

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO SGSST EN LA ORGANIZACIÓN SAN ROBLE S.A.S.

ADRIANA FERNANDA VÁSQUEZ GIRALDO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TULUÁ, VALLE DEL CAUCA

2017

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO SGSST EN LA ORGANIZACIÓN SAN ROBLE S.A.S.

ADRIANA FERNANDA VÁSQUEZ GIRALDO

Trabajo de grado para optar el título de Administrador de empresas

Director María Eugenia Chaparro Rojas

Magister en administración

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TULUÁ, VALLE DEL CAUCA

2017

Nota de aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Tuluá, 23 de junio de 2017

AGRADECIMIENTOS

Por su apoyo académico y horas de servicio dedicadas a la docencia, agradezco al equipo profesional de la Facultad de Administración de Organizaciones de la Universidad del Valle, por el acompañamiento, entrega y enseñanza.

Agradecimiento especial a mi Directora de trabajo de grado María Eugenia Chaparro Rojas por su constante disposición y guía.

DEDICATORIA

A quién me enseñó que en cualquier institución se enseña hacer un profesional; pero solo en casa se enseña a ser un profesional.

A mi madre María Consuelo Giraldo Montoya por ser fuente constante de inspiración, motivación y fortaleza.

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	16
INTRODUCCIÓN	18
1. TITULO	20
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	21
2.1. Planteamiento del problema	21
2.1.1. Formulación del problema de investigación	29
2.1.2. Sistematización del problema de investigación	29
3. OBJETIVOS.....	30
3.1. Objetivo general.....	30
3.2. Objetivos específicos	30
4. JUSTIFICACIÓN.....	31
4.1. Justificación social	31
4.2. Justificación práctica.....	31

5. MARCO DE REFERENCIA	33
5.1. Estado del arte	33
5.2. Marco empresarial	39
5.3. Marco legal	42
5.4. Marco contextual.....	48
5.5. Marco teórico	49
5.5.1. El experimento de Hawthorne	51
5.5.2. Teoría de las relaciones humanas	55
5.5.3. Teoría general de los sistemas	56
5.5.4. Gestión por procesos	57
5.5.5. Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 del 26 de mayo de 2015	60
6. DISEÑO METODOLÓGICO	65
6.1. Tipo de investigación	65
6.2. Método de investigación	65
6.3. Fuentes y técnicas de recolección de la información	66
7. RESULTADOS	67
7.1. Realización de la evaluación inicial del SGSST de la organización, según las especificaciones del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072/2015.	67

7.2. Estructuración de la documentación soporte para el SGSST conforme al artículo. 2.2.4.6.12. del Decreto 1072/2015.....	82
7.2.1. Control documental	89
7.2.2. Responsabilidades en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo 122	
7.2.3. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	131
7.2.4. Política de seguridad y salud en el trabajo	155
7.2.5. Objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	158
7.2.6. Afiliación al sistema general de riesgos laborales	170
7.2.7. Inducción y reintroducción.....	171
7.2.8. Comité de convivencia laboral.....	181
7.2.9. Capacitación y entrenamiento	213
7.2.10. Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	241
7.2.11. Identificación de requisitos legales.....	272
7.2.12. Exámenes médicos ocupacionales.....	297
7.2.13. Investigación de accidentes e incidentes laborales	322
7.2.14. Elementos de protección personal y dotación.....	341
7.2.15. Rendición de cuentas.....	350
7.2.16. Condiciones de salud de los colaboradores.....	361
7.2.17. Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo	365
7.2.18. Gestión del cambio	372

7.2.19.	Rehabilitación y reincorporación laboral	384
7.3.	Establecimiento de los indicadores que evalúan la estructura, el proceso y resultado del SGSST conforme al artículo 2.2.4.6.20. del Decreto 1072/2015	396
7.3.1.	Indicadores de estructura del SGSST	396
7.3.2.	Indicadores de proceso del SGSST	398
7.3.3.	Indicadores de resultado del SGSST	400
7.4.	Definición del plan de implementación del SGSST, con base en el Literal 7. Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072/2015.	404
10.	CONCLUSIONES	418
11.	RECOMENDACIONES	420
12.	BIBLIOGRAFÍA	423

LISTAS ESPECIALES

Pág.

Tabla 1. Muertes y enfermedades laborales 2011-2014	22
Tabla 2. Pagos sin incapacidad médica SAN ROBLE S.A.S. Siniestro 08 de noviembre de 2011	25
Tabla 3. Costos ocultos aproximados SAN ROBLE S.A.S. Siniestro 08 de noviembre de 2011	27
Tabla 4. Estado del arte seguridad y salud en el trabajo 1901-2014	33
Tabla 5. Organigrama SAN ROBLE SAS	40
Tabla 6. Normatividad SST año 2014	43
Tabla 7. Normatividad SST año 2015	44
Tabla 8. Normatividad SST año 2016	46
Tabla 9. Normatividad seguridad y salud en el trabajo. Año: 2017.	47
Tabla 10. Accidentalidad por departamentos	49
Tabla 11. Estructura Decreto 1072 de 2015	61
Tabla 12. Esquema organización SGSST Decreto 1072 de 2015	62
Tabla 13. Esquema planificación SGSST Decreto 1072 de 2015	63
Tabla 14. Esquema fase planeación SGSST Decreto 1072 de 2015	64
Tabla 15. Estructura documental SGSST San Roble SAS.	83
Tabla 16. Estándar de elaboración para documentos y registros	97
Tabla 17. Estándar para la codificación de documentos y registros	99
Tabla 18. Indicadores de estructura del SGSST	397

Tabla 19. Indicadores de proceso del SGSST	399
Tabla 20. Indicadores de resultado del SGSST	401
Tabla 21. (Continuación) Indicadores de resultado del SGSST	402
Tabla 22. (Continuación) Indicadores de resultado del SGSST	403

LISTA DE GRAFICAS

Pág.

Gráfica 1. Resultado de la evaluación inicial SGSST San Roble SAS.....	68
--	----

LISTA DE FLUJOGRAMA

	Pág.
Flujograma A. Simbología de diagrama de flujo	93
Flujograma B. Procedimiento conformación del COPASST.....	135
Flujograma C. Procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del SGSST	162
Flujograma D. Procedimiento de inducción y reinducción.....	175
Flujograma E. Procedimiento para la conformación del CCL.....	187
Flujograma F. Procedimiento para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento SST	218
Flujograma G. Procedimiento identificación del peligro, evaluación y valoración del riesgo	246
Flujograma H. Procedimiento para la identificación y actualización de requisitos legales.....	275
Flujograma I. Procedimiento EMOI	302
Flujograma J. Procedimiento EMOP	303
Flujograma K. Procedimiento EMOE	304
Flujograma L. Procedimiento EMOR	305
Flujograma M. Procedimiento para la investigación de AL e IL	329
Flujograma N. Procedimiento rendición de cuenta del SGSST.....	353
Flujograma O. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios SST.....	369
Flujograma P. Procedimiento gestión del cambio SST	376

Flujograma Q. Procedimiento de rehabilitación y reincorporación	389
---	-----

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Elaboración documentos y registros	97
Ilustración 2. Codificación de documentos y registros	99

RESUMEN

Los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo desarrollados a partir del decreto 1295 de 1994, posteriormente modificado por la ley 1562 de 2012, incrementó la normatividad y legislación para el cuidado integral de los trabajadores en Colombia, delegando una fuerte responsabilidad a los representantes legales de todas las organizaciones, especialmente en lo referente al sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST.

El desarrollo de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST permite a las organizaciones la minimización de costos ocultos relacionados con accidentalidad laboral, ausentismo laboral, enfermedad laboral y muertes en el desarrollo de actividades económicas propias de la organización. El clima laboral mejora cuando los colaboradores se sienten íntegramente protegidos y activamente participantes en la resolución de problemas que los afectan directamente.

Además, para las organizaciones que deseen vínculos laborales con organizaciones multinacionales deben implementar un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, con el fin de integrarse al SGSST de la organización que oferta la licitación, en coherencia con las normas legales estandarizadas mundialmente.

Observaremos entonces el marco normativo que precedió al programa de salud ocupacional y aquel que lo transformo en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST, las razones prácticas, sociales y económicas que justifican la implementación de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo; y los objetivos que se tendrán en cuenta para llevarlo a cabo en la organización SAN

ROBLE S.A.S., y el desarrollo de este a través del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar).

INTRODUCCIÓN

La seguridad y salud en el trabajo SST llevada a cabo en la mayoría de las organizaciones, simbolizaba una fuente de gastos financieros, gracias a la actualización de normatividad que ha convertido su implementación en un desarrollo obligatorio, se ha mitigado la accidentalidad laboral y desencadenamiento de enfermedades laborales, permitiendo disminuir los costos asociados a nuevos procesos de selección por incapacidades laborales, retrasos en los procesos y cuellos de botella generados por los nuevos procesos de aprendizaje dirigidos a la persona que cubrirá la vacante, demandas por lucro cesante y daño emergente donde se evidencia la negligencia por parte del empleador y los incrementos en la cotización a las administradoras de riesgos laborales ARL por los índices de accidentalidad laboral.

A causa de esto, y con el fin de crear relaciones comerciales con otras organizaciones que actualmente implementan sistemas de gestión en seguridad industrial, la organización SAN ROBLE S.A.S. desea implementar un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST que además le permita mitigar costos ocultos asociados a las condiciones de seguridad en el trabajo.

A través del Decreto 1443 de 2014 por medio del cual el Ministerio del Trabajo dictó disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST) (MINTRABAJO, 2014) y que posteriormente fue sub-derogado con el Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015 (MINTRABAJO, 2015) se obligó a todos los empleadores a implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo tanto de organizaciones públicas como privadas, sin importar la cantidad de trabajadores.

A nivel mundial, la tasa de accidentalidad está entre el 8% y 12%, mientras que Colombia en 2013 la cerró en 6,4% y para el primer semestre del presente año estaba en 3,4%. Aunque parezca que la accidentalidad en Colombia fuera menor, estas cifras lo que realmente indican es que falta fortalecer la cultura del reporte (CCS, 2013), razón por la cual el Ministerio de Trabajo hizo obligatorio dicha implementación a partir del 26 de mayo de 2015.

El sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo SGSST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo; debe ser liderado e implementado por el empleador, con la participación de los trabajadores, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Siendo un sistema de gestión, sus principios deben estar enfocados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). (MINISTERIO DE TRABAJO, 2015, pág. 10)

1. TITULO

Diseño del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST en la organización San Roble S.A.S.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. Planteamiento del problema

El Ministerio de trabajo Colombiano en busca de fortalecer su sistema de inspección, vigilancia y control, en el año 2012 reformo el sistema general de riesgos profesionales (ahora laborales) con la ley 1562 de 2012 (López, 2012) que modifico el decreto 1295 de 1994, donde se convirtió el programa de salud ocupacional a un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, el cual a través del ciclo PHVA, se constituyó como una medida obligatoria para todas las organizaciones al 01 de junio de 2017 (MINTRABAJO, 2015) para mitigar la accidentalidad laboral y el desencadenamiento de enfermedades laborales, convirtiendo un cumulo de documentos de archivo que nadie revisaba, ni le hacía seguimiento, en una guía de seguridad y salud en el trabajo donde todas las organizaciones están obligadas a llevar a cabo el seguimiento y mejora continua en materia de riesgos laborales.

Como medida preventiva para la minimización de la accidentalidad laboral en Colombia, el estado ha promovido normatividad relacionada con la seguridad y salud en el trabajo. Luego del establecimiento de la ley 1562 de 2012 que obligo a todos los empleadores a afiliar a sus trabajadores al sistema general de riesgos laborales, la cantidad de organizaciones afiliadas paso de 557.374 en el año 2012 a 608.309 en el año 2013; es decir 50.935 nuevas organizaciones afiliadas, aproximadamente un crecimiento de 9.14% con respecto al año anterior, como lo indica la siguiente tabla:

Tabla 1. Muertes y enfermedades laborales 2011-2014

CONCEPTOS		2.011	2.012	2.013	2.014
1	TRABAJADORES AFILIADOS				
1.1	Trabajos Afiliados Dependientes	7.290.834	8.099.033	7.984.738	8.516.133
1.2	Trabajos Afiliados Independientes	207.584	331.687	311.347	426.957
	Total Afiliados	7.498.418	8.430.720	8.296.086	8.943.090
2	EMPRESAS AFILIADAS				
2.1	Empresas Afiliadas	491.080	557.374	608.309	595.021
3	ACCIDENTES DE TRABAJO				
3.1	Presuntos accidentes laborales	597.228	613.549	639.747	734.934
3.2	Accidentes sucedidos y calificados laborales	543.289	609.881	526.349	691.136
3.2	Tasa de accidente calificado laboral (por 100.000 afiliados)	7,25	7,23	6,34	7,73
4	ENFERMEDADES LABORALES				
4.1	Presuntas enfermedades laborales reportadas	14.739	15.375	20.975	18.138
4.2	Enfermedades calificadas como laborales	8.359	9.524	10.024	10.361
4.3	Tasa de enfermedad calificada laboral (por 100.000 afiliados)	111,48	112,97	120,83	115,85
5	MUERTES				
5.1	Muertes reportada como Accidente Laboral	861	855	932	873
5.2	Muertes reportada como Enfermedad Laboral	1	2	52	19
5.3	Total presuntas muertes reportadas	862	857	984	892
5.4	Muertes sucedidas y calificadas por Accidente laboral	375	528	741	540
5.5	Muertes sucedidas y calificadas por Enfermedad laboral	1	2	2	5
5.6	Total muertes sucedidas y calificadas	376	530	743	545
5.7	Tasa de muertes calificadas como laboral (por 100.000)	6,01	6,29	8,96	6,09
	Porcentaje de calificación del número de muertes reportadas	44%	62%	76%	61%
6	INVALIDOS				
6.1	Nuevas Pensiones de Invalidez pagadas por AT	336	439	210	373
6.2	Nuevas Pensiones de Invalidez pagadas por EL	25	63	34	45
6.3	Total nuevas pensiones de Invalidez pagadas	361	502	244	418
7	INCAPACIDADES PERMANENTES PARCIALES				
7.1	Incapacidades Permanentes Pagadas por AT	7.768	9.703	8.580	10.451
7.2	Incapacidades Permanentes Pagadas por EL	2.270	2.986	2.751	3.533
7.3	Total Incapacidades Permanentes Pagadas	10.038	12.689	11.331	13.984
FUENTE DE INFORMACIÓN LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES					

Fuente: FASECOLDA. Estadísticas de muertes y enfermedades. 2011-2014. Pág. 1.

Aunque la mortalidad laboral disminuyó durante año 2014, pasando de 932 en 2013 a 873 reportados, la cantidad de accidentes laborales continuó en aumento. Para el 2013 se reportaron a Fasecolda un total de 526.349 accidentes de trabajo, mientras en el año 2014 se reportaron 691.136 accidentes laborales, es decir 164.787 más con respecto al año anterior, lo que representa un aumento del 23,84% en la accidentalidad laboral frente al año anterior. De acuerdo a la directora de riesgos laborales del Ministerio de Trabajo (en aquel momento) Andrea Torres Matiz, la

mayoría de estos accidentes ocurren en algunos casos por el exceso de confianza y el no uso de los implementos de trabajo (MINTRABAJO, 2015).

Es importante mencionar que estas cifras proporcionadas por las administradoras de riesgos laborales y recolectadas por Fasecolda son datos oficialmente reportados por las organizaciones; es decir, que existe la probabilidad de que las cifras continúen en aumento por una cultura de no reporte.

Durante los últimos tres años el sector inmobiliario ha punteado las estadísticas de accidentalidad laboral en el país. En lo corrido del 2014, este sector, en donde se encuentran incluidos los servicios temporales, de vigilancia y construcción, entre otros, el cual ha registrado 147.997 accidentes, seguido por la industria manufacturera con 98.932, y en tercer lugar el sector de la construcción con 98.632 accidentes. (CCS, 2013)

Por esta razón, el ingeniero Renán Alfonso Rojas Gutiérrez, presidente del Consejo Colombiano de Seguridad, en el año 2013 expresó su preocupación ante la falta de sistemas de gestión que disminuyan la ocurrencia de accidentes; al mencionar que es importante fortalecer el sistema de información estadístico nacional, en cuanto al análisis de la causalidad de los eventos, lo cual permitirá direccionar las intervenciones para fortalecer los sectores y actividades en las que se debe trabajar más fuerte. (CCS, 2013)

De igual manera, el ingeniero Rojas resalta que las organizaciones deben trabajar ágilmente en la implementación de las nuevas normas expedidas por el Gobierno nacional como la del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la formación del trabajo en alturas y la nueva tabla de enfermedades, normas que

permitirán la ejecución de actividades, intervenciones y procedimientos que orientarán al país hacia la prevención de riesgos laborales. (CCS, 2013)

Dadas estas situaciones, el Ministerio de trabajo determinó como obligatorio para todas las organizaciones en Colombia independiente de su actividad económica y cantidad de trabajadores la implementación de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo el cual a través del ciclo PHVA se convierta en una herramienta de gestión integral para el cuidado de todos los trabajadores del país, lo cual permita generar una cultura de prevención y una visión de inversión, más de gasto en todas las organizaciones.

A partir del 01 de junio de 2017 todas las organizaciones deben tener implementado un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST que demuestre las acciones preventivas y correctivas que está llevando a cabo para la eliminación, sustitución o control de fuentes generados de peligros en los sitios de trabajo que mejoren los actos y las condiciones inseguras que tienen la probabilidad de ocasionar un accidente laboral o enfermedad laboral.

