desempeño de la SST en la organización	4
3.7 Desempeño de los aspectos ambientales de la organización	4
3.8 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas	4
3.10 No conformidades y acciones correctivas.	5
3.11 Resultados de seguimiento y medición	5
3.12 Resultados de Auditorias.	5
3.13 Desempeño de los proveedores externos	5
3.14 Resultados de participación y consulta	5
3.15 Estado de las investigaciones de incidentes y accidentes.	5
4. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	5
4.2 Necesidades de recursos	5
5. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	5



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código:

Versión:

Revisó:


Aprobó:

Fecha de Aprobación:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1. OBJETIVO

La revisión anual que se le realiza a nuestro Sistema Integrado de Gestión se concibe como referencia de seguimiento y diagnóstico general del mismo; así mismo se ha convertido en herramienta que contribuye a la toma de decisiones de la Alta dirección la cual permite promover la mejora continua del sistema y de la Organización en sí.


A través de este análisis de igual manera se verifica el sostenimiento, conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las normas implementadas y certificadas en OG INGENIERÍA LTDA.

Para evaluar el objetivo de la Revisión por la Dirección, se cuenta con información previa que incluye los elementos del sistema integrado; para el periodo de _____ se presentan los siguientes resultados:

2. ASISTENTES

Fecha:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3. ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

3.1 Cuestiones internas y externas que sean pertinentes al SGI

3.2 Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades

3.3 Grado en que se han logrado los objetivos integrales / Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

3.4 Revisión de la Política integral


3.5 Acciones de revisiones por la dirección previas

3.6 Desempeño de la SST en la organización

3.7 Desempeño de los aspectos ambientales de la organización

3.8 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas

3.9 Análisis capacitaciones del personal

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

3.10 No conformidades y acciones correctivas.

3.11 Resultados de seguimiento y medición

3.12 Resultados de Auditorias.

3.13 Desempeño de los proveedores externos.

3.14 Resultados de participación y consulta.

3.15 Estado de las investigaciones de incidentes y accidentes.

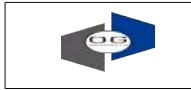
4. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