La organización SAN ROBLE S.A.S. actualmente no cuenta con un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, por lo cual debe realizar su diseño no solo con el fin de evitar ser sancionado por el ministerio de trabajo de conformidad a las sanciones descritas en decreto 1072 de 2015, sino por eventos que pudieran costarle a la organización su estabilidad financiera como organización en crecimiento.

El día 08 de noviembre de 2011 la organización SAN ROBLE S.A.S. tuvo un evento con uno de sus trabajadores de nivel operativo, quien desde dicha fecha inició un proceso de rehabilitación, por lo cual se generaron incapacidades ininterrumpidas

por más de 4 años y 11 meses; es decir, 59 meses incapacitado para un total de 1.795 días.

A pesar de que la ley 776 de 2012 menciona que el período durante el cual se reconoce la prestación de que trata el artículo N° 2 será hasta por ciento ochenta (180) días, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otro ciento ochenta (180) días continuos adicionales cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación. El diagnóstico favorable del trabajador continuamente proporcionado en su historia clínica, no permitió la reubicación laboral del mismo.

Además de esto y hasta el momento en el que la gerencia decidió crear el área de gestión humana y SST, no se había llevado un correcto seguimiento del ausentismo laboral en la organización, por lo que se descubrió a través de la base de datos BD-GH-001 que durante los 1.795 días de ausentismo laboral del trabajador existieron periodos interrumpidos por 7 días en diferentes oportunidades, los cuales pasaron desapercibidos para la organización, para un total de 70 días pagados donde el trabajador debió presentarse a trabajar y no lo hizo, equivalentes a \$1.440.818, pesos m/cte.

Tabla 2. Pagos sin incapacidad médica SAN ROBLE S.A.S. Siniestro 08 de noviembre de 2011

SMMLV del año	DÍAS SIN INCAPACIDAD LABORAL*	Valor de SMMLV del año	Valor del día según SMMLV del año	Total pagado
SMMLV 2012	14	\$ 566.700	\$ 18.890	\$ 264.460
SMMLV 2013	16	\$ 598.500	\$ 19.950	\$ 319.200
SMMLV 2014	18	\$ 616.000	\$ 20.533	\$ 369.600
SMMLV 2015	12	\$ 644.350	\$ 21.478	\$ 257.740
SMMLV 2016	10	\$ 689.455	\$ 22.982	\$ 229.818
TOTAL	70			\$1.440.818

*El horario laboral del trabajador es de lunes a sábado. Se contó un día más pagado, ya que el empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. "CST ART. 173. MODIFICADO POR EL NUMERAL 1. ARTICULO 26 DE LA LEY 50 DE 1990.

Fuente: elaborado por el autor. 2016.

Además de las pérdidas económicas por la ausencia de registro de índices de ausentismo laboral y la contratación de una persona no idónea para el cargo de seguridad y salud en el trabajo, durante este periodo la organización incurrió en otros gastos y pérdidas de tiempo, que afectaron la fluidez monetaria de la organización, pues a pesar de que la administradora de riesgos laborales ARL donde se encuentra afiliado el trabajador debió responder por el pago de las incapacidades (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 2002), el desembolso no es inmediato a la radicación de la incapacidad.

Los gastos anteriormente mencionados se evidencian en la siguiente tabla:

Tabla 3. Costos ocultos aproximados SAN ROBLE S.A.S. Siniestro 08 de noviembre de 2011

Gastos ocultos siniestro 08 de noviembre de 2016		
CONCEPTO		COSTO
Contratación por prestación de servicios abogado laboral		\$ 600.000
Proceso de selección (reemplazo), exámenes ocupacionales, dotación, capacitación y demás		\$ 650.000
Pago de primas del trabajador incapacitado		\$ 3.115.005
Pago de primas del trabajador contratado para reemplazo		\$ 3.115.005
Días pagados sin incapacidad		\$ 1.440.818
Papelería (trámites, solicitudes, derechos de petición, radicación de incapacidades)		\$ 100.000
Flete por envío de correspondencia a sede principal (Cali)		\$110.000
Contratación idónea en gestión humana y SST		\$1.200.000
Total aproximado		\$ 10.330.828

Fuente: elaborado por el autor. 2016.

Es decir, que desde la fecha de siniestro hasta su reubicación laboral el 20 de octubre de 2016, por este concepto la organización pago durante 59 meses aproximadamente \$172.660 mensuales en costos ocultos, para un total de \$10.330.828 pesos m/cte.

Teniendo en cuenta todo lo anterior y conocimiento de la existencia de otros casos similares, la organización opta por implementar un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST que, bajo la influencia preventiva, disminuya los índices de ausentismo por concepto laboral tanto como común.

Además, la organización actualmente, terceriza el proceso de afiliación al sistema general de riesgos laborales mediante una cooperativa de seguridad social, por lo cual, no lleva un registro exacto de la información de afiliación; ni riesgo de afiliación, ni administradora de riesgos encargada, ni fecha de inicio de la cobertura.

La afiliación al sistema general de riesgos laborales se considera un deber de todos los empleadores, y un derecho de todos los colaboradores, la cobertura del sistema general de seguridad social para los eventos de origen laboral se presta a través del sistema general de riesgos laborales, siendo las administradoras de riesgos laborales veedoras de la cobertura integral tanto de las prestaciones económicas como asistenciales ocasionadas por accidente laboral y/o enfermedad laboral; visto de otro modo, las administradoras de riesgos actúan como aliados estratégicos de la organización para la prevención de sucesos catastróficos que puedan causar la invalidez, pérdida de capacidad laboral o muerte del colaborador.

El formato de registro de afiliación al sistema general de riesgos laborales sirve como herramienta de seguimiento y control para la organización; sin embargo, es importante mencionar que la afiliación al sistema de seguridad social debe ser integral: salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación; realizados directamente por la organización, bajo contrato laboral y con el fin de dar soporte a las mismas, se deben conservar los radicados de afiliación y certificado de afiliación; actividad requerida por la normatividad legal vigente, no aplicada por la organización.

2.1.1. Formulación del problema de investigación

¿Cómo diseñar el sistema de gestión es salud y seguridad en el trabajo SGSST conforme al decreto 1072 de 2015, que requiere la organización SAN ROBLE S.A.S.?

2.1.2. Sistematización del problema de investigación

- a. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento actual de la organización SAN ROBLE S.A.S. frente a los requisitos del SGSST?
- b. ¿Qué documentación soporte requiere la organización SAN ROBLE S.A.S. para estructurar el SGSST?
- c. ¿Cuáles son los indicadores que requiere la estructura del SGSST para verificar su cumplimiento?
- d. ¿Qué plan de implementación necesita la organización SAN ROBLE SAS para la implementación del SGSST?

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Diseñar el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST para la organización SAN ROBLE S.A.S conforme al Decreto 1072 de 2015.

3.2. Objetivos específicos

- 3.2.1 Realizar la evaluación inicial del SGSST de la organización, según las especificaciones del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072/2015.
- 3.2.2 Estructurar la documentación soporte para el SGSST conforme al artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072/2015.
- 3.2.3 Establecer los indicadores que evalúan la estructura, el proceso y resultado del SGSST conforme al artículo 2.2.4.6.20. del Decreto 1072/2015.
- 3.2.4 Definir el plan de implementación del SGSST, con base en el Literal 7. Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072/2015.

4. JUSTIFICACIÓN

4.1. Justificación social

La motivación laboral no está solamente asociada a una remuneración económica por lo general las personas aprecian el cuidado integral como colaboradores. Los sistemas de gestión en salud y seguridad en el trabajo buscan abarcar los aspectos físicos, mentales y sociales del trabajador en la organización, minimizando la accidentalidad laboral y el desencadenamiento de enfermedades laborales, los cuales desmejoran la calidad de vida de un trabajador.

4.2. Justificación práctica

Por medio del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST y como parte de la formación integral de la Universidad del Valle, se desea generar estrategias para mitigar los actos y condiciones inseguros que podrían convertirse en fuentes potenciales de accidentes o enfermedades laborales, preservando integralmente a sus colaboradores durante el desarrollo de sus actividades laborales, esta asesoría se prestará a la organización SAN ROBLE S.A.S. como requisito para optar el título de administrador de empresas.

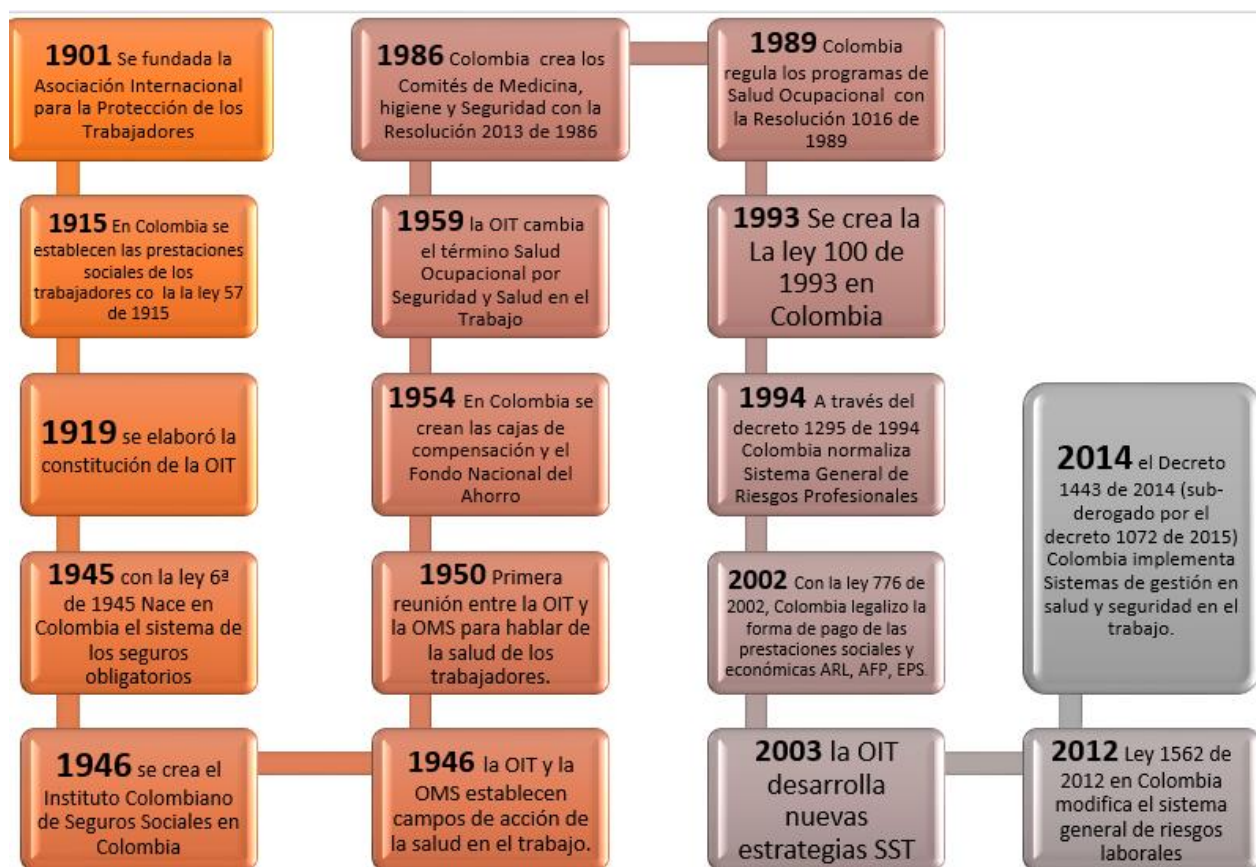
De esta manera, se pondrá en práctica los conocimientos obtenidos durante la formación profesional relacionados con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), diagnóstico de condiciones por mejorar, estructuración de planes de acción con su respectivo indicador de seguimiento, asignación de responsabilidades en la

organización para dar cumplimiento al sistema de gestión, establecimiento de un cronograma de actividades, plan de capacitaciones, asignación de recursos y demás que conviertan el área de gestión humana y SST en un proceso eficiente y estratégico de la organización.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. Estado del arte

Tabla 4. Estado del arte seguridad y salud en el trabajo 1901-2014



Fuente: elaborado por el autor. 2016

La Asociación Internacional para la Protección de los Trabajadores, fundada en Basilea en 1901 (COLOMBIA, s.f.). sirvió en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) como parte fundamental e integral de los trabajadores en sus sitios de trabajo a organismos internacionales como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la Organización Mundial de la Salud (OMS); para el desarrollo de

políticas y convenios a fin de proteger a los trabajadores. Muchos de los países en vía de desarrollo como Colombia han adoptado dicha legislación.

La fuerza que impulsó la creación de la OIT fue provocada por consideraciones sobre seguridad, humanidad, política y economía. Al sintetizarlas, el preámbulo de la Constitución de la OIT dice que las Altas Partes Contratantes estaban movidas por sentimientos de justicia y humanidad, así como por el deseo de asegurar la paz permanente en el mundo (OIT, s.f.)

En Colombia, las prestaciones sociales de los trabajadores se establecieron por la ley 57 de 1915 (Morales, 1986) siendo esta una de las primeras garantías para la población trabajadora; cuatro años más tarde entre enero y abril de 1919 se elaboró la constitución de la OIT por una comisión de trabajo establecida por la conferencia de paz (OIT, s.f.), quien se reunió por primera vez en París y luego en Versalles. La comisión, presidida por Samuel Gompers, presidente de la Federación Estadounidense del Trabajo (AFL), estaba compuesta por representantes de nueve países: Bélgica, Cuba, Checoslovaquia, Francia, Italia, Japón, Polonia, Reino Unido y Estados Unidos. El resultado fue una organización tripartita, la única en su género con representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores en sus órganos ejecutivos.

Las acciones en favor de una organización internacional que enfrentara temas laborales se iniciaron en el siglo XIX, y fueron lideradas por dos empresarios, Robert Owen (1771-1853) de Gales y Daniel Legrand (1783-1859) de Francia. Estas relaciones económicas involucraban las condiciones de trabajo de sus ciudadanos, de tal forma que si estas eran injustas y precarias, constituían una amenaza para la paz (Organización Internacional del Trabajo, 1996 -2014).

En Colombia la verdadera seguridad social nació entonces mediante el sistema de los seguros obligatorios: la ley 6ª de 1945 que creó la Caja Nacional de Previsión para los empleados y obreros nacionales y luego en 1946 creó el Instituto Colombiano de Seguros Sociales para todos los trabajadores privados (Jaramillo, 1997, pág. 15). Por su parte, en 1946 la OIT y la OMS conforman una comisión conjunta que estableció y definió los fines y campos de acción de la salud en el trabajo. Se determinó que esta debía velar por el completo bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Asimismo, se planteó que la salud en el trabajo estaría compuesta por lo que luego se conocería como higiene ocupacional, medicina del trabajo y seguridad industrial. La medicina del trabajo y la higiene y seguridad industrial surgen como disciplinas en Estados Unidos y Europa bajo el amparo de grupos colegiados. Los términos fueron acuñados oficialmente en 1950 en la primera reunión entre la OIT y la OMS para hablar de la salud de los trabajadores. En esta reunión se estableció como objetivo primordial de estas disciplinas, mantener el óptimo estado de salud de los trabajadores.

Posteriormente, desde 1954, otras entidades como las cajas de compensación familiar se harían cargo del manejo financiero de las asignaciones o del subsidio familiar y, finalmente, el Fondo Nacional del Ahorro y los fondos privados asumirían la garantía financiera de la prestación de las cesantías otorgándoles a estas prestaciones también el carácter de seguro (Morales, 1986).

Con respecto a la definición la definición de "Salud Ocupacional" en 1959 la OIT con el objetivo de cambiar la perspectiva médica que se tenía, más tarde la OIT adopta el término "Seguridad y Salud en el Trabajo" partiendo de que la relación salud - trabajo depende de las "condiciones y el medio ambiente de trabajo" lo cual abarca la seguridad e higiene del lugar de trabajo, además de las características de la labor que se desempeña (OIT, s.f.)

Colombia progreso igualmente al establecer normatividad como la Resolución 1016 de 1989 que regula el contenido de los programas de Salud Ocupacional y la Resolución 2013 de 1986 que crea los Comités de Medicina, higiene y Seguridad.

Sin embargo, en Colombia el Gobierno de Cesar Gaviria, presento al Congreso un proyecto de reforma de la seguridad social, conocido en ese momento como el proyecto 155 de 1992, carente de cualquier elemento propio de la solidaridad social, esquivando además el asunto de la salud y cualquier principio de integralidad y concentrándose en el tema de su interés, la creación, o mejor, la autorización a los fondos privados de cesantías y pensiones para manejar estas últimas prestaciones (Morales, 1986, pág. 17).

La ley 100 de 1993 logra combinar en forma acertada los principios hasta entonces irreconocibles de la competencia y de la solidaridad, manteniendo la integralidad en la cobertura y estimulando la eficiencia en la organización de los servicios. Logró, además, combinar la multiplicidad de administradoras con la unificación del sistema en un solo cuerpo coherente de normas, obligaciones y beneficios (Morales, 1986, pág. 18)

A diferencia de la OIT y otros países, en nuestro país debió transcurrir 34 años para la puesta en marcha por primera vez en 1915 de la ley 57 en Colombia la cual aborda formalmente el tema de la seguridad laboral. Esta ley enuncia las responsabilidades que tiene el patrón con sus empleados, clasifica los tipos de incapacidad por accidente de trabajo, así como sus respectivas indemnizaciones.

A través del decreto 1295 de 1994 donde el término salud ocupacional en Colombia fue normativamente incluido, se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales y se abre la puerta a la participación de entes privados en el sector, mediante el pago de prestaciones económicas y asistenciales a los empleados de las organizaciones afiliadas. Posteriormente con la ley 776 de 2002, Colombia legalizó la forma de pago de las prestaciones sociales y económicas de las administradoras de riesgos laborales ARL, administradoras de fondos de pensión AFP y entidades promotoras de salud EPS.

Mientras en la conferencia de la OIT celebrada en 2003 se concluyó que, a pesar de todos los esfuerzos realizados para mejorar las condiciones de los trabajadores, aún se presentaban un número elevado de muertes por accidentes de trabajo prevenibles y enfermedades relacionadas al mismo se debían desarrollar nuevas estrategias, tanto para los peligros ya conocidos, como para los nuevos que podían surgir como consecuencia de los desarrollos tecnológicos, biológicos, psicosociales y los cambios socioeconómicos que afectaban a las organizaciones (Organización Internacional del Trabajo, 2003). En la misma Conferencia determinaron que el eje principal de la seguridad y salud en el trabajo debía ser la cultura de la prevención, así como el establecimiento de derechos y responsabilidades por parte de trabajadores y empleadores a través de la participación activa bajo un sistema de gestión.

Por consiguiente, la OIT desarrolló una serie de mecanismos que exhortaban a las naciones a generar programas de seguridad y salud en el trabajo, los cuales debían propiciar la cultura de la prevención. Consecuencia de lo anterior se han venido realizando convenciones en distintos países, las cuales buscan facilitar el intercambio de experiencias a nivel internacional e impulsar el desarrollo de programas, especialmente en los países en desarrollo (Organización Internacional del Trabajo OIT).

Nueve Años más tarde, entra en vigencia la Ley 1562 de 2012 en nuestro país y dos años más tardes se consolida el Decreto 1443 de 2014 donde se crea el Sistema de Gestión de en salud y seguridad en el trabajo en las organizaciones, con apoyo del Convenio de Cooperación Técnica y de la mano de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, con el objetivo de fortalecer el sistema General de riesgos laborales a través de los planes de seguridad y salud en el Trabajo, los cuales tienen como propósito dar continuidad a la Política Pública para la Protección de la Salud en el Mundo del Trabajo. La II Encuesta Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada en 2013, se gesta el Plan de seguridad y salud en el trabajo 2013 - 2017.

Quizás no existe una época en la historia de Colombia donde el tema de seguridad y salud en el trabajo sea de tanta mención como actualmente; el crecimiento durante la última década ha sido fuertemente impulsado por la normatividad vigente y los programas liderados por entes gubernamentales asociados al Ministerio de trabajo como la seccional de riesgos laborales quienes liderando el programa “todos con las botas puestas” con enfoque en el decreto 1072 de 2015, promueven capacitaciones para mitigar la accidentalidad laboral y el desencadenamiento de enfermedades laborales, evidenciando así el propósito del país respecto al tema. Andrea Torres Matiz, directora de Riesgos Laborales mencionó: el Ministerio del Trabajo tiene las botas puestas y se ocupa en cada una de las regiones para apoyar a las organizaciones a que saque adelante el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST), y sólo así, lograremos reducir las tasas de accidentalidad de los trabajadores del país (MINISTERIO DE TRABAJO, 2014)

Finalmente con el establecimiento del Decreto 1072 de 2015 (Presidencia de la República, 2015) se obligó a todas las organizaciones a implementar un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

5.2. Marco empresarial

A continuación, se presenta una breve introducción sobre la empresa SAN ROBLE SAS y su actividad económica:

Razón social: San Roble S.A.S.

NIT. 900.721.866-1

Dirección: carrera 26 N° 22-57. Barrio/ Tomás Uribe

Sede principal: Tuluá

Otras sedes: no tiene.

Departamento: Valle del Cauca

Dirección electrónica: sanroblesas@hotmail.com

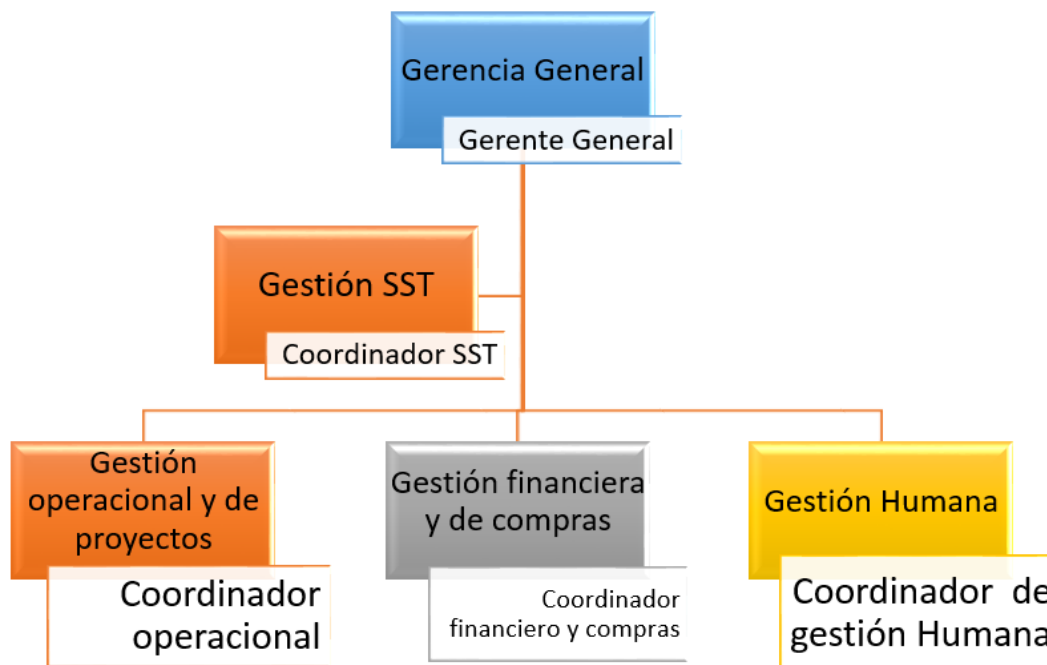
Teléfono fijo: 225 39 95.

Teléfono celular: 320 745 4031.

Representante legal: Carlos Andrés Peña López.

Actividad económica: fabricación de partes y piezas de madera de carpintería, ebanistería para la construcción, aserrado, cepillado e impregnación de madera, fabricación de otros productos de madera, artículos de corcho, cestería y empastaría, comercializadora de muebles en madera.

Tabla 5. Organigrama SAN ROBLE SAS



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

La organización SAN ROBLE S.A.S. fue constituida legalmente el 23 de octubre del 2010 por el Doctor Carlos Andrés Peña López y su amigo Esteban Mauricio Carrillo Isaza, actual administrador en la ciudad de Tuluá.

Esta iniciativa empresarial surgió en una pequeña fábrica de madera en el barrio Aguacalara de la ciudad de Tuluá con la elaboración de muebles, comedores y alcobas.

Posteriormente en el año 2007 la organización MARMOL CARRILLO LTDA. se unió a la compañía con el conocimiento de acabados en mármol, lo cual agrego nuevos productos tales como cocinas integrales, mesas de lavamanos, mesas para comedor y mesas para sala; el crecimiento de la organización captó la atención de otras microempresas quienes desearon fusionarse para su sostenimiento comercial.

Para el año 2009 se encontraban unidas las organizaciones: Mármol&Mármol Ltda. y Solo muebles Ltda, lo cual permitió crear alianzas estratégicas para abarcar el mercado de Riofrio, Andalucía, Bugalagrande, Ceilan, San Pedro, Buga, Guacarí, Cartago, Zarzal, Roldanillo y la Unión.

Para llevar a cabo todas sus labores, la organización cuenta con 86 trabajadores operativos dedicados a la fabricación de piezas y 5 colaboradores del área administrativa para la dirección de la misma.

Actualmente la organización se encuentra en proceso de implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, con el objetivo de acceder a licitaciones relacionadas con la creación de piezas de madera (estibas) para multinacionales como NESTLÉ, y bodegas de almacenamiento es cadenas como EL ÉXITO.

5.3. Marco legal

El crecimiento que desplego la modificación del sistema general de riesgos laborales con la ley 1562 de 2012 en Colombia, ha permitido que la seguridad y salud en el trabajo se convierta en un requisito indispensable para todas las organizaciones, y que se establezcan parámetros específicos sobre los requerimientos legales por parte del Ministerio de Trabajo a todas las organizaciones.

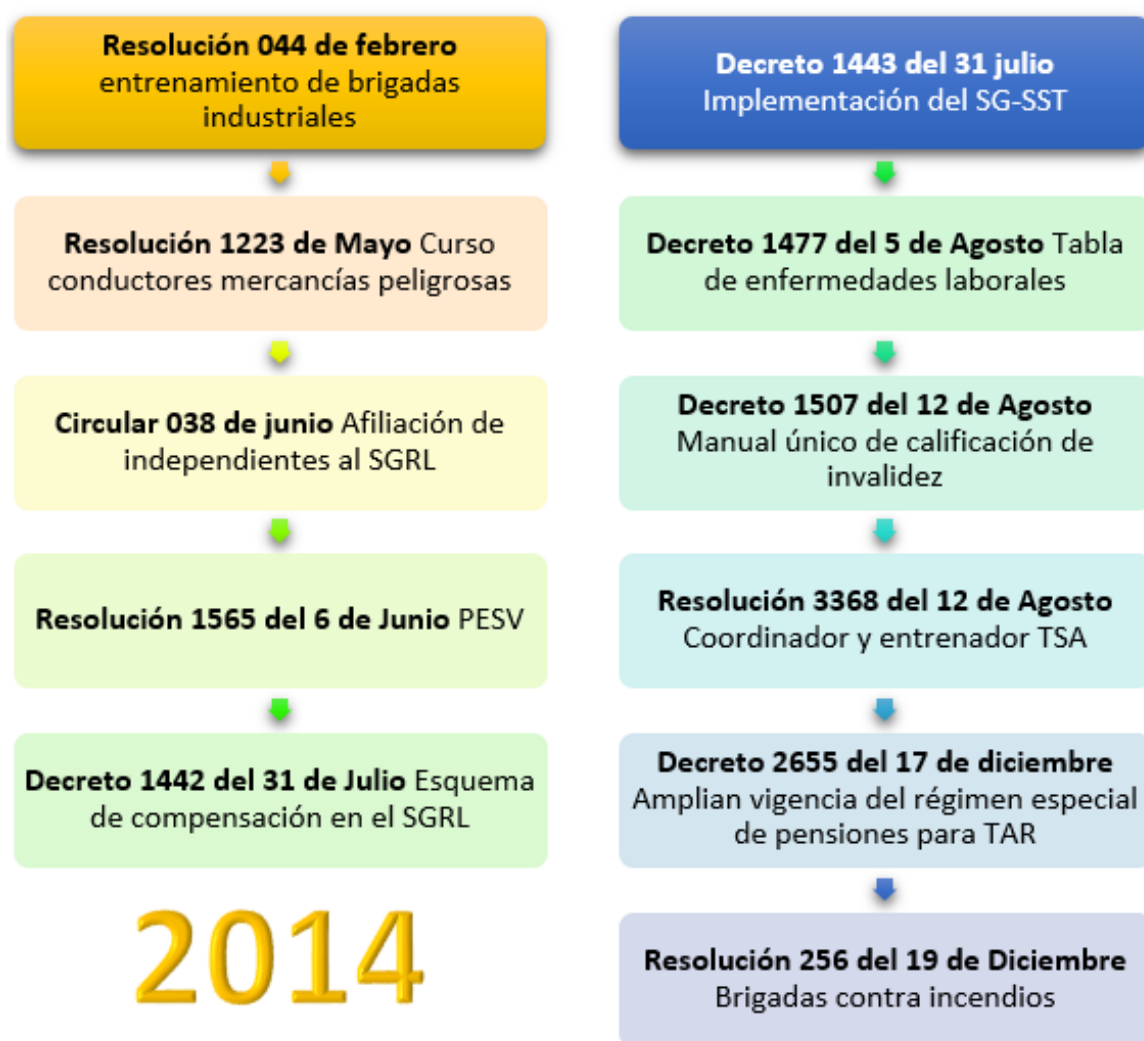
Posterior al año 2012, a través de Ley 1636 del 18 de junio de 2013 se creó el mecanismo de protección al cesante en Colombia, cuya finalidad es mitigar el efecto producido por el desempleo, al mismo tiempo que proporcionaba la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad y mejoramiento de la calidad de vida.

Sin embargo, durante los 3 años posteriores el crecimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo obtuvo su mayor crecimiento, fue en el año 2014 donde por primera vez por medio del decreto 1443 se dictaron las disposiciones para la implementación de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, se creó el nuevo manual de calificación de invalidez, se permitió la afiliación de independientes al sistema general de riesgos laborales, y se expidió la nueva tabla de enfermedades laborales. La nueva tabla establece además cinco factores de riesgo ocupacional para la prevención de las enfermedades entre los que están: los químicos, físicos, biológicos, psicosociales y agentes ergonómicos. Para la directora de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, Andrea Torres Matiz, la nueva tabla de enfermedades laborales cuenta con novedosas herramientas que permitirán agilizar las controversias que comúnmente se

presentan para determinar si una afección se produce o no por causa laboral (Torres, 2014).

Otras normas relevantes se evidencian en la siguiente tabla:

Tabla 6. Normatividad SST año 2014



Fuente: elaborado por el autor. 2016.

Durante el año 2015, se amplió la cobertura al sistema general de riesgos laborales SGRL con el ingreso de los estudiantes en práctica, se reglamentaron los criterios

de graduación de las multas por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales; a raíz del compendio de normas que se estableció ese mismo año con el reglamento único del sector trabajo, también se llevó a cabo la actualización de diez guías de atención integral en seguridad y salud en el trabajo, entre otras normas importantes que se condensan a continuación:

Tabla 7. Normatividad SST año 2015

NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2015	
NORMA	DESCRIPCIÓN
DECRETO 005 DEL 14 DE ENERO	Afiliación estudiantes al SGRL (Sistema general de riesgos laborales)
DECRETO 472 DEL 17 DE MARZO	Graduación del multas y clausura del lugar de trabajo
DECRETO 1072 DEL 26 DE MAYO	Reglamento único del sector del trabajo
LEY 1752 DEL 01 JUNIO	Sanción penal discriminación contra discapacitados
RESOLUCIÓN 2851 DEL 01 JULIO	Reporte de enfermedad laboral y accidente laboral
DECRETO 1655 DEL 10 AGOSTO	Seguridad y salud en el trabajo para el magisterio (manual de calificación de invalidez)

Fuente: elaborado por el autor. 2016.

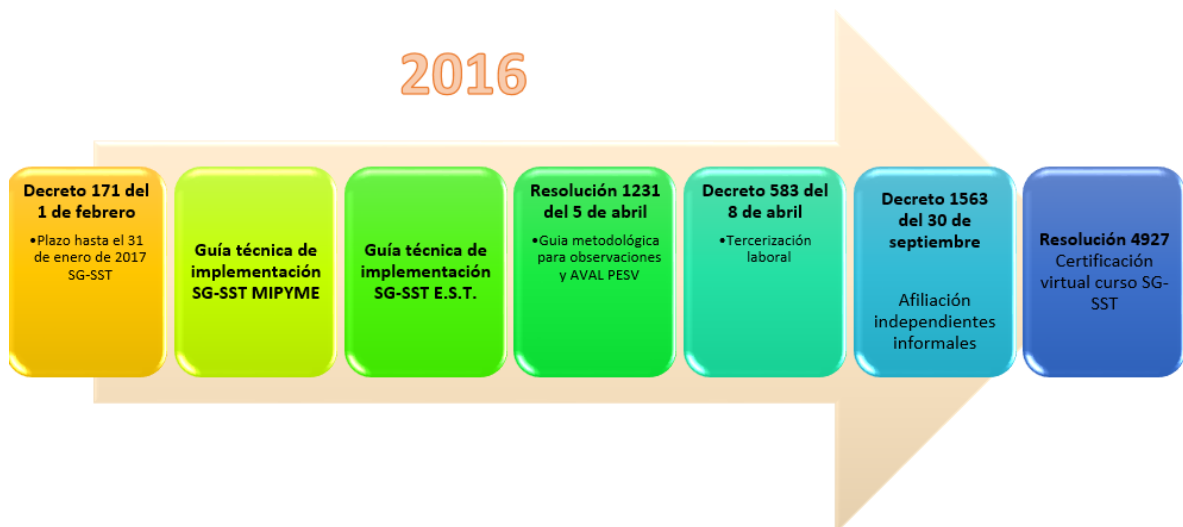
Tabla 8. (Continuación) Normatividad SST año 2015

DECRETO 1886 DE SEPTIEMBRE	Reglamento de seguridad en minería subterránea
DECRETO 1906 DE SEPTIEMBRE	Modificar el plan estrategico de seguridad vial
RESOLUCIÓN 3745 DE SEPTIEMBRE	Formatos de calificación de pérdida de capacidad laboral
DECRETO 2509 DE DICIEMBRE	Compensación monetaria de la administradora de riesgos laborales
	Actualización de 10 GATISST (Guías de atención integral en seguridad y salud en el trabajo)

Fuente: elaborado por el autor. 2016.