4.1 Oportunidades de mejora / Necesidades de cambios en el SGI

4.2 Necesidades de recursos

5. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE



INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#	TIPO DE INDICADOR (SIG)	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	INTERPRETACION	MÉTODO DEL CÁLCULO	LÍMITE PARA EL INDICADOR (META SIG)	RANGO (+/-)	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DEL REPORTE	INDICADOR CUANTITATIVO / CUALITATIVO	CONOCIMIENTO DEL INDICADOR	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	EFICACIA	ESTRUCTURA	Política de SST	Divulgación de la política de SST	El documento de la Política de SST se encuentra firmada, divulgada y fechada.	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
2	EFICACIA	ESTRUCTURA	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados	Los objetivos y metas de seguridad se encuentran escritos y divulgados.	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ Gerencia	
3	EFICACIA	ESTRUCTURA	Plan de trabajo anual y cronograma	Plan de Trabajo anual y cronograma en SST	Plan de Trabajo anual y cronograma en SST, definido y divulgado	Plan de Trabajo anual y cronograma en SST, definido y divulgado	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ Gerencia	
4	EFICACIA	ESTRUCTURA	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades	Responsabilidades asignadas en los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del SG-SST	Documento con asignación de responsabilidades en los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del SG-SST	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
5	EFICACIA	ESTRUCTURA	Recursos	Asignación de Recursos	Evidencia de la asignación de recursos para el desarrollo del SGSST	Documento (PTA) donde se evidencia la asignación de recursos para el desarrollo del SGSST	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ Gerencia	
6	EFICACIA	ESTRUCTURA	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros	Identificación de peligros realizado	Método definido para la identificación de peligros.	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
7	EFICACIA	ESTRUCTURA	Funcionamiento de los COPASST	Funcionamiento de los COPASST	La empresa cuenta con COPASST en funcionamiento y con delegación de funciones	Resolución de Conformación de los COPASST	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	COPASST	
8	EFICACIA	ESTRUCTURA	Documentos que soportan el SG-SST	Documentos que soportan el SGSST	Documentos(procedimientos, guías e instructivos) que soportan el SG-SST	Existencias de documentos(procedimientos, guías e instructivos) que soportan el SG-SST	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
9	EFICACIA	ESTRUCTURA	Procedimiento para el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Documentos que soportan los diagnósticos de condiciones de salud de los trabajadores	Evidencia de la existencia de documentos que soportan los diagnósticos de condiciones de salud de los trabajadores	Procedimiento existente para el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
10	EFICACIA	ESTRUCTURA	Plan de emergencias	Existencia de un Plan de emergencias	La empresa cuenta con un plan de emergencias	Resolución 413 del 2012 - Por la cual se crean y organizan los Comités y Brigadas de emergencia	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ Brigada de emergencias	
11	EFICACIA	ESTRUCTURA	Programa de Capacitación en SST	Existencia de un Programa de capacitación anual en SST	Evidencia de la existencia de un Programa de capacitación en SST	Evidencia de un programa de capacitación anual en SST	S/N/O	NA	SG-SST	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
12	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST	Porcentaje de cumplimiento del SG SST frente al decreto 1072 de 2015	Resultado de la autoevaluación de acuerdo al formato de autoevaluación utilizado	50%	VERDE >=50% AMARILLO >25% Y <50% ROJO <=25%	Evaluación Inicial del SGSST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ COPASST	
13	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Plan de trabajo anual y cronograma	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST	Porcentaje de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual y su cronograma	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual}}{\text{Número de actividades propuestas en el plan de trabajo anual}} \times 100$	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Plan de Trabajo Anual (PTA) de GSOSIA	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
14	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Ejecución del programa de capacitación en SST	Ejecución del programa de capacitación en SST	Porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones ejecutadas del programa de capacitación en SST	$\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas según el programa de capacitación}}{\text{Número de capacitaciones programadas según el programa de capacitación}} \times 100$	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Programa de Capacitación de GSOSIA	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
15	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Intervención de peligros identificados	Intervención de los peligros identificados con riesgos prioritizados y que sea viable la intervención en esos peligros. Peligros que no puedan ser	Porcentaje de peligros intervenidos a partir de los peligros identificados totales que sean intervenibles	$\frac{\text{Número de peligros intervenidos}}{\text{Número de peligros identificados que sean intervenibles}} \times 100$	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Inspecciones de Seguridad Matrices de Peligros Investigaciones de ATEL	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
16	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Evaluación de las condiciones de salud	Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año	Porcentaje de trabajadores a quienes se les ha realizado evaluación de condiciones de salud respecto a la población objeto que requiere evaluación de salud de la empresa.	$\frac{\text{Número de trabajadores con evaluación de condiciones de salud}}{\text{Total de trabajadores de la población objeto de SDS}} \times 100$	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Informe de Enfermedad Laboral	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
17	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Ejecución de las actividades preventivas y correctivas	Ejecución de las actividades preventivas y correctivas por accidentes y enfermedades laborales e inspecciones de seguridad	Porcentaje de actividades preventivas y correctivas ejecutadas de las actividades establecidas y generadas en las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y acciones generadas en las	$\frac{\text{Número de actividades preventivas y correctivas ejecutadas (cerradas)}}{\text{Total de actividades establecidas por investigaciones de ATEL e inspecciones de seguridad}} \times 100$	25%	VERDE >=25% AMARILLO >10% Y <25% ROJO <=10%	Análisis de accidentalidad Investigación de accidentes y enfermedades laborales	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ COPASST	
18	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Mediciones Ambientales Ocupacionales	Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados	Porcentaje de ejecución de las mediciones ambientales programadas	$\frac{\text{Número de mediciones ambientales ejecutadas}}{\text{Total de mediciones ambientales programadas}} \times 100$	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Mediciones ambientales	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
19	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológicos	Ejecución de los programas de vigilancia epidemiológicos establecidos.	Porcentaje de programas de vigilancia epidemiológicos ejecutados del total de programas del sistema de vigilancia epidemiológicos.	$\frac{\text{Número de programas de vigilancia epidemiológicos ejecutados}}{\text{Total de programas de sistema vigilancia epidemiológicos vigentes}} \times 100$	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Sistema de Vigilancia Epidemiológico	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	Colocar este indicador de EFICACIA (si/no). Sugerencia del indicador: Se cuenta con un programa de vigilancia acorde a los condiciones de trabajo y riesgos prioritizados y este indicador.
20	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Procesos de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	Porcentaje de accidentes/incidentes investigados y enfermedades reportados/presentados en el año	Porcentaje de investigaciones realizadas para incidentes, accidentes y enfermedades laborales reportados/presentados en el año	$\frac{\text{Número de investigaciones realizadas de incidentes, ATEL, reportados/presentados en el año}}{\text{Número total de investigaciones de incidentes, ATEL, reportados/presentados en el año}} \times 100$	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	Gerente Jefes de Área COPASST GESTIÓN HSEQ	
21	EFICACIA	PROCESO	Cantidad de casos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Cantidad de casos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Cantidad de casos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Total de casos presentados en un año relacionados con enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.	NA	NA	Informe de Ausentismo	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
22	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Ejecución del plan de emergencias	Porcentaje de simulacros realizados	Porcentaje de simulacros realizados	$\frac{\text{Número de simulacros realizados}}{\text{Número de simulacros programados}} \times 100$	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Plan anual de trabajo en SST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	Gerente Jefes de Área COPASST Área de Gestión de la SST Brigadas de	
23	EFICACIA	PROCESO	Estrategia de conservación de documentos	Estrategia de conservación de documentos	Estrategia de conservación de documentos	Tabla de Retención documental	S/N/O	NA	Tabla de Retención documental	Anual	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	Gestión Calidad GESTIÓN HSEQ	

47	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Registro estadístico de accidentes laborales	Porcentaje de disminución de accidentes laborales (ML)	Muestra la incidencia de accidentes de trabajo y el seguimiento de las intervenciones derivadas de las investigaciones	(Número de accidentes laborales ocurridos en el periodo - Número de accidentes laborales ocurridos en el periodo anterior) / (Número de accidentes laborales ocurridos en el periodo anterior)	20%	VERDE <= 20% AMARILLO > 20% y < 25% ROJO >= 25%	Reporte e investigación de accidentes laborales	Trimestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
48	EFFECTIVIDAD	PROCESO	Registro estadístico de enfermedades laborales	Porcentaje de disminución de casos nuevos por enfermedad laboral (ML)	Muestra la incidencia de enfermedades laborales	Número de casos nuevos por enfermedad profesional que suceden dentro del periodo / número total de trabajadores expuestos al riesgo dentro del periodo	10%	VERDE <= 10% AMARILLO > 10% y < 15% ROJO >= 15%	Reporte e investigación de enfermedades laborales	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
24	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables	Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos legales identificados	Número de requisitos legales en SST cumplidos / Número de requisitos en SST identificados X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Matriz de requisitos legales en SST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
25	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Cumplimiento de los objetivos en SST	Cumplimiento de objetivos establecidos en SST	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos establecidos en SST	Número de objetivos en SST cumplidos / Número de objetivos en SST establecidos X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Objetivos del SGSSST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
26	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Plan de trabajo anual y cronograma	Cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y su cronograma	Porcentaje de cumplimiento de las actividades del plan de trabajo anual en SST	Número de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual en SST / Número de actividades propuestas en el plan de trabajo anual en SST X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Plan anual de trabajo en SST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	Validar la existencia de los indicadores acerca del plan de trabajo anual o es posible con el de resultado dar respuesta al de estructura y proceso
27	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST	Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST	Porcentaje de no conformidades detectadas de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST	Número de no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST / Número de no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST X 100	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Plan anual de trabajo en SST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
28	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. (Incluye las acciones de incidentes, ATEL, inspecciones de seguridad)	Evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora ejecutadas. (Incluye las acciones de incidentes, ATEL, inspecciones de seguridad)	Número de acciones preventivas y correctivas ejecutadas (cerradas) / Total de acciones preventivas por investigaciones de incidentes, ATEL e inspecciones de seguridad X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Seguimiento a los planes de acción de incidentes / ATEL Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades.	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
29	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores acorde a las	Ejecución de los programas de vigilancia epidemiológicos establecidos.	Porcentaje de programas de vigilancia epidemiológicos ejecutados del total de programas del sistema de vigilancia epidemiológicos.	Número de programas de vigilancia epidemiológicos ejecutados / Total de programas de sistema vigilancia epidemiológicos X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Sistema de Vigilancia Epidemiológico	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
30	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.	Evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores	Porcentaje de rehabilitaciones realizadas del total de casos que requieren rehabilitación	Número de rehabilitaciones realizadas / Número total de casos que requieren rehabilitación X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Sistema de Vigilancia Epidemiológico	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
32	EFICACIA	RESULTADO	Análisis de los registros estadísticos de enfermedades laborales	Análisis de las tendencias presentadas en los reportes estadísticos de enfermedades laborales	Análisis de las tendencias más representativas en los casos nuevos de enfermedades laborales, por áreas, tipo de riesgo expuesto, áreas, etc.	Análisis del número de casos nuevos por enfermedad laboral que suceden en el año / número total de trabajadores expuestos al riesgo en el año, comparando con años anteriores, por tipo de enfermedad laboral, áreas, tipos de riesgo	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