Como se puede evidenciar, la normatividad permanece en crecimiento, con el fin establecer integralmente la cobertura en materia de riesgos laborales a los trabajadores, promoviendo una cultura de prevención en todas las organizaciones, estas son algunas de las normas que destacaron durante el año 2016:

Tabla 9. Normatividad SST año 2016



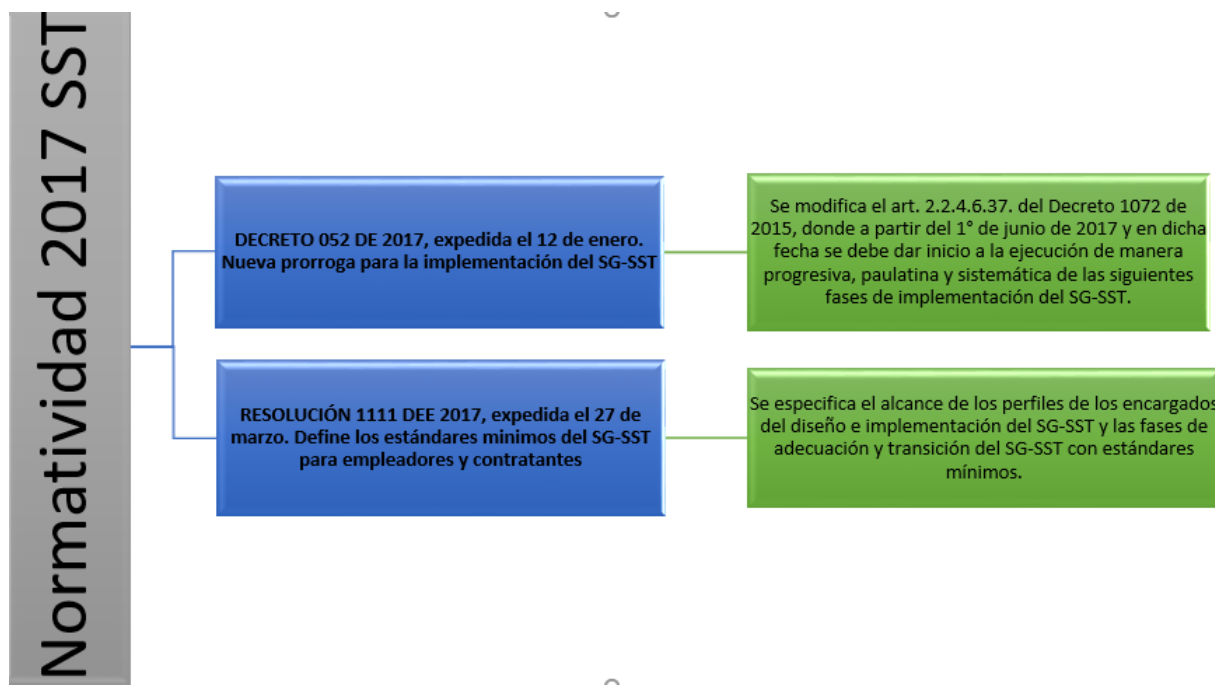
Fuente: elaborado por el autor. 2016.

Para el año 2016, el Ministerio de Trabajo amplió el plazo para tener implantado el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, unificando la fecha que anteriormente estaba establecida de acuerdo a la cantidad de trabajadores al 31 de enero de 2017, de igual forma el Ministerio presentó dos guías técnicas para la ejecución del sistema para organizaciones con características especiales como las pequeñas y medianas organizaciones MIPYME y las organizaciones de servicios temporales E.S.T.

Además, entraron a cotizar al sistema general de riesgos laborales los independientes informales, y se establecieron los parámetros y requisitos para

desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

Tabla 10. Normatividad seguridad y salud en el trabajo. Año: 2017.



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Luego de la expedición de las guías técnicas de implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, especialmente para pequeñas y medianas organizaciones, y el posterior establecimiento de los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el sistema; se generaron todo tipo de especulaciones respecto al campo de acción de técnicos, tecnólogos y profesionales en salud ocupacional y los estándares mínimos para dar cumplimiento ante el Ministerio de trabajo, por lo cual se concluyó que quienes desarrollaron la capacitación virtual de 50 horas en la implementación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, no se encontraban capacitados para diseñar el sistema, pero si podían implementar y ejecutar las actividades del plan

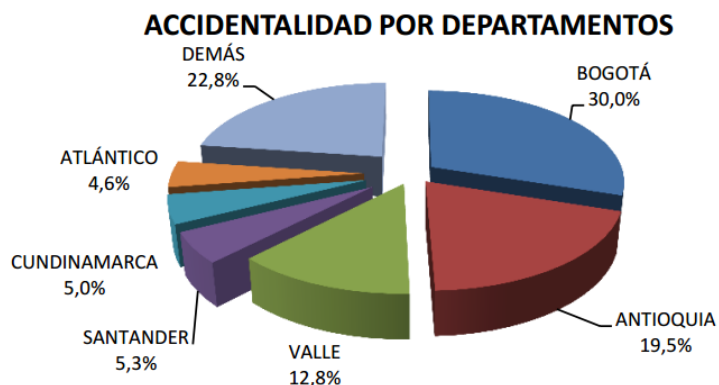
de trabajo establecido. Además, se permitió a los tecnólogos con licencia vigente en salud ocupacional, quienes debían tener certificación laboral mínima de dos (2) años en implementación de sistemas de gestión en salud y seguridad, y curso vigente de 50 horas, el diseño del sistema en organizaciones de riesgo I, II y III con 10 trabajadores o menos.

5.4. Marco contextual

En cuanto al comportamiento de la tasa de accidentes mortales éste también ha sido variable año a año, con una leve tendencia a la baja en los dos últimos dos años, explicada esta baja de acuerdo a algunos expertos a la expedición de la norma de trabajo seguro en alturas, riesgo conocido como uno de los de más alta letalidad.

En este aspecto se puede colegir que los departamentos con mayores índices de accidentalidad son: Bogotá, Antioquia y Valle del Cauca, situación que se relaciona con el hecho que esos entes territoriales son los que tienen mayor población y mayor número de centros de trabajo (MINISTERIO DEL TRABAJO, 2013).

Tabla 11. Accidentalidad por departamentos



Fuente: MINISTERIO DE TRABAJO. Informe ejecutivo II Encuesta Nacional de condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el sistema general de riesgos laborales. 2013. Pág. 52.

5.5. Marco teórico

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se abordarán las siguientes teorías:

Teniendo en cuenta los resultados del experimento de Hawthorne, principalmente, la importancia del contenido del cargo, donde los trabajos simples y repetitivos se vuelven monótonos y aburridos, lo que afecta de manera negativa la actitud del trabajador y reduce su satisfacción y eficiencia (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 93).

En consecuencia a las conclusiones del experimento de Hawthorne, se aborda la teoría de las relaciones humanas, la cual surgió gracias al desarrollo de las ciencias sociales, especialmente de la psicología y en particular, de la psicología del trabajo (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 88), sugiriendo un enfoque humanista donde la administración sufre una revolución

conceptual cediendo prioridad a la preocupación por las personas de la organización y no por las máquinas.

Lo anterior, directamente asociado al desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo y su importancia en las organizaciones, bajo el concepto del cuidado integral (físico, social y mental) del colaborador; la seguridad y salud en el trabajo es eminentemente preventiva a través de actividades de promoción, educación, prevención y control de los factores de riesgo ambiental, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, todas con el objeto de evitar el menoscabo de la salud (ROBLEDO, 2013, pág. 38).

Además, se incorpora la teoría general de los sistemas, integrando como entradas, la información obtenida de la organización SAN ROBLE SAS a través de las diferentes fuentes y técnicas de recolección; transformándola en la estructuración documental idónea conforme a las características de la organización para, finalmente obtener la construcción de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, retroalimentando el ejercicio del diseño mediante la consolidación de un plan de implementación del mismo, conforme a los parámetros de los sistemas proporcionados por esta teoría (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 413).

La gestión por procesos proporciona un esquema de: planear, hacer, verificar y actuar a fin de promover la mejora continua, con el objetivo de gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (MINISTERIO DE TRABAJO, 2015, pág. 1)

El decreto 1072 de 2015 como marco teórico impacta todo el desarrollado en el proyecto de investigación a razón de su constitución normativa obligatoria por

entidades de control nacional, y su especificación de requisitos mínimos para el diseño de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

De acuerdo a los objetivos planteados y la bibliografía consultada, se da respuesta al problema de investigación en base al siguiente marco teórico:

5.5.1. El experimento de Hawthorne

En 1924, la Academia Nacional de Ciencias de Estados Unidos hizo una investigación para verificar la correlación entre productividad e iluminación del lugar de trabajo, bajo los supuestos de la Administración Científica. Poco antes, Mayo había realizado una investigación en una industria textil que tenía una elevadísima rotación de personal, alrededor de 250% al año, y que había probado inútilmente varios esquemas de incentivos salariales. Mayo introdujo un intervalo de descanso, delegó a los operarios la decisión sobre los horarios de producción y contrató una enfermera. En poco tiempo surgió un espíritu de grupo, la producción aumentó y la rotación de personal disminuyó. En 1927, el Consejo Nacional de Investigaciones inició un experimento en la fábrica Hawthorne de la Western Electric Company, ubicada en Chicago, para evaluar la correlación entre iluminación y eficiencia de los operarios, medida a través de la producción. Elton Mayo coordinó el experimento, y se amplió al estudio de la fatiga, de los accidentes en el trabajo, de la rotación de personal (turnover) y del efecto de las condiciones de trabajo sobre la productividad del personal. Los investigadores se dieron cuenta de que los resultados del experimento eran afectados por variables de naturaleza psicológica. Trataron de eliminar o neutralizar el factor psicológico, que en ese momento resultaba extraño e impertinente, lo que hizo que el experimento se prolongara hasta 1932. (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 88)

El experimento de Hawthorne proporcionó un esbozo de los principios básicos de la Escuela de Relaciones Humanas. Sus conclusiones son las siguientes (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 91):

- a) El nivel de producción es resultado de la integración social. El nivel de producción no está determinado por la capacidad física o fisiológica del empleado (como afirmaba la Teoría Clásica), sino por normas sociales y expectativas grupales. La capacidad social del trabajador es la que determina su nivel de competencia y eficiencia, mas no su capacidad de ejecutar movimientos eficientes dentro del tiempo establecido. Entre mayor sea la integración social en grupo de trabajo, mayor será la disposición a producir. Si el empleado presenta excelentes condiciones físicas y fisiológicas para el trabajo, pero no está integrado socialmente, su eficiencia sufrirá la influencia del desajuste social.
- b) Comportamiento social de los empleados. El comportamiento del individuo se apoya totalmente en el grupo. Los trabajadores no actúan o reaccionan aisladamente como individuos, sino como miembros de grupos. Por cualquier desviación de las normas grupales, el trabajador sufre sanciones sociales o morales de los colegas, como un intento de que se ajuste a los patrones del grupo. Mientras los patrones del grupo permanezcan inmutables, el individuo resistirá a los cambios para no apartarse de ellos.
- c) Recompensas y sanciones sociales. El comportamiento de los trabajadores está condicionado por normas y patrones sociales. Los operarios que producen más o menos de lo que establece la norma socialmente determinada pierden el respeto y la consideración de sus colegas.

- d) Mientras los clásicos se preocupaban por los aspectos formales de la organización (como autoridad, responsabilidad, especialización, estudios de tiempos y movimientos, etc.), los autores-humanistas se concentraron en los aspectos informales de la organización (como grupos informales, comportamiento social de los empleados, creencias, actitudes y expectativas, motivación, etcétera). La organización se visualizó como una organización social compuesta por grupos sociales informales, cuya estructura no siempre coincide con la organización formal de la organización; es decir, con los propósitos definidos por la organización. Los grupos informales constituyen la organización humana de la organización que con frecuencia está en contraposición con la organización formal establecida por la dirección. Los grupos informales definen sus reglas de comportamiento, formas de recompensa o sanciones sociales, objetivos, escala de valores sociales, creencias y expectativas que cada uno de sus miembros va asimilando e integrando a sus actitudes y a su comportamiento.
- e) Relaciones humanas. En el lugar de trabajo, las personas participan en grupos sociales existentes dentro de la organización, y se mantienen en una constante interacción social. Para explicar el comportamiento humano en las organizaciones, la Teoría de las relaciones humanas estudió, esa interacción social. Las relaciones humanas son las acciones y actitudes desarrolladas a partir de los contactos entre personas y grupos. Cada persona posee una personalidad propia y diferenciada que influye en el comportamiento y en las actitudes de las otras personas con las que entra en contacto y, por otro lado, también es influenciada por las otras personas. Las personas tratan de adaptarse a las demás personas y grupos: quieren ser comprendidas, aceptadas y participar, con objeto de atender a sus intereses y aspiraciones personales. El comportamiento humano se ve influenciado por las actitudes y normas informales que existen en los grupos

de los que forman parte. Dentro de la organización es donde surgen las oportunidades de las relaciones humanas, debido a la gran cantidad de grupos e interacciones que se crean. La comprensión de las relaciones humanas permite al administrador obtener mejores resultados de sus subordinados y la creación de una atmósfera en la que cada persona es alentada a expresarse de manera libre y sana. (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 92)

- f) Importancia del contenido del cargo. La especialización no es la manera más eficiente de división del trabajo. Mayo y sus colaboradores encontraron que la especialización propuesta por la Teoría Clásica no produce una organización más eficiente. Observaron que los operarios cambiaban de posición para evitar la monotonía, lo que iba en contra de la política de la organización. Esos cambios producían efectos negativos en la producción, pero elevaban la moral del grupo. El contenido y la naturaleza del trabajo tienen influencia sobre la moral del trabajador. Los trabajos simples y repetitivos se vuelven monótonos y aburridos, lo que afecta de manera negativa la actitud del trabajador y reduce su satisfacción y eficiencia.

- g) Énfasis en los aspectos emocionales. En la Teoría de las relaciones humanas los aspectos emocionales no planeados e irracionales del comportamiento humano merecen una atención especial. A eso se debe el nombre de sociólogos de la administración que se les da a los autores humanistas.

5.5.2. Teoría de las relaciones humanas

La administración sufre una revolución conceptual: la transición del énfasis antes puesto en la tarea por la Administración Científica) y en la estructura organizacional (por la Teoría Clásica) al énfasis en las personas que trabajan o que participan en las organizaciones. El Enfoque Humanista hace que el interés puesto en la máquina y en el método de trabajo, en la organización formal y en los principios de la administración ceda prioridad a la preocupación por las personas y por los grupos sociales (de los aspectos técnicos y formales se pasa a los psicológicos y sociológicos). El Enfoque Humanista aparece con el surgimiento de la Teoría de las Relaciones Humanas en Estados Unidos, a partir de 1930. Esta teoría surgió gracias al desarrollo de las ciencias sociales, especialmente de la psicología y en particular, de la Psicología del Trabajo. (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 88)

El enfoque humanista tuvo su inicio en la segunda década del siglo xx. Fue un periodo difícil caracterizado por recesión económica, inflación, elevado desempleo y fuerte actividad sindical. (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 86)

La Teoría de las Relaciones Humanas (o Escuela de la Administración) surgió en Estados Unidos como consecuencia de las conclusiones del experimento de Hawthorne, y fue desarrollada por Elton Mayo y sus colaboradores. Fue un movimiento de reacción y oposición a la Teoría Clásica de la administración (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 87)

5.5.3. Teoría general de los sistemas

La teoría General de los Sistemas como se plantea en la actualidad, se encuentra estrechamente relacionada con el trabajo de Ludwing von Bertalanffy, biólogo alemán, especialmente a partir de la participación que hizo de la teoría General de los Sistemas Abiertos. Desde este punto de vista podríamos decir, entonces, que la idea de la teoría General de los Sistemas nació allá por 1925, cuando Bertalanffy hizo publica sus investigaciones sobre el sistema abierto (JOHANSEN Bertogli, 2004).

La Teoría General de Sistemas (T.G.S.) es la historia de una filosofía y un método para analizar y estudiar la realidad y desarrollar modelos, a partir de los cuales puedo intentar una aproximación paulatina a la percepción de una parte de esa globalidad que es el Universo, configurando un modelo de la misma no aislado del resto al que llamaremos sistema. (SARABIA, 1995).

Los parámetros de los sistemas son: entrada, salida, procesamiento, retroalimentación y ambiente.

1. Entrada o insumo (input) es la fuerza o impulso de arranque o de partida del sistema que provee material o energía o información para la operación del sistema. Recibe también el nombre de importación.
2. Salida o producto o resultado (output) es la consecuencia para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un sistema son las salidas. Ésas deben ser congruentes (coherentes) con el objetivo del sistema. Los resultados de los sistemas son finales (concluyentes), mientras que los resultados de los subsistemas son intermediarios. Recibe el nombre de exportación.

3. Procesamiento o procesador o transformador (throughput) es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas. El procesador está empeñado en la producción de un resultado. El procesador puede representarse por la caja negra: en ella entran los insumos y de ella salen los productos.

4. Retroalimentación, retroinformación (feedback) o alimentación de retorno es la función de sistema que compara la salida con un criterio o estándar previamente establecido. La retroacción tiene por objetivo el control, o sea, el estado de un sistema sujeto a un monitor. Monitor es una función de guía, dirección y acompañamiento. Así, la retroacción es un subsistema planeado para "sentir" la salida (registrando su intensidad o calidad) y compararla con un estándar o criterio preestablecido para mantenerla controlada dentro de aquel estándar o criterio evitando desviaciones. La retroacción tiene como objetivo mantener el desempeño de acuerdo con el estándar o criterio seleccionado.