33	EFICACIA	RESULTADO	Análisis de los registros estadísticos de Índice de Frecuencia de Accidentes de trabajo	Análisis del número de AT ocurridos en el último año, por cada 100 trabajadores. (constante (K) igual a 200.000).	Análisis de los registros y tendencias de cálculo del índice de frecuencia de accidentes de trabajo, comparando con años anteriores, tendencias generales, áreas, tipo de accidente, etc.	Análisis comparando años anteriores, tendencias generales, por regiones, áreas, tipo, etc., del índice de frecuencia de accidentes de trabajo: Número de AT en el año X K	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
34	EFICACIA	RESULTADO	Análisis de los registros estadísticos de Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Análisis de la relación entre el número de días perdidos y cargados por AT, en el año o periodo y el total de HHT.	La empresa perdió ___ días por AT en el año por cada 100 trabajadores. Se compara con años anteriores y se observan tendencias generales, por áreas, tipo de accidente, etc.	Análisis comparando años anteriores, tendencias generales, por regiones, áreas, tipo, etc., del índice de severidad de accidentes de trabajo: Número de días cargados por AT en el año X K	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
35	EFICACIA	RESULTADO	Análisis del Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Análisis del número de accidentes de trabajo registrados que han generado incapacidad, el número de días de incapacidad y la pérdida de	La relación se comparan con resultados de años anteriores.	Análisis del índice de lesiones incapacitantes y comparación con años anteriores IFIAT X ISAT	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
36	EFICACIA	RESULTADO	Análisis del índice de Frecuencia de Ausentismo	Análisis del ausentismo presentado por Enfermedad Común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y consulta de salud.	Análisis del ausentismo presentado y sus tendencias en el cálculo del índice de frecuencia del ausentismo por enfermedad común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y/o	Análisis del índice de frecuencia de ausentismo y sus tendencias: Número de eventos con ausencia por causa de salud en el año X K	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
37	EFICACIA	RESULTADO	Análisis del índice de Severidad por enfermedad laboral	Análisis de la severidad presentada por enfermedad laboral	Análisis del ausentismo presentado y sus tendencias en el cálculo del índice de severidad por enfermedad laboral	Análisis del índice de severidad por enfermedad laboral: Número de días de ausencia por enfermedad laboral en el año X K	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
38	EFICACIA	RESULTADO	Análisis del índice de Severidad por enfermedad común	Análisis de la severidad presentada por enfermedad común	Análisis del ausentismo presentado y sus tendencias en el cálculo del índice de severidad por enfermedad común	Análisis del índice de severidad por enfermedad común: Número de días de ausencia por causa de enfermedad común en el año X K	SINO	NA	Reporte de Incidentes/Accidentes, Enfermedades laborales, investigación de ATEL	Trimestral	Cualitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
39	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Cobertura de capacitación	Muestra el porcentaje de personas que reciben capacitación en temas relacionados con los peligros identificados y riesgos	Porcentaje de personas que recibieron capacitaciones con respecto a las personas programadas para recibir capacitación	Número de personas que recibieron capacitación / Número de personas programadas para capacitación X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Programa de Capacitación de GSOSIA	Trimestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
40	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de Inspecciones	Porcentaje de las inspecciones planeadas programadas realizadas	Número de inspecciones planeadas realizadas / Número de inspecciones planeadas programadas X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	Programación de Inspecciones de GSOSIA SG-SST	Trimestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
41	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Porcentaje de condiciones mejoradas	Muestra el porcentaje de condiciones mejoradas	Porcentaje de las condiciones mejoradas con respecto a las condiciones programadas a intervenir	Número de condiciones mejoradas / Número de condiciones programadas a intervenir X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	SG-SST	Anual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
42	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	Porcentaje de cumplimiento de las mediciones ambientales ocupacionales programadas	Porcentaje de cumplimiento de las mediciones ambientales ocupacionales programadas	Porcentaje de cumplimiento de las mediciones ambientales ocupacionales programadas	Número de mediciones ambientales ejecutadas / Número de mediciones ambientales programadas X 100	75%	VERDE >=75% AMARILLO >25% Y <75% ROJO <=25%	Mediciones ambientales	Semestral	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	
43	EFFECTIVIDAD	RESULTADO	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP	XX% de los EPP requeridos fueron entregados	Número de EPP entregados / Número de EPP requeridos X 100	80%	VERDE >=80% AMARILLO >25% Y <80% ROJO <=25%	SG-SST	Mensual	Cuantitativo	GERENCIA GENERAL	GESTIÓN HSEQ	Este es un requisito legal de cumplir con el 100%.



	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE.....	2
3	RESPONSABLES.....	2
4	TERMINOLOGÍA	2
5	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	3
5.1	NO CONFORMIDADES REALES Y POTENCIALES.....	3
5.2	NECESIDAD DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	4
5.3	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	5
5.4	CORRECCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	5
5.5	CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD	6
5.6	PLANEACIÓN DE ACCIONES	6
5.7	SEGUIMIENTO DE ACCIONES	6
5.8	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA.....	7
5.9	INVENTARIO DE ACCIONES.....	7
5.10	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS O PELIGROS	7
6	REGISTROS	8
7	CONTROL DE ACTUALIZACIONES	8

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

1 OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para asegurar la implementación de acciones eficaces y apropiadas que permitan eliminar las causas de no conformidades potenciales o reales del Sistema de Gestión del sistema integrado y prevenir que ocurran o vuelvan a ocurrir.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de un problema real o potencial hasta el cierre de la solicitud y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas o preventivas tomadas.

3 RESPONSABLES

El personal de la organización es responsable de detectar las no conformidades de su proceso o de otro el cual interfiera en sus funciones.


Los líderes de proceso son responsables de planificar las acciones siguiendo las instrucciones presentadas en este documento.

HSEQ es responsable de actualizar el inventario de acciones correctivas y preventivas a fin conocer su estado y grado de eficacia.

El gerente es responsable de brindar los recursos necesarios para implementar las acciones.

4 TERMINOLOGÍA

- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra conformidad indeseable.

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra conformidad indeseable.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad.
- **Defecto:** incumplimiento de un requisito, asociado a un uso previsto o especificado.
- **Eficacia:** extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Hallazgos** de la auditoria: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Mejora de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **No conformidad mayor:** Es un incumplimiento que ya ocurrió en el sistema de calidad (Incumplimiento real) que afecta a un punto completo de la norma aplicable.
- **No conformidad menor:** Es un incumplimiento que puede ya haber ocurrido (Real) o no haber ocurrido aún (Potencial) en el sistema de calidad y que solo afecta parcialmente a un punto de la norma.

5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 NO CONFORMIDADES REALES Y POTENCIALES

Cualquier trabajador de la empresa puede identificar una no conformidad tanto real, como potencial, la que debe informar al líder de proceso, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Una no conformidad real se detecta a partir de:

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

- Resultados de las auditorías internas del sistema integrado.
- No cumplimiento de indicadores de gestión.
- Desempeño de los procesos y observaciones realizadas durante seguimiento de este.
- Quejas y reclamos de los clientes.
- Resultados de la encuesta a los clientes.
- Observación de registros del sistema integrado.
- Salidas no conformes.
- Lista de chequeo de instalación.
- Reevaluación de proveedores.
- Revisión del sistema de gestión integrado.
- Materialización de riesgos operacionales.