5. Ambiente es el medio que envuelve externamente el sistema. El sistema abierto recibe sus entradas del ambiente, las procesa y efectúa las salidas al ambiente, de tal forma que existe entre ambos, sistema y ambiente, una constante interacción. El sistema y el ambiente se encuentran interrelacionados e interdependientes.

Para que el sistema sea viable y sobreviva, éste debe adaptarse al ambiente por medio de una constante interacción. Así, la viabilidad o la supervivencia de un sistema depende de su capacidad para adaptarse, cambiar y responder a las exigencias y demandas del ambiente externo. El ambiente sirve como fuente de energía, materiales e información al sistema. Como el ambiente cambia continuamente, el proceso de adaptación del sistema debe ser sensitivo y dinámico. (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2007, pág. 413)

5.5.4. Gestión por procesos

El ciclo PHVA o ciclo de Deming fue dado a conocer por Edwards Deming en la década del 50, basado en los conceptos del estadounidense Walter Shewhart.

Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada ampliamente por los sistemas de gestión. Un modelo para visualizar el concepto de gestión es el conocido, pero no por ello suficiente aplicado, ciclo Deming o PDCA, es fundamental que la lógica que el subyace sea comprendida y practicada por todos los mandos y directivos de la organización (PERÉZ FERNÁNDEZ DE VELASCO , 2009, pág. 136).

Ciclo de la gestión:

1. El ciclo se desencadena porque existe un objetivo a conseguir o un problema a solucionar (input tradicional de los procesos de mejora continua).

Según a qué nivel de responsabilidad se aplique el ciclo, es importante considerar: la estrategia de la organización y la situación del escenario competitivo en cada momento. Para asegurar a su vez la eficacia de los objetivos desde un punto de vista competitivo, se alinean el escenario, la estrategia y los objetivos como clave del proceso de dirección; los objetivos se comunican utilizando la habilidad de liderazgo.

2. Adecuadamente formulado el objetivo, esencialmente debe ser medible y evaluable, con el fin de dar paso a la planificación.

Esta etapa es esencialmente analítica, intensiva en experiencia, creatividad, en uso de información. Consiste en planificar y programar la ejecución, así como los recursos y controles necesarios, concluye con la elaboración de un plan con las acciones a tomar y la determinación de los recursos disponibles, tanto personales

como materiales y financieros, definiendo la asignación de responsabilidades. La existencia de alternativas da más garantía de la eficacia del plan seleccionado.

3. La fase de ejecución se refiere a asegurar la implementación de las acciones previamente planificadas.

La eficacia de esta fase depende mucho de la calidad con la que se ha hecho la planificación. Un buen plan de acción garantiza en gran medida que los costes de los recursos (personas, materiales, etc.) se traducirán en valor para la organización y el cliente (PERÉZ FERNÁNDEZ DE VELASCO , 2009, pág. 137)

4. La siguiente etapa es la comprobación a través de la medición o evaluación; se verifica, con la periodicidad definida, si las acciones ejecutadas han aportado los resultados esperados.

Comunicar los resultados y analizar las desviaciones, con frecuencia, los resultados de la medición son la crítica necesaria para desencadenar la mejora (PERÉZ FERNÁNDEZ DE VELASCO , 2009, pág. 139).

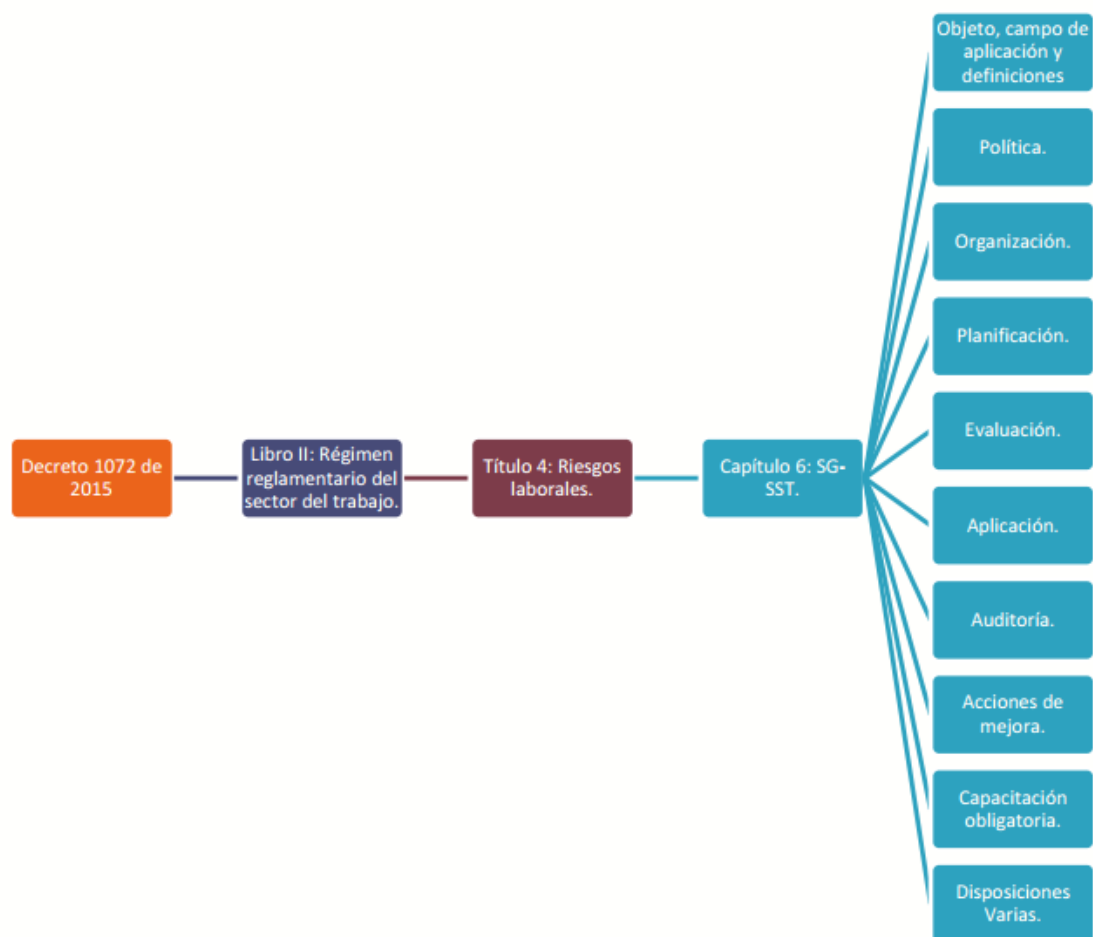
5.5.5. Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 del 26 de mayo de 2015

El nuevo decreto compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas. Desde el momento de su expedición, el Decreto 1072 se convirtió en la única fuente para consultar las normas reglamentarias del trabajo en Colombia. Sub-derogando el Decreto 1443 de 2014, incluyéndolo en su totalidad, específicamente en el libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6. El cambio que introdujo el Decreto único reglamentario del sector trabajo es de forma y no de fondo; la legislación del sector trabajo no cambio, sino que se compiló en una sola norma.

Las organizaciones, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo, el cual debe reemplazar el Programa de Salud Ocupacional (PSO) establecido en la Resolución 1016 de marzo de 1989 y comenzar a implementar un nuevo modelo basado en un SGSST.

Basado en la mejora continua y en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar) y su estructura es la siguiente:

Tabla 12. Estructura Decreto 1072 de 2015

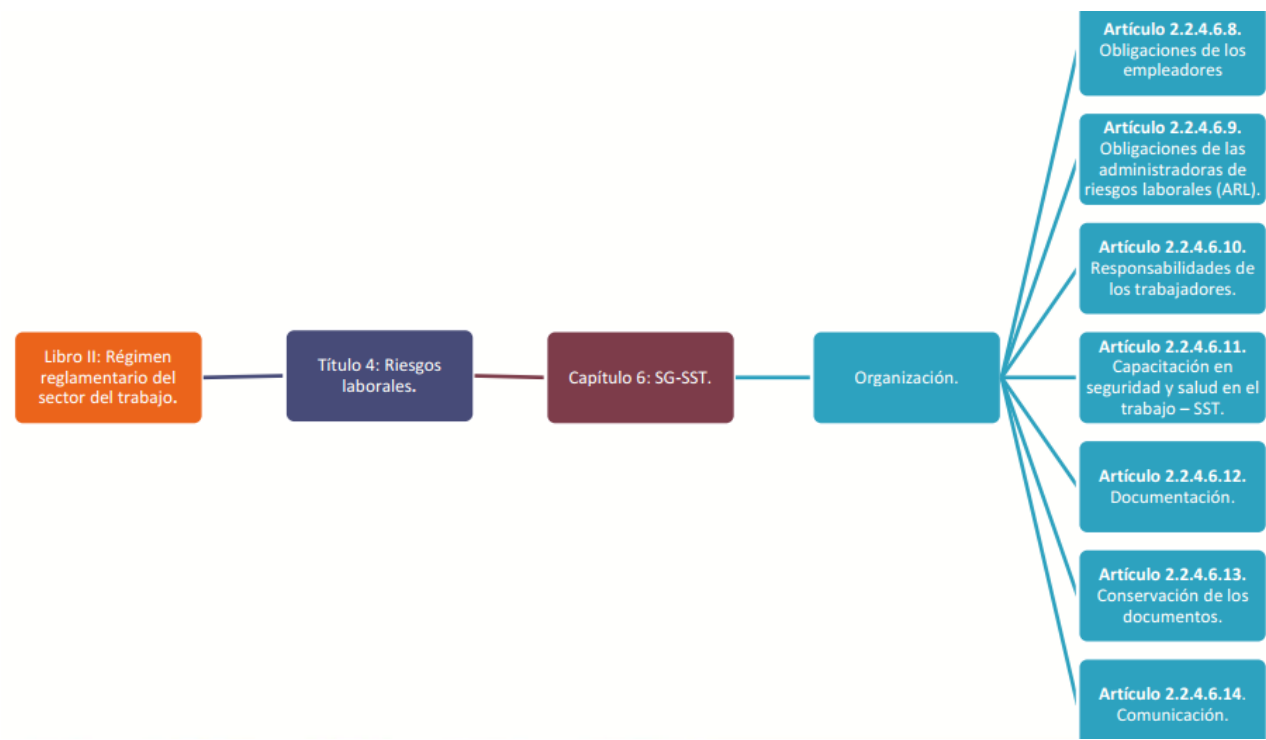


Fuente: ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES SURA. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del sector de trabajo). 2017. Pág. 46.

El sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, busca establecer una política con el fin de establecer el compromiso empresarial para la mitigación de accidentes laborales y enfermedades laborales, se define la terminología del sistema, el objeto de la norma y las personas a quienes aplica, en este caso a todas las organizaciones independiente de su cantidad de trabajadores y constitución. Durante la fase de planificación se definen las responsabilidades y compromisos del personal que lidera, ejecuta, controla y dispone los recursos para llevar a cabo el sistema de gestión, además se establece el plan de capacitación idóneo para el

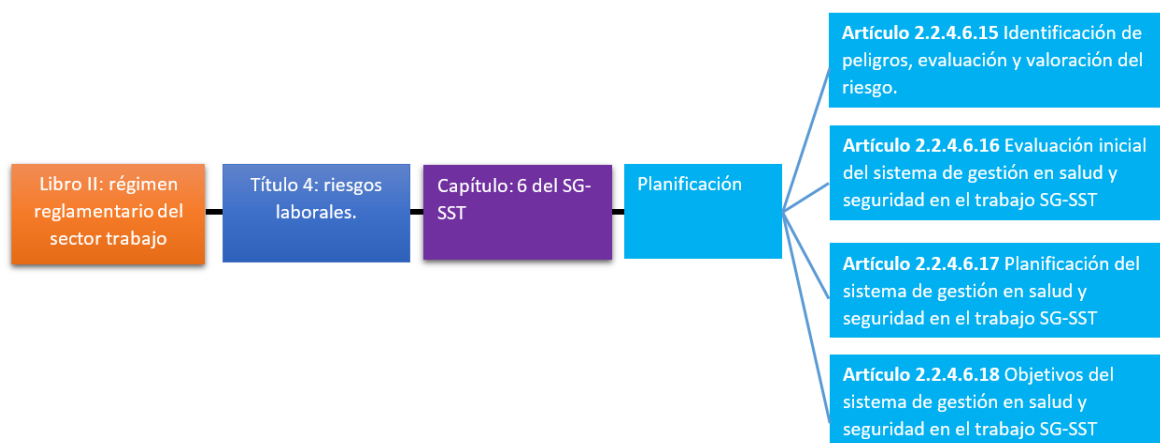
establecimiento de una cultura preventiva, la documentación necesaria y obligatoria para el registro de evidencias, la disposición normativa de su conservación hasta por 20 años después de la finalización del vínculo laboral, y la forma asertiva de la divulgación del progreso y fases del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

Tabla 13. Esquema organización SGSST Decreto 1072 de 2015



Fuente: ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES SURA. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del sector de trabajo). 2017. Pág. 49.

Tabla 14. Esquema planificación SGSST Decreto 1072 de 2015

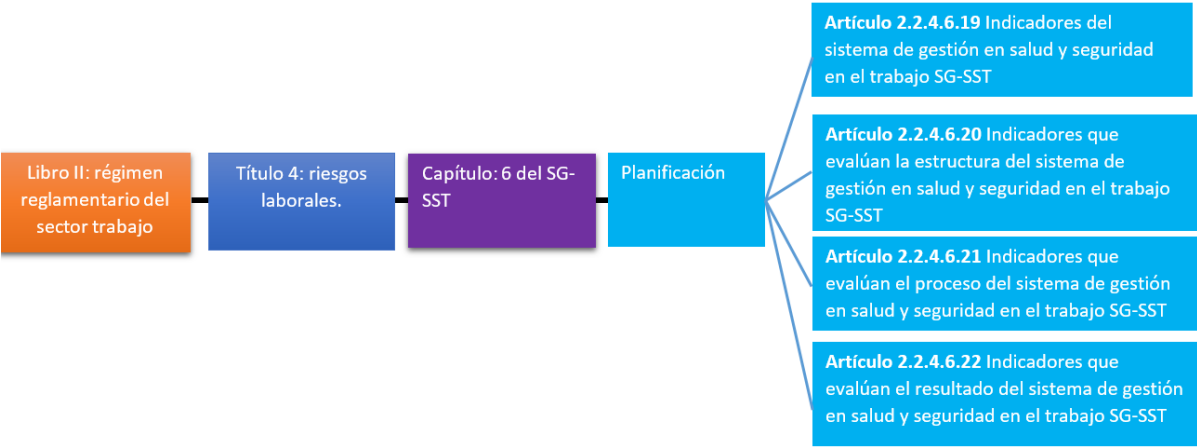


Fuente: ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES SURA. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del sector de trabajo). 2017. Pág. 50.

Con el fin de planificar asertivamente, durante la planificación del sistema se busca realizar la identificación de los peligros existentes y valorar su probabilidad de ocurrencia y posibles efectos, de tal manera que se puedan desarrollar estrategias de minimización a la exposición de esos factores. Mediante la evaluación inicial del sistema la organización busca destacar las oportunidades de mejora y la priorización de riesgos; con dicha información concluida la organización procederá a establecer los objetivos mediante los cuales alcanzará un ambiente de trabajo seguro en materia de riesgos laborales.

Posteriormente, a través de la evaluación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, se busca formular indicadores que midan la eficiencia y eficacia de las medidas de control en la estructura; es decir, lo solicitado en la norma y lo ejecutado por la organización, los indicadores de proceso reflejan el avance de las medidas adoptadas por la organización para el control de riesgos, y los indicadores de resultado miden los resultados obtenidos versus los resultados obtenidos de las medidas de control ejecutadas.

Tabla 15. Esquema fase planeación SGSST Decreto 1072 de 2015



Fuente: ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES SURA. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del sector de trabajo). 2017. Pág. 51.

Durante la aplicación se ejecutan las acciones para gestionar los riesgos y peligros, las medidas de prevención y control respectivas, el plan de emergencias, los estándares, procedimientos y políticos asociadas a la gestión del cambio, la forma y protocolo para la adquisición en materia de seguridad industrial y la contratación relacionada con el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo. Finalmente, a través de la auditoria se busca mirar el cumplimiento y alcance del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, realizar la revisión por la alta dirección y verificar el cumplimiento de la investigación de accidentes e incidentes laborales, con el fin de generar las acciones de mejora tanto preventivas como correctivas que permitan optimizar el sistema.

Como parte resolutiva se especifican las multas legales asociadas al no cumplimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, conforme a su actividad económica y número de trabajadores.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1. Tipo de investigación

El presente proyecto de investigación se desarrollará bajo el tipo de investigación descriptiva; ya que, a través de la asesoría empresarial, se recolectarán y unificarán los datos proporcionados por la organización SAN ROBLE S.A.S con el fin de llevar a cabo la planificación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST, lo cual busca mitigar el ausentismo laboral y común, causado por la falta de prevención y accidentalidad laboral.

A través de esta investigación se desea conocer el estado actual en materia de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, el área encargada y la organización en general las situaciones, el tipo de cultura organizacional vigente y como esta influencia en la cultura de la prevención, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades descritas en el profesigramas, los procesos que desarrolla la organización y las políticas o procedimientos, si existen, para ejecutarlas.

6.2. Método de investigación

El método de investigación utilizado para la implementación de un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST es deductivo, mediante la ejecución de un proceso lógico y por etapas, establecidas por la normatividad actual se buscará deducir la caracterización de la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo, al mismo tiempo que la formulación de indicadores permitirá

identificar las falencias y fortalezas dentro del sistemas que permitirá aplicar acciones correctivas y preventivas que mitiguen la accidentalidad laboral.

6.3. Fuentes y técnicas de recolección de la información

Las fuentes primarias de la organización se obtendrán a través de la técnica de la observación, esto con el fin de diagnosticar el cumplimiento o no de los requerimientos de sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, posteriormente se llevará a cabo la identificación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo el cual permitirá evaluar el comportamiento en el desarrollo de las actividades y concluir sobre los actos y condiciones inseguras, para la posterior formulación de estrategias que promuevan la mejora continua. Además, se utilizó para el diagnóstico inicial, herramientas como lista de chequeo, y la entrevista como técnica para la recolección de la información a fin de identificar las necesidades en materia de salud ocupacional en la organización y determinar así la estructura documental.

Las fuentes secundarias se obtendrán de los registros consolidados por la organización SAN ROBLE SAS, mediante el cual se puedan generar históricos, estadísticas, y adquirir otra información para el establecimiento de objetivos dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo; además de la revisión bibliográfica y la técnica de análisis documental proporcionada principalmente por la normatividad legal vigente en salud ocupacional.

7. RESULTADOS

7.1. Realización de la evaluación inicial del SGSST de la organización, según las especificaciones del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072/2015.

Para la realizar la evaluación inicial del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo establecido por el artículo 2.2.4.6.16 del decreto, se listaron los requisitos de la norma respecto al sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, agrupados por los artículos correspondientes, con el fin de asignar un puntaje de cumplimiento, siendo este así: cero (0) para aquellos requisitos sin implementar, uno (1) a los requisitos parcialmente implementados y dos (2) a los requisitos implementados totalmente; registrándose finalmente el ponderado del ítem.

Además de esto, se registró en la casilla oportunidades de mejora, el o los documentos requeridos como soporte del cumplimiento y/o los planes de acción que se deben llevar a cabo para dar integro cumplimiento. Posteriormente, se hizo uso de fórmula matemática para obtener el porcentaje final de cumplimiento actual, lo cual permite que este modelo sea utilizado por la organización durante la ejecución y evidencie el progreso entre etapas. Para la comprensión de términos se hizo uso de un glosario en la parte posterior de las páginas.

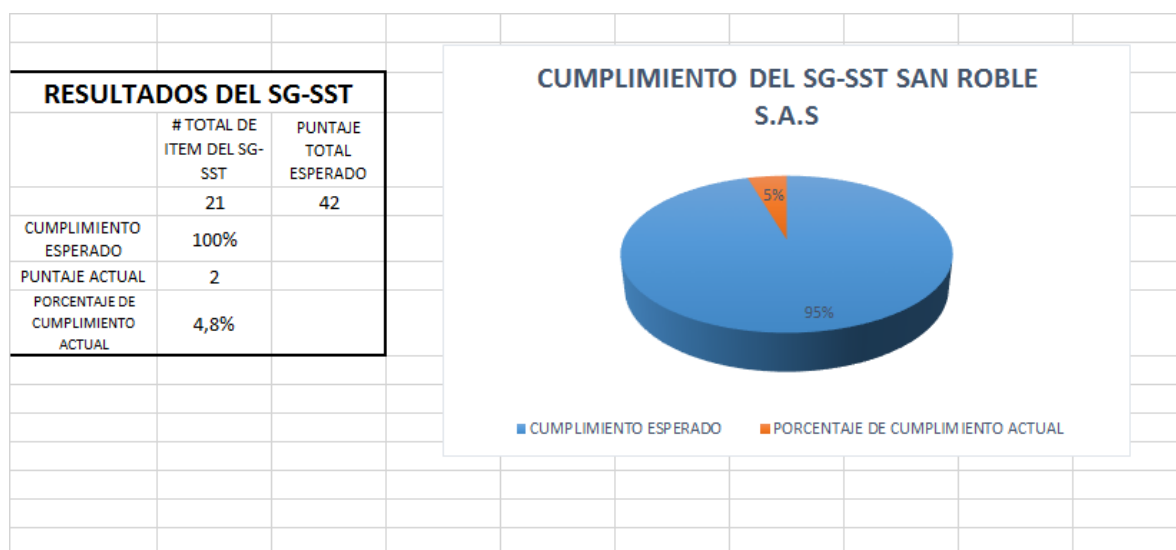
Durante la realización de la evaluación inicial en las instalaciones de la organización SAN ROBLE S.A.S. se pudo determinar que la organización no cuenta con un responsable asignado para el diseño y ejecución del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, además se desconoce la normatividad vigente actual y los

requisitos del Decreto 1072 de 2015 y, por lo cual la organización no ha ejecutado ninguna de las etapas del sistema ni se encuentra en proceso de ejecución.

Mediante la evaluación del sistema de gestión, se encontraron diferentes oportunidades de mejora para la posterior creación de un plan de trabajo que permita a la organización estructurarlo.

El porcentaje de cumplimiento anterior a la evaluación inicial de la organización era del 0%, posterior a la ejecución de la evaluación inicial, el cumplimiento actual es del 4,8%; teniendo como resultado las oportunidades de mejora para el diseño del plan de trabajo anual.

Gráfica 1. Resultado de la evaluación inicial SGSST San Roble SAS



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Seguidamente, se relacionan cada uno de los criterios que se evaluaron, su calificación, ponderado y oportunidades de mejora para el desarrollo del diseño del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo:

	EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-FO-002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 4 FECHA DE EMISIÓN: 23032017
---	---	--

Metodología de calificación:

La calificación para cada ítem indicará el nivel de cumplimiento organizacional frente a las directrices de obligatorio cumplimiento descritas en el Decreto 1072 de 2015. Calificándose cero (0) aquellos requisitos sin implementar, uno (1) a los requisitos parcialmente implementados y dos (2) a los requisitos implementados; registrándose finalmente el ponderado del ítem. Además se registrará en oportunidades de mejora, el o los documentos requeridos como soporte del cumplimiento y/o los planes de acción que se deben llevar a cabo para

Artículo del Decreto 1072 de 2015	REQUISITO NORMATIVO	CALIFICACIÓN	PONDERADO	OPORTUNIDADES DE MEJORA
ART. 2.2.4.6.5. POLÍTICA SST	¿Cuenta la empresa con una política por escrito de Seguridad y salud en el trabajo? (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 1)	2	1	Diseñar política SST conforme a todos los requerimientos normativos, establecer plan de socialización, a todos los niveles de la organización.
	¿ Su alcance se dirige a todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, incluyendo los contratistas y subcontratistas?	2		
	¿Se ser comunicado al COPASST o Vigía SST?	0		
ART. 2.2.4.6.6. REQUISITOS POLÍTICA SST	¿Establece el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales?	2	1	Verificar el cumplimiento de todos los requisitos
	¿Es específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización?	2		
	¿Es concisa, redactada con claridad?	2		
	¿Esta fechada y firmada por el representante legal de la empresa?	2		
	¿Fue difundida a todos los niveles de la organización?	0		
	¿Se encuentra publicada en el/los lugar de trabajo?	0		
	¿Fue revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto de SST como organizacionales?	2		

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.7. OBJETIVOS DE LA POLITICA SST	¿Se compromete a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles? (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 3) Anual	2	Establecer objetivos SST, documentar, , establecer plan de socialización, y evaluar
	¿Busca proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST en la organización?	2	Comunica al personal los objetivos definidos en SST.
	¿Esta comprometida a cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales?	2	

ART. 2.2.4.6.8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	¿Están asignadas, documentadas y comunicadas las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección? (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 2)	0	Elaborar matriz de roles y responsabilidades SST
			Crear perfiles del cargo.
			Socialización de roles y reponsabilidades
	¿Existe registro anual donde se evidencie la rendición de cuentas a la población trabajadora por parte de los responsables del SG-SST?	0	Crear formato y procedimiento para rendición de cuentas.
	¿Se tienen definido y asignados los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del SG-SST?	0	Definir un presupuesto para el desarrollo de las actividades

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	¿La empresa cuenta con un responsable del SG-SST idóneo? Conforme al Artículo 2.2.4.6.8. Punto 10/ Resolución 4502 de 2012 Anexo técnico N°3	0	Definir en términos de educación, formación y experiencia para el responsable del SG-SST. Añadir Art 2.2.4.6.12. Documentación. Parágrafo 1. Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de documentos.
	¿Opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del SGRL)?	0	Elaborar matriz de requisitos legales debidamente diligenciada (Art. 2.2.4.6.8. Parágrafo) (Art. 2.2.4.6.16. Evaluación inicial Numeral 2)
			Elaborar plan que sustente como se dará cumplimiento a los requisitos legales.
ART. 2.2.4.6.8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	¿Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones?	0	(Artículo 2.2.4.6.15) Elaborar matriz de identificación de riesgos y peligros (Art 2.2.4.6.12. Documentación Numeral 3)
			Registrar elección, acta de la conformación, y documento donde se establezca el COPASST y su plan de entrenamiento y trabajo (Art 2.2.4.6.12. Documentación Numeral 10)
	¿Cuenta la empresa con un PTA para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST? (Art 2.2.4.6.12. Documentación Numeral 5)	0	Diseñar y firmar PTA por Gerencia y divulgar al COPASST o Vigía SST. Artículo 2.2.4.6.17. Planificación
	¿Identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del SGRL?	0	Realizar actas en cada reunión del Copasst y garantizar su conservación.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.8. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES	¿El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de AT y EL, así como de promoción de la salud en el Sistema de SG-SST?	0	Realizar cronograma de actividades y capacitaciones
			Elaborar programas de vigilancia epidemiológica
			Elaborar perfil sociodemográfico de trabajadores y documentar el resultado de las condiciones de salud. (Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial Numeral 7)
	¿El empleador asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes?	0	Generar un plan para mitigar el impacto de esas condiciones. (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 4)
			Crear mecanismos de participación eficientes y , establecer plan de socialización,

	¿El empleador ha informado a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST ?	0	, establecer plan de socialización, y dejar evidenciar.
			Diseño del plan de emergencias (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 12)
	¿El empleador garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de SST de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas?	0	Plan de capacitación anual (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 6)
			Elaborar matriz de vulnerabilidad, documentar, , establecer plan de socialización, y evaluar. (Art 2.2.4.6.12. Documentación. Numeral 12) (Art. 2.2.4.6.16. Evaluación inicial Numeral 3)

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.9. OBLIGACIONES DE LA ARL	¿Se capacita al COPASST o Vigía SST en los aspectos relativos al SG-SST y recibe asesoría y asistencia técnica para la empresa y trabajadores en la implementación del presente decreto?	0	0	Soicitar el plan anual de bienestar y capacitaciones de la ARL con el fin de integrarlo al PAC y PTA organizacional, del mismo modo buscar apoyo en CCF, SENA, y entre otras.
ART. 2.2.4.6.10. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES	¿Tienen los trabajadores claridad sus responsabilidades, de conformidad con la normatividad vigente y además: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST?	0		Elaborar reglamento interno de trabajo (Explicitar proceso de descargos e integrar responsabilidades)
		0		, establecer plan de socialización, RIT a todos los niveles de la organización
		0	0	Evidenciar asistencia y evaluación de comprensión de la socialización.
		0		Integrar al Plan de capacitación el conocimiento del RIT
		0		Diseñar formato de descargos
		0		Diseñar protocolo de descargos, , establecer plan de socialización, , evidenciar y evaluar.
ART. 2.2.4.6.11. CAPACITACIÓN SST (Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 4) Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial Numeral 5.	¿El empleador ha definido los requisitos de <i>conocimiento y práctica</i> en SST necesarios para sus trabajadores, adopta y mantiene disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales?	0	0	Integrar y/o , establecer plan de socialización, al COPASST o Vigía SST el Plan de capacitación y enrrenamiento
				Diseñar formato de inducción empresarial y SST; evaluar por escrito y en campo
				Documentar el plan anual de capacitación SST

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.11. CAPACITACIÓN SST (Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 4) Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial Numeral 5.	¿Desarrolla un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo y lo hacer extensivo a todos los niveles de la organización?	0	Elaborar matriz de entrenamiento y competencia en SST.
			Elabora formatos de participación en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento
	¿Esta documentado y es impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente?	0	Diseñar plan de inducción y reintegración para el personal nuevo, reintegro, cambios de oficio e incluso reintegro de vacaciones, independiente d ela forma de contratacion

ART. 2.2.4.6.12. DOCUMENTACIÓN	Numeral 7. ¿Establece los procedimientos e instructivos internos de SST?	0	Diseñar formato y proceso de reporte de accidentes e incidentes laborales, , establecer plan de socialización, y documentar.
			Diseñar estándares de seguridad de las actividades críticas, entregar a todo el personal, divulgar y evaluar.
	Numeral 8. ¿Se tiene registros de entrega de equipos y elementos de protección personal? (Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 5)	0	Realizar matriz de equipos y EPP
			Diseñar formato de entrega de equipos y EPP
			Elaborar procedimiento de cambio de EPP y procedimiento de baja de equipos SST divulgar y evaluar.
			Elaborar procedimiento para la selección y compra de EPP y equipos SST

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.12. DOCUMENTA CIÓN	Numeral 9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	0	Diseñar protocolos SST e instructivos internos (conforme a actividades del cargo), divulgar, evaluar y evidenciar.
	Numeral 11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;	0	Diseñar formatos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, divulgar y evaluar.
		0	Creación de protocolos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, divulgar y evaluar
	Numeral 13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. (Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 3)	0	Evaluar y llevara cabo mediciones ambientales
			Documentar y protocolizar exámenes ocupacionales
			Definir, partiendo de la priorización de los riesgos y evaluación del puesto de trabajo, programas de vigilancia epidemiológicas (Ar. 2.2.4.6.16. Evaluación inicial numeral 6)
	En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos; Numeral 14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas; Numeral 15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y Numeral 16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	0 0	Verificar y documentar la idoneidad del personal que realiza mediciones y exámenes ocupacionales (licencia SO) (Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 2)
			Diseñar formatos para registrar los resultados de las inspecciones de seguridad, , establecer plan de socialización, y evaluar.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

	En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos; Numeral 14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas; Numeral 15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y Numeral 16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	00	Documentar los procedimientos operativos normalizados para emergencias
			Documentar que contenga el plan de evacuación por centro de trabajo, están definidos los simulacros (plan) y la forma de evaluarlos.
			Diseñar plan de evacuación por centro de trabajo, definir plan de simulacros y la forma de evaluarlos.
			Señalización
	Parágrafo 1°. Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos	00	Establecer protocolo de reserva y custodia de documentos
	Parágrafo 2° "...debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete"		Diseñar acuerdo de confidencialidad para los encargados de la administración documental del SG-SST Definir un procedimiento para la conservación de documentos que establezca responsable y que garantice el archivo por 20 años de aquellos que define el decreto
ART. 2.2.4.6.13. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.	00	Realizar matriz documental SST Crear protocolo para la conservación de documentos.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.13. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa: 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST (paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos)	00	Identificar posibles proveedores de servicios SST
			Listar exámenes ocupacionales requeridos para cada perfil del cargo
			Incluir exámenes ocupacionales en presupuesto SST
ART. 2.2.4.6.14. COMUNICACIÓN.	1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la SST	00	Ejecutar procedimiento de comunicación, formatos y demás, , establecer plan de socialización, y evaluar.
	2. Garantizar que se dé a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas	00	
	3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SST para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa	00	Diseñar canales, divulgar, evidencia y evaluar. Proponer plan de inspección de los responsables SST y del trabajador. Dar coherencia con el RIT
ART. 2.2.4.6.16. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST	Parágrafo 1. A la entrada en vigencia del presente decreto, todos los empleadores deberán realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema.	02	Realizar estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años, evaluar y analizar

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.16. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST	Parágrafo 2. La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la SST	0	
	Parágrafo 3. El empleador o contratante ¿facilita mecanismos para el autoreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas? ¿utiliza esta información como insumo para la actualización de las condiciones de SST?	2	Formato de autoreporte, divulgación, evaluación.
ART 2.2.4.6.17. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST	4. ¿Ha definido indicadores que permitan evaluar el SG-SST?	0	Definir indicadores, mecanismo de evaluación. Realizar matriz de indicadores (estructura, proceso y resultado)
	5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del SG-SST	0	Definir recursos financieros
ART. 2.2.4.6.18. OBJETIVOS DEL SG-SST	¿Están definidos los objetivos del SG-SST, documentados y ser comunicados a todos los trabajadores?	0	Definir los objetivos del SG-SST conforme a los riesgos predominantes resultado de la matriz de riesgos.
ART. 2.2.4.6.19. INDICADORES DEL SG-SST	¿Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables: 1. Definición del indicador; 2. Interpretación del indicador; 3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado; 4. Método de cálculo; 5. Fuente de la información para el cálculo; 6. Periodicidad del reporte; y 7. Personas que deben conocer el resultado.	0	Diseñar formato para ficha técnica de indicadores y protocolizar su realización indicado: Definición, Interpretación, valoración de cumplimiento o no con el resultado esperado, Método de cálculo; fuente de la información para el cálculo; Periodicidad del reporte; y responsables