Una no conformidad potencial se detecta a partir de:

- Evaluación de tendencias de indicadores de gestión.
- Participación del personal.
- Identificación de riesgos en seguridad y salud.
- Revisión del Sistema de gestión de seguridad y salud.
- Accidentes de trabajo.

5.2 NECESIDAD DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA

El líder de proceso evalúa si el tipo de hallazgo requiere una acción correctiva o una acción preventiva y registra en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el momento en que se detecta una no conformidad real se implementa una acción correctiva para eliminar la causa real del hecho detectado u otra

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

situación indeseable, se deben establecer las causas del por qué ocurrió la no conformidad y asegurarse que el problema no ocurra de nuevo.

- En el momento en que se detecta una no conformidad potencial se implementa una acción preventiva para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Las actividades específicas de los procesos, de las cuales se generen accidentes de trabajo, incidentes o según aplique, de acuerdo a la naturaleza de estas.

Para el levantamiento de acciones de mejora se diligencia el formato “acciones de mejora”.


5.3 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

El líder de proceso determina la acción a realizarse, cuya descripción debe ayudar a tomar la acción correctiva o preventiva necesaria, la cual se debe describir teniendo en cuenta el qué, cuántos, cuándo, dónde, más el incumplimiento del numeral de la norma auditada, del procedimiento o de la reglamentación aplicable.

Las no conformidades deben ser redactadas en forma concreta, clara, sencilla y objetiva, se registra en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda. Luego el líder de proceso se encarga de que se implemente la acción, comunicando a los involucrados.

5.4 CORRECCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

Acorde con la no conformidad presentada se requiere evaluar la necesidad de corregir el problema para atacar el resultado y evitar que éste se incremente y afecte

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

los resultados de la situación analizada. Se deja registro en el formato “acciones correctivas”

5.5 CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

El paso siguiente es investigar las causas, lo que permite analizar el problema y plantear acciones eficaces, las cuales también se registran en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda.

La investigación y detección de las causas se pueden realizar a través de algunas técnicas como: Lluvia de ideas, los tres por qué, diagrama de causa efecto u otros.

Al realizar la investigación de causas se debe determinar si existen no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir con el objeto de direccionar el plan de acción.


5.6 PLANEACIÓN DE ACCIONES

Se requiere planificar con suficiencia las acciones teniendo en cuenta que éstas eliminen las causas identificadas. Se requiere definir las actividades de los responsables, los recursos y las fechas límites para ejecutar el plan de acción en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda.

Durante esta planificación se debe identificar la necesidad de actualizar los riesgos y oportunidades identificadas en el contexto o de realizar cambios en el sistema de gestión.

5.7 SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Se registran los resultados de las acciones implementadas en las fechas previstas con el plan de acción. El objetivo es detectar situaciones a fin de corregirlas a tiempo.

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

Cada actividad debe tener como mínimo un seguimiento en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda.

5.8 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA

Se evalúa la eficacia de la acción tomada en la medida que elimine las causas de la no conformidad y por ende no se presente el problema en caso de una acción preventiva o no se vuelva a presentar en el caso de una acción correctiva. Se registra si la acción fue eficaz en el formato “acciones correctivas” o en el formato “acciones preventivas” según corresponda.


En caso de que una acción no sea eficaz puede ocurrir que el registro permanezca abierto por un tiempo mayor, hasta verificar que la eficacia se ha logrado, o que se cierre el documento indicando que no es efectiva la propuesta implementada y se emita una nueva solicitud que, según el caso, se mantendrá como correctiva o podrá cambiar de preventiva a correctiva. Una acción solo se debe cerrar hasta que se haya comprobado su eficacia.

5.9 INVENTARIO DE ACCIONES

HSEQ realizará un inventario de las acciones correctivas y preventivas a fin de conocer el estado de cada una de ellas que incluya el grado de eficacia, en el formato “Seguimiento de Acciones”.

5.10 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS O PELIGROS

En el caso que un trabajador en general o las áreas gerenciales evidencien un riesgo o un peligro o cualquier otro evento que pueda causar un incidente o accidente el cual tenga como consecuencia una posible pérdida de tiempo, impacta a la compañía o salud del trabajador, esta deberá ser evidenciada por medio de una acción correctiva, preventiva o de mejora, la cual a su vez deberá ser analizada y establecida en el formato “Matriz de

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos” y a su vez divulgada al personal que posiblemente se pueda ver afectado.