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART. 2.2.4.6.20. INDICADO RES DE ESTRUCTURA	1. La política SST, 2. Los objetivos y metas SST, 3. PTA SST y su cronograma; 4. La asignación de responsabilidades SG-SST, 5. La asignación de recursos humanos, físicos y financieros 6. La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificarlos riesgos, 7. La conformación y funcionamiento del COPASST; 8. Los documentos que soportan el SG-SST, 9. La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención; 10. La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización; y 11. La definición de un plan de capacitación SST.	00	Diseñar formato para ficha técnica de indicadores y responsables, , establecer plan de socialización, indicador y metas esperadas alineadas con el SG-SST, diferencias la clasificación del indicador. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
ART. 2.2.4.6.21. INDICADO RES DE PROCESO	1. Evaluación inicial (línea base); 2. Ejecución del PTA SST y su cronograma; 3. Ejecución del Plan de Capacitación; 4. Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados; 5. Evaluación de las condiciones de salud en el último año; 6. Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas Y de mejora. incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad; 7. Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica; 8. Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados; 9. Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; 10. Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad; 11. Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias; y 12. La estrategia de conservación de los documentos.	00	Realizar documentación de incidentes y accidentes laborales, plan de acción, socialización, y evaluación. Realizar protocolo.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Artículo 2.2.4.6.22. INDICADOR DE RESULTADO	1. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables; 2. Cumplimiento de los objetivos SST; 3. El cumplimiento del PTA SST y su cronograma; 4. Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al PTA SST; 5. La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad; 6. El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa; 7. La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores; 8. Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad; 9. Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados; y 10. Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica.	00	Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces. De esta revisión intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en SST, llevar registro de reuniones y socialización.
ART. 2.2.4.6.29. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	¿Están documentados los cambios estadísticos y son evaluados por la alta gerencia?	00	Documentar los cambios estadísticos, crear formato y , establecer plan de socialización, . Capacitar al personal para realizar auditoria interna, dejar por escrito periodicidad de la misma.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ART.2.2.4.6.31. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	¿La empresa adelanta revisiones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, por lo menos una (1) vez al año?	0	0	Documentar y divulgar los resultados de la revisión de la alta dirección al COPASST o Vigía y al responsable del SG-SST.
ART. 2.2.4.6.32. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ATY EL	¿Cuenta la empresa con un procedimiento de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, Basado en lo dispuesto en la Resolución 1401 2007.?	0	0	Llevar acabo el procedimiento de investigación, dejar por escrito la socialización del evento.
ART 2.2.4.6.33. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	¿Cuenta la empresa con un procedimiento de acciones preventivas y correctivas en SST? ¿Se deja evidencia del seguimiento que se hace a las acciones preventivas y correctivas surgidas al SG SST?	0	0	Realizar procedimiento, diseñar formato y socilizarlo a todos los niveles, requerir el reporte del mismo con periodicidad, usar sistema de compensación para el empleado más seguro, dear evidencia escrita y fotografica del antes y el después.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2. Estructuración de la documentación soporte para el SGSST conforme al artículo. 2.2.4.6.12. del Decreto 1072/2015

Con el fin de describir los elementos centrales del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y su interacción, se estructura un procedimiento de control de documentos que permite la administración y conservación de los manuales y formatos. Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de seguridad y salud en el trabajo que permite dar seguimiento a las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

Para garantizar el soporte del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y conforme a la evaluación inicial realizada, para autoevaluar la organización e identificar las prioridades y necesidades documentales en SST, y posteriormente desarrollar el plan de trabajo de la organización; se tomó como guía los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCS, 2017, pág. 20) para empleadores y contratantes definidos por el Ministerio de trabajo, los cuales sirven de guía para la estructura documental.

Tabla 16. Estructura documental SGSST San Roble SAS.

ITEM	(MARCO LEGAL) ESTANDAR MINIMO SOLICITADO	CRITERIO DEL ESTANDAR MINIMO	DOCUMENTACIÓN ELABORADA
1	Decreto 1607/2002 Decreto 1072/2015, Artículo. 2.2.4.6.8 numerales 2 y 10. Resolución 4502/2012 Decreto 1295/1994, Resolución 1111 de 2017. Artículo. 26. Artículos 5 y 6	Solicitar el documento en el que consta la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y solicitar el certificado correspondiente, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en el presente criterio.	SGSST-DO-001 Documento asignación de responsabilidad en el SGSST
2	Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.4.6.8 numeral 2. Artículo 2.2.4.6.12. Numeral 2	La empresa asignó y documentó las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SGSST-MA-001 Matriz de roles y responsabilidades
3	Decreto 1072/2015. Artículos: 2.2.4.2.2.5; 2.2.4.2.2.6; 2.2.4.2.2.13.; 2.2.4.2.3.4.; 2.2.4.2.4.3.; 2.2.4.3.7.; 2.2.4.6.28. numeral 3.; 2.2.1.6.1.3.; 2.2.1.6.1.4.; 2.2.1.6.4.6.; 2.2.1.6.4.7.	Todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y el pago de los aportes se realiza conforme a la normativa y en la respectiva clase de riesgo.	SGSST-FO-004 Afiliación al sistema general de riesgos laborales
4	Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.1.6. 2.2.4.6.2. párrafo 2, 2.2.4.6.8. numeral 9, 2.2.4.6.11. párrafo 1, 2.2.4.6.12. numeral 10, 2.2.4.6.32. párrafo 2, 2.2.4.6.34. numeral 4	La empresa cuenta, de acuerdo con el número de trabajadores con: Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de diez (10) o más trabajadores.	SGSST-MP-003 Manual para la conformación del COPASST DO-002 Convocatoria postulación COPASST SGSST-FO-005 Registro inscripción candidatos COPASST SGSST-FO-006 Acta de apertura COPASST SGSST-FO-007 Formato voto COPASST SGSST-FO-008 Registro votantes COPASST SGSST-FO-009 Acta cierre elección secretario COPASST FO-010 Acta cierre elección secretario COPASST SGSST-FO-011 Acta constitución COPASST SGSST-FO-012 Acta reunión COPASST

Fuente: elaborado por el autor. 2017

Tabla 15. (Continuación) Estructura documental SGSST San Roble SAS

Resolución 652/2012 Arts. 1, 2, 6, 7 y 8. Resolución 1356/2012 Artículo 1°, 2° y 3°	La empresa conformó el Comité de Convivencia Laboral y este funciona de acuerdo con la normativa vigente.	SGSST-MP-004 Manual para la conformación del comité de convivencia laboral
		SGSST-DO-003 Convocatoria postulación Comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-013 Acta cierre votaciones Comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-014 Acta de apertura Comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-015 Acta cierre elección secretario Comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-016 Acta reunión Comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-017 Acta constitución Comité de convivencia laboral
		SGSST-GI-001 Guía para el trámite de denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral
		SGSST-FO-019 Acta de conciliación
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.11, 2.2.4.6.12 numeral 6	Se cuenta con un programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios, extensivo a todos los niveles de la organización y el mismo se ejecuta.	SGSST-MP-005 Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento
		SGSST-FO-020 Plan de capacitación y entrenamiento
		SGSST-FO-021 Formato programa de capacitación y entrenamiento
		SGSST-FO-022 Formato asistencia capacitación y o entrenamiento
		SGSST-FO-023 Formato Solicitud capacitación y o entrenamiento
		SGSST-FO-024 Formato evaluación capacitación y o entrenamiento
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.8. numeral 8, 2.2.4.6.11. párrafo 2, 2.2.4.6.12. numeral 6, 2.2.4.6.13. numeral 4, 2.2.4.6.28. numeral 4. 2.2.4.2.4.2.	Todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y de manera previa al inicio de sus labores, reciben capacitación, inducción y reintroducción en aspectos generales y específicos de las actividades por 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.	SGSST-MP-002 Manual de inducción y reintroducción
		SGSST-FO-003 Formato de inducción y reintroducción

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Tabla 15. (Continuación) Estructura documental SGSST San Roble SAS

Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.5. 2.2.4.6.6. 2.2.4.6.7. 2.2.4.6.8. Numeral 1	En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se establece por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SGSST-PO-001 Política de seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072/2015, Artículos: 2.2.4.6.12. numeral 1, 2.2.4.6.17. numeral 2.2 2.2.4.6.18.	Están definidos los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ellos se expresan de conformidad con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, son claros, medibles, cuantificables y tienen metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normativa vigente, se encuentran documentados	SGSST-MA-004 Matriz objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST-MP-007 Manual de procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo
Decreto 1072/2015 Artículo. 2.2.4.6.16.	La empresa realizó la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.	SGSST-FO-002 Evaluación inicial del Sistema de gestión en Salud y Seguridad en el trabajo
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.8. numeral 7, 2.2.4.6.12. numeral 5, 2.2.4.6.17. numeral 2.3 y parágrafo 2°.	La empresa diseña y define un plan de trabajo anual para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades)	SGSST-DO-006 Plan anual de trabajo SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
Decreto 1072/2015 Artículo. 2.2.4.6.13.	La empresa cuenta con un sistema de archivo o retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST-MP-001 Manual para la elaboración de procedimientos y formatos SGSST-FO-001 Listado maestro de documentos y registros
Decreto 1072/2015 Artículo. 2.2.4.6.8. numeral 3	Quienes tengan responsabilidad sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo rinden cuentas anualmente sobre su desempeño.	SGSST-MP-011 Manual de procedimiento para la rendición de cuentas del SGSST SGSST-DO-004 Rendición de cuentas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Tabla 15. (Continuación) Estructura documental SGSST San Roble SAS

Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.8. numeral 5, 2.2.4.6.12. numeral 15, 2.2.4.6.17. numeral 1.1	La empresa define la matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	SGSST-MP-008 Manual de procedimiento para la identificación y actualización de la matriz legal
		SGSST-MA-005 Matriz legal
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.14. 2.2.4.6.16. Parágrafo 3 2.2.4.6.28. numeral 2	La empresa dispone de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo autorreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguras
		SGSST-FO-018 Formato denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral
Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.4.6.27 Resolución 2400/1979 Artículos 177 y 178.	La empresa estableció un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, de las compras y adquisición de productos y servicios, como por ejemplo los elementos de protección personal. Existencia de la matriz de elementos de protección personal.	SGSST-MA-008 Matriz de elementos de protección personal
		SGSST-MP-012 Manual de procedimiento para la adquisición de bienes o servicios en seguridad y salud en el trabajo.
		SGSST-FO-036 Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.4.6.26	La empresa dispone de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	SGSST-MP-013 Manual de procedimiento gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.
		SGSST-FO-036 Formato gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.2.2.18 2.2.4.6.12. numeral 4 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2, 2.2.4.6.16. numeral 7 y parágrafo 1°.	Hay como mínimo, la siguiente información actualizada de todos los trabajadores, del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil), la caracterización de sus condiciones de salud.	SGSST-DO-005 Tabulación y estadísticas encuesta sociodemográfica
Artículos: 2.2.4.6.8. numeral 8, 2.2.4.6.12. numerales 4, 13 y 16 2.2.4.6.20. numeral 9 2.2.4.6.21. numeral 5, 2.2.4.6.24. Parágrafo 3	Están definidas y se llevaron a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios	SGSST-MP-005 Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento. SGSST-MP-009 Manual de procedimiento para la realización de exámenes ocupacionales

Fuente: elaborado por el autor. 2017

Tabla 15. (Continuación) Estructura documental SGSST San Roble SAS

Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.12. numeral 4 y 13. 2.2.4.6.24. parágrafo 3	Se realizan las evaluaciones médicas de acuerdo con la normativa y los peligros a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Asimismo, se tiene definida 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.	SGSST-MP-009 Manual de procedimiento para la realización de exámenes ocupacionales
		SGSST-MA-009 Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales
		SGSST-MA-010 Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales
		SGSST-FO-032 Formato citación examen ocupacional de egreso
Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.5.1.28.	La empresa acata las restricciones y recomendaciones médico-laborales 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. Asimismo, y de ser necesario, se adecua el puesto de trabajo, se reubica al trabajador o realiza la readaptación laboral.	SGSST-MP-014 Manual de procedimiento para la rehabilitación y reincorporación laboral
		SGSST-FO-038 Formato de rehabilitación y reincorporación ocupacional
Resolución 1401/2007 Artículo 14 Decreto Ley 19/2012 Artículo 140 Decreto 1295/1994. Artículo 21 literal e) y Artículo 62 Resolución 156/2005 Resolución 2851/2015 Artículo 1° Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.12. numeral 11,	La empresa reporta a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. La empresa investiga todos los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	SGSST-MP-010 Manual de procedimiento para la investigación de AT e IT SGSST-FO-033 Formato investigación de accidentes e incidentes laborales

Fuente: elaborado por el autor. 2017

Tabla 15. (Continuación) Estructura documental SGSST San Roble SAS

Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.15., 2.2.4.6.16. numeral 2.	La empresa tiene definida y aplica 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 en 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.	SGSST-MA-002 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
		SGSST-MA-006 Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
		SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
		SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguras
		SGSST-FO-027 Formato llamado de atención
		SGSST-FO-028 Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
		SGSST-FO-029 Formato observación planeada de trabajo riesgo biomecánico
		SGSST-FO-031 Formato solicitud baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072/2015, Artículos: 2.2.4.6.12 numeral 14, 2.2.4.6.24 párrafos 1° y 2°, 2.2.4.6.25 numeral 12	Se realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del Comité Paritario	SGSST-FO-030 Formato inspeccion de extintores
		SGSST-FO-028 Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.2.4.2. 2.2.4.2.2.16 2.2.4.6.12. numeral 8, 2.2.4.6.13. numeral 4, 2.2.4.6.24. Numeral 5 y párrafo 1.	Se les suministran a los trabajadores que lo requieran los Elementos de Protección Personal y se les reponen oportunamente conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos.	SGSST-MA-008 Manual de procedimiento para la investigación de AT e IT
		SGSST-FO-034 Formato entrega de dotación y elementos de protección personal
		SGSST-FO-035 Formato compromiso cuidado y uso de elementos de protección personal y dotación

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.1. Control documental

En ausencia de los diferentes programas, matrices, registros, documentos y demás requisitos estructurales para el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, a continuación se diseña cada uno de ellos, a fin de cumplir con los aspectos mínimos requeridos conforme a la Resolución 1111 de 2017, logrando definir procedimientos y protocolos que estandaricen las actividades de seguridad industrial y salud ocupacional en la organización; además definir las áreas de gestión requeridas, y posteriormente los responsables de gestión y sus respectivas funciones, autoridad y roles dentro del sistema.

7.2.1.1. Manual para la elaboración de procedimientos y formatos

Mediante el manual de procedimiento se estandarizan las actividades para la elaboración e implementación de todos los documentos y registros del sistema de gestión, proporcionando además la codificación de los mismos.

Todos los manuales de procedimiento y registros que se relacionan a continuación son elaborados por el autor del proyecto de investigación, a fin de soportar toda la documentación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	CÓDIGO: SGSST-MP-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 90 DE 425 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

1. OBJETIVO

En este numeral se definirá el propósito del manual de procedimientos o la intención por la cual se implementa. Para su redacción se hará uso de verbos en infinitivo que describan, definan, establezcan, proporcionen o especifiquen los términos, la guía, los requisitos, las instrucciones o condiciones para la estructuración del manual.

2. ALCANCE

En este numeral se presentan las restricciones de aplicabilidad o límites cobertura del manual de procedimientos documentado, especificando las áreas involucradas dentro de la organización. Para su redacción se tendrá en cuenta las funciones y responsabilidades específicas de las áreas de la organización y su asertiva definición del alcance:

- Gestión Humana
- Gestión financiera y de compras
- Gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Gestión operacional y de proyectos
- Gerencia General

3. TERMINOLOGÍA

En este numeral se relacionan en orden alfabético los términos y las definiciones necesarias que por ser desconocidas o tener diferentes interpretaciones dependiendo del contexto, dificultan o pueden dificultar la comprensión del manual de procedimientos; asegurándose que no se ha utilizado otro término para el mismo concepto en otro procedimiento.

Se debe evitar definir términos que se encuentren en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua o en diccionarios técnicos a menos que tengan un significado particular y específico en el procedimiento.

En este criterio también se incluyen las abreviaturas empleadas en el procedimiento con su respectiva explicación.

3.1. Definición 1

3.2. Definición 2

3.3. Definición 3

4. RESPONSABLES

En este numeral se mencionan la o las personas que, por tener un cargo dentro de la organización, involucra su área y tiene acción para dar cumplimiento al proceso en general o específicamente. Para su redacción de tendrá en cuenta las funciones

y responsabilidades específicas de los cargos dentro de la organización y su asertiva definición como responsable:

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional 2. Ebanista.
Gerencia General	1. Gerente general.

También se tendrán en cuenta para designar los responsables los respectivos comités de la organización.

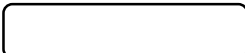
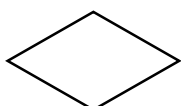
5. NORMATIVIDAD GENERAL

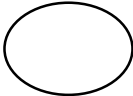
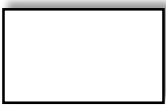
En este numeral se incluye la normatividad legal vigente y políticas organizacionales que deben ser ejecutadas para llevar a cabo un proceso o procedimiento. Están establecidas mediante leyes, resoluciones, acuerdos, circulares, políticas, etc.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

En este numeral se incluye el flujograma donde se describe de manera sistemática la secuencia y la interacción de las etapas del procedimiento. Para la representación gráfica de las actividades del procedimiento se tendrá en cuenta la siguiente simbología:

Flujograma A. Simbología de diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o fin del flujo en el proceso.
	Indica bifurcación del tipo: si o no, en el flujo de proceso. Orientando en ambas situaciones.
	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.

	Hace referencia al documento utilizado o generado por el proceso.
	Indica el requerimiento de una supervisión (firma o aprobación)
	Utilizado para reflejar la acción de archivo de un documento.
	Indica el sentido del flujo del proceso.
	Conecta con otro proceso diferente, en el que continua el diagrama de flujo.
	Indica el uso y diligenciamiento de un formato para la constancia del proceso

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

En este numeral se realiza el registro secuencial de las actividades con sus respectivos responsables y registros que intervienen en el procedimiento.

Para lo cual se tendrá como guía el siguiente esquema:

7.1. Nombre del procedimiento número 1

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPON SABLE	REGISTR OS
---------	-----------	-----------------	---------------

1.	A.		
	B.		
	C.		
2.	A.		
	B.		
	C.		
3.	A.		
	B.		
	C.		

7.2. Nombre del procedimiento número 2

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPON SABLE	REGISTR OS
1.	A.		
	B.		
	C.		
2.	A.		
	B.		

	C.		
3.	A.		
	B.		
	C.		

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

En este numeral se relaciona todos los formatos que se utilizan o deben tener en cuenta para la aplicación del manual de procedimientos.

- 8.1. Código, nombre del Documento o formato número 1
- 8.2. Código, nombre del Documento o formato número 2
- 8.3. Código, nombre del Documento o formato número 3

9. CONTROL DE CAMBIOS

En este numeral se incluye los cambios realizados al manual de procedimientos cuando haya sido actualizado o modificado.

Para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente esquema, donde se registrará la versión, la descripción de la actualización o modificación y la fecha del mismo:

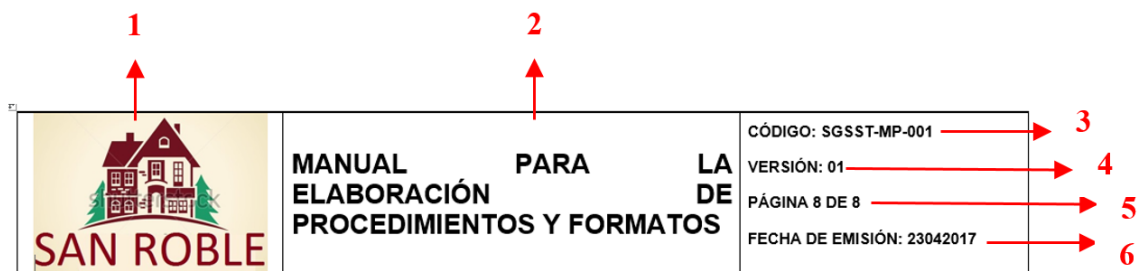
VERSIÓN	DESCRICIÓN	FECHA

10. ELABORACIÓN, EDICIÓN Y CONTROL DE FORMATOS Y DOCUMENTOS

10.1. Elaboración

Los formatos y documentos serán elaborados por los responsables de los procedimientos. Cumpliendo los estándares definidos a continuación:

Ilustración 1. Elaboración documentos y registros



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Tabla 17. Estándar de elaboración para documentos y registros

NUMERAL	ESTÁNDAR DE ELABORACIÓN
1	LOGO DE LA ORGANIZACIÓN SAN ROBLE SAS, alineado al centro, a color.

2	NOMBRE DEL FORMATO, en mayúscula sostenida y negrilla, justificado, fuente Arial, tamaño de fuente 12, espacio entre líneas 1,0.
3	CODIFICACION DEL FORMATO, en mayúscula sostenida y negrilla, alineado al izquierda, fuente Arial, tamaño de fuente 7, espacio entre líneas 2,0.
4	VERSIÓN DEL FORMATO, en mayúscula sostenida y negrilla, alineado al izquierda, fuente Arial, tamaño de fuente 7, espacio entre líneas 2,0.
5	NÚMERO DE PÁGINA, en mayúscula sostenida y negrilla, alineado al izquierda, fuente Arial, tamaño de fuente 7, espacio entre líneas 2,0. Indicado número de página y total de páginas del formato o documento.
6	FECHA DE EMISIÓN, en mayúscula sostenida y negrilla, alineado al izquierda, fuente Arial, tamaño de fuente 7, espacio entre líneas 2,0. Indicando así: DDMMAAA, sin espacios entre números.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

10.2. Codificación de los formatos

No todos los formatos requieren de codificación, por ejemplo, documentos internos como informes o cartas, tablas que se identifican fácilmente por sus nombres y el cuerpo de su redacción varia, por lo cual no podría unificarse su contenido.

Para la codificación de los formatos se tendrá en cuenta el siguiente esquema:

Ilustración 2. Codificación de documentos y registros



Fuente: elaborado por el autor. 2017

Tabla 18. Estándar para la codificación de documentos y registros

NUMERAL	ESTÁNDAR DE ELABORACIÓN
1	Siglas del sistema de gestión al que pertenece el formato, de no pertenecer a ningún sistema de gestión actualmente implementado por la organización, se codificará con las siglas del área de gestión responsable de su elaboración.
	Siglas de las áreas de gestión o los sistemas de gestión: GH: gestión humana GFC: gestión financiera y compras GSST: gestión de seguridad y salud en el trabajo GOP: gestión operacional y de proyectos GG: gerencia general
2	Siglas del tipo de documento que es, para lo cual se tendrá en cuenta: DO: documentos FO: formato MA: matriz MP: manual de procedimiento
3	Consecutivo del documento, formato, matriz o manual.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

10.3. Publicación y divulgación

El responsable del área de gestión al que pertenezca el formato es el encargado de darlo a conocer a través de correo electrónico empresarial, circular o carta, a las demás áreas de gestión, y estas a su vez a su personal a cargo.

10.4. Control

Los formatos descritos en los manuales de procedimiento se controlan a través del listado maestro de registros.

10.5. Actualización

Para la actualización y modificación de los formatos, la persona que haga la solicitud, enviará correo electrónico empresarial al responsable del área de gestión encargado del mismo, donde cite el código y nombre del formato, además las razones explícitas por las que se requiere evaluar el diseño y/o redacción.

10.6. Almacenamiento y disposición final

El almacenamiento y disposición de los registros se define en listado maestro de documentos.

7.2.1.2. Listado maestro de documentos y registros

Con el fin de llevar un seguimiento y control de la documentación se estructuro un formato soporte para encontrar los documentos y registros asociados a cada proceso del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos para el sistema de gestión que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. En este instrumento se listan los documentos y registros que son generados por en el SGSST, donde se definen los nombres con los cuales se debe identificar la información, los responsables de su gestión, el soporte de los documentos; es decir, digital o físico, almacenamiento y las vigencias de conservación del archivo, de acuerdo con su valor administrativo, técnico, contable o legal.



LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CÓDIGO: SGSST-FO-001
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA 1 DE 1
 FECHA DE EMISIÓN: 23042017

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					
SST	Organización	SGSST-MP-001	Manual para la elaboración de procedimientos y formatos	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-001 Manual para la elaboración de procedimientos y formatos	Aux. de Gestión Humana	Ha sta nu ev a ver si ón	Conservación total
SST	Organización	SGSST-MP-008	Manual de procedimiento para la identificación y actualización de la matriz legal	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-008 Manual de procedimiento para la identificación y actualización de requisitos legales	Coor. SST	Ha sta nu ev a ver si ón	Conservación total
SST	Organización	SGSST-MA-005	Matriz legal	1	24/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-008 Manual de procedimiento para la identificación y actualización de requisitos legales	Coo. SST	Ha sta nu ev a ver si ón	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					

SST	Planificación SGSST	SGSST-MA-001	Matriz de roles y responsabilidades	1	24/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MA-001 Matriz de roles y responsabilidades	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total
-----	---------------------	--------------	-------------------------------------	---	------------	---	--	---	---	----------	---------------------	--------------------

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO					

SGSST-FO-002	Evaluación inicial del Sistema de gestión en Salud y Seguridad en el trabajo	1	24/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-FO-002 Evaluación inicial del Sistema de gestión en Salud y Seguridad en el	Vigia SST	1 año	Conservación total
SGSST-DO-001	Documento asignación de responsabilidad en el SGSST	2	25/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-DO-001 Documento asignación de responsabilidad en el SGSST	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				
SST	Planificación SGSST	SGSST-PO-001	Política de seguridad y salud en el trabajo	1	26/03/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-PO-001 Política de seguridad y salud en el trabajo	Coo. SST	1 Año	Conservación total
SST	Planificación SGSST	SGSST-MA-004	Matriz objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	1	27/03/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Matriz/SGSST-MA-004 Matriz objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Coo. SST	1 Año	Conservación total
SST	Planificación SGSST	SGSST-MP-007	Manual para el diseño de objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	1	27/03/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Matriz/SGSST-MP-007 Manual de procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Coo. SST	2 Año	Conservación total
SST	Inducción y reincidencia de personal	SGSST-MP-002	Manual de inducción y reincidencia	1	25/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-002 Manual de inducción y reincidencia	Coo. Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SGS ST- FO- 003	Formato de inducción y reinducción	1	25/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Manuales/ SGSST-FO-003 Formato de inducción y reinducción	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
--------------------------	------------------------------------	---	------------	---	--	--	---	--	------------------------	---------------------	--------------------

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SS T	COP ASS T	SGS ST- MP- 003	Manual para la conformación del COPASST	1	26/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Manuales/ SGSST-MP-003 Manual para la conformación del COPASST	Coo. SST	2 años	Conservación total
---------	-----------------	--------------------------	---	---	------------	---	--	--	---	---	----------	--------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO					
SGSST-FO-005	Registro inscripción candidatos COPASST	1	25/04/2017	X		X	Archivo SST/Carpeta COPASST/ SGSST-FO-005 Registro inscripción candidatos COPASST	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-006	Acta de apertura COPASST	1	25/04/2017	X		X	Archivo SST/Carpeta COPASST/ SGSST-FO-006 Acta de apertura COPASST	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-007	Formato voto COPASST	1	25/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Formatos/SGSST-FO-007 Formato voto COPASST	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-008	Registro votantes COPASST	1	25/04/2017	X		X	D: SST/Carpeta SGSST-FO-008 Registro votantes COPASST	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

SGS ST- FO- 009	Acta cierre votaciones COPASST	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta COPASST/ SGSST- FO-009 Acta cierre elección secretario COPASST	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 010	Acta cierre elección secretario COPASST	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta COPASST/ SGSST- FO-010 Acta cierre elección secretario COPASST	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 011	Acta constitución COPASST	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta COPASST/Carpeta SGSST-FO-011 Acta constitución COPASST	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 012	Acta reunión COPASST	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta COPASST/Carpeta SGSST-FO-012 Acta reunión COPASST	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE	MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI NO	IMPRESO DIGITAL				

SST	Comité de convivencia laboral	SGSST-MP-004	Manual para la conformación del comité de convivencia laboral	1	23/04/2017	X	X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-004 Manual para la conformación del comité de convivencia laboral	Coo. De gestión humana	Hasta nueva versión	Conservación total
-----	-------------------------------	--------------	---	---	------------	---	---	---	------------------------	---------------------	--------------------

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE	MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI NO	IMPRESO DIGITAL				

SGSST-DO-003	Convocatoria postulación Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/SGSST-DO-003 Convocatoria postulación Comité de convivencia laboral	Aux. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
--------------	--	---	------------	---	---	--	------------------------	---------------------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

SGS ST- FO- 013	Acta cierre votaciones Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/ SGSST-FO-013 Acta cierre votaciones Comité de convivencia laboral	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 014	Acta de apertura Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/ SGSST-FO-014 Acta de apertura Comité de convivencia laboral	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 015	Acta cierre elección secretario Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/ SGSST-FO-015 Acta cierre elección secretario Comité de convivencia laboral	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 016	Acta reunión Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/ SGSST-FO-016 Acta reunión Comité de convivencia laboral	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 017	Acta constitución Comité de convivencia laboral	1	25/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta CCL/ SGSST-FO-017 Acta constitución Comité de convivencia laboral	Aux. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sió	Cons ervac ión total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					
								IMPRESO				
								DIGITAL				

SST	Comité de convivencia laboral	SGSST-GI-001	Guía para el trámite de denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-GI-001 Guía para el trámite de denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral	Coo. De gestión humana	Hasta nueva versión	Conservación total
-----	-------------------------------	--------------	--	---	------------	---	--	---	---	------------------------	---------------------	--------------------

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO					
						IMPRESO				
						DIGITAL				

SGSST-FO-018	Formato denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Formatos/SGSST-FO-018 Formato denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral	Coo. De gestión humana	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-019	Acta de conciliación	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Formatos/SGSST-FO-019 Acta de conciliación	Coo. De gestión humana	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					
								IMPRESO				
								DIGITAL				

SST	Capacitación y entrenamiento	SGSST-MP-005	Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-005 Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento	Coo. de Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
-----	------------------------------	--------------	--	---	------------	---	--	---	--	------------------------	---------------------	--------------------

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO					
						IMPRESO				
						DIGITAL				

SGSST-FO-020	Plan de capacitación y entrenamiento	1	25/04/2017	X		X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/SGSST-FO-020 Plan de capacitación y entrenamiento	Coo. de Gestión Humana	1 año	Conservación total
SGSST-FO-021	Formato programa de capacitación y entrenamiento	1	26/04/2017	X		X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/SGSST-FO-021 Formato programa de capacitación y entrenamiento	Coo. de Gestión Humana	2 años	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

SGS ST- FO- 022	Formato asistencia capacitación y o entrenamiento	1	26/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/ SGSST-FO-022 Formato asistencia capacitación y o entrenamiento	Coo. de Gesti ón Hum ana	30 años	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 023	Formato Solicitud capacitación y o entrenamiento	1	26/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/ SGSST-FO-023 Formato Solicitud capacitación y o entrenamiento	Coo. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sión	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 024	Formato evaluacion capacitación y o entrenamiento	1	26/04/2017	X	X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/ SGSST-FO-024 Formato evaluacion capacitación y o entrenamiento	Coo. de Gesti ón Hum ana	Ha sta nu ev a ver sión	Cons ervac ión total

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					
								IMPRESO				
								DIGITAL				

SS T	Identificación de peligros	SGS ST- MA- 002	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Manuales/ SGSST-MA-002 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. De Gesti ón hum an	Ha sta nu ev a ver sión	Cons ervac ión total
---------	----------------------------------	--------------------------	---	---	------------	---	--	---	--	--	---	-------------------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				
SGSST-FO-025	Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Formatos/SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. De gestión humana	Hasta su evaluación	Conservación total

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SS T	Identificación de peligros	SGSST-MP-006	Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MA-006 Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. De Gestión humana	Hasta su evaluación	Conservación total
------	----------------------------	--------------	--	---	------------	---	--	--	---	--	------------------------	---------------------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SGS ST- FO- 026	Reporte de actos y condiciones inseguras	1	23/04/2017	X		X		D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguras	Vigía de seguridad y salud en el trabajo	Ha sta nu ev a ver sión	Conservación total
SGS ST- FO- 027	Formato llamado de atención	1	23/04/2017	X		X		D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-027 Formato llamado de atención	Coo. De gestión humana	Ha sta nu ev a ver sión	Conservación total
SGS ST- FO- 028	Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	1	23/04/2017	X		X		D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-028 Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Vigía SST	Ha sta nu ev a ver sión	Conservación total
SGS ST- FO- 029	Formato observación planeada de trabajo riesgo biomecánico	1	23/04/2017	X		X		D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-029 Formato observación planeada de trabajo riesgo biomecánico	Vigía SST	Ha sta nu ev a ver sión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

SGS ST- FO- 030	Formato inspeccion de extintores	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-030 Formato inspeccion de extintores	Vigía SST	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total
SGS ST- FO- 031	Formato solicitud baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Formatos/ SGSST-FO-031 Formato solicitud baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo	Coo. Oper acion al y de proy ectos	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIG ENT E		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENT O	RESPO NSABL E DEL MANEJ O DEL ARCHI VO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					
								IMPRESO				
								DIGITAL				

SS T	Identi ficaci ón de pelig ros	SGS ST- MA- 003	Matriz de seguimiento y control al plan de accion en seguridad y salud en el trabajo	1	23/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGS ST/Manuales/ SGSST-MA-003 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coor - SST	Ha sta nu ev a ver sió n	Cons ervac ión total
---------	---	--------------------------	---	---	------------	---	--	---	--	------------------	---	-------------------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO					

SST	Exámenes médicos ocupacionales	SGSST-MP-009	Manual de procedimiento para la realización de exámenes ocupacionales	1	24/04/2017	X		X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-009 Manual de procedimiento para la realización de exámenes ocupacionales	Coordinación Humana	Hasta su evaluación	Conservación total
-----	--------------------------------	--------------	---	---	------------	---	--	---	---	---------------------	---------------------	--------------------

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO					

SGSST-FO-032	Formato citación examen ocupacional de egreso	1	23/04/2017	X		X	Archivo SST/Carpeta Capacitación y entrenamiento/SGSST-FO-032 Formato citación examen ocupacional de egreso	Coordinación SST	Hasta su evaluación	Conservación total
--------------	---	---	------------	---	--	---	--	------------------	---------------------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				
SST	Exámenes médicos ocupacionales	SGS-ST-MA-009	Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales	1	24/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MA-009 Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales	Coordinación Humana	Hasta su evaluación	Conservación total
SST	Exámenes médicos ocupacionales	SGS-ST-MA-010	Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales	1	24/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MA-010 Matriz seguimiento y control de exámenes medico ocupacionales	Coordinación Humana	Hasta su evaluación	Conservación total
SST	