6 REGISTROS

Acción preventiva


Acción correctiva

Acción de mejora

Seguimiento de acciones

7 CONTROL DE ACTUALIZACIONES


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
		Emisión original	

	ACCIONES PREVENTIVAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


FUENTES DE DETECCIÓN			
<input type="checkbox"/> Casi accidente	<input type="checkbox"/> Incidentes	<input type="checkbox"/> Otra: -	
<input type="checkbox"/> Seguimiento a procesos	<input type="checkbox"/> Lecciones aprendidas		
<input type="checkbox"/> Cumplimiento meta de indicadores	<input type="checkbox"/> Tendencia de indicadores		
TIPO DE HALLAZGO			
<input type="checkbox"/> Mayor		<input type="checkbox"/> Menor	
<input type="checkbox"/> Observación			
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO			
"Para describir la No Conformidad tenga en cuenta el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cuántos?, más el incumplimiento"			
RESPONSABLE		FECHA DEL HALLAZGO	
(Nombre y Cargo)			
INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS			
"Puede utilizar la técnica de espina de pescado, lluvia de ideas o los tres por qué".			
Causa	Primer por qué	Segundo por qué	Tercer por qué
Mano de Obra			
Maquinaria			
Método			
Medición			
Materia Prima			
Medio Ambiente			
RESPONSABLE		FECHA DEL ANÁLISIS	
(Nombre y Cargo)			

PLAN DE ACCIÓN				
Acción Nro.	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Acción Nro.	FECHA	RESULTADO	VERIFICADO POR:
1			
2			
3			
4			
CONCLUSIÓN			

	ACCIONES PREVENTIVAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ?	EXPLIQUE	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	-	
RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	FIRMA
(Nombre y Cargo)		

	ACCIONES CORRECTIVAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:


FUENTES DE DETECCIÓN		
<input type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Quejas y reclamos	<input type="checkbox"/> Percepción del cliente
<input type="checkbox"/> Seguimiento a procesos	<input type="checkbox"/> Salidas no conformes	<input type="checkbox"/> Otra: -
<input type="checkbox"/> Cumplimiento meta de indicadores	<input type="checkbox"/> Tendencia de indicadores	
TIPO DE HALLAZGO		
<input type="checkbox"/> Mayor	<input type="checkbox"/> Menor	<input type="checkbox"/> Observación
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO		
"Para describir la No Conformidad tenga en cuenta el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cuántos?, más el incumplimiento"		
RESPONSABLE	FECHA DEL HALLAZGO	
(Nombre y Cargo)		

CORRECCIÓN (cuando aplique)	
RESPONSABLE	FECHA DE LA CORRECCIÓN
(Nombre y Cargo)	

INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS "Puede utilizar la técnica de espina de pescado, lluvia de ideas o los tres por qué"			
Causa	Primer por qué	Segundo por qué	Tercer por qué
Mano de Obra			
Maquinaria			
Método			
Medición			
Materia Prima			
Medio Ambiente			
RESPONSABLE		FECHA DEL ANÁLISIS	
(Nombre y Cargo)			


PLAN DE ACCIÓN				
Acción Nro.	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Acción Nro.	FECHA	RESULTADO	VERIFICADO POR:
1			

	ACCIONES CORRECTIVAS	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

2			
3			
4			
5			
6			

CONCLUSIÓN		
¿LA ACCIÓN FUE EFICAZ?	EXPLIQUE	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	-	
RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	FIRMA
(Nombre y Cargo)		

	ACCIONES DE MEJORA	Código:
		Versión:
Revisó:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:

FUENTES DE LA MEJORA
<input type="checkbox"/> Corrección <input type="checkbox"/> Acción correctiva <input type="checkbox"/> Mejora continua <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Innovación <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> ¿Otro?: ¿cuál?

DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Fecha propuesta: Responsable: (Nombre y Cargo) </div>

BENEFICIOS

PLAN DE ACCIÓN				
Acción Nro.	Actividades a desarrollar	Recursos	Responsable	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				

VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Acción Nro.	Fecha	Resultado	Verificado por:
1			
2			
3			
4			
5			

Conclusión		
Fecha de cierre	Nombre y cargo	Firma

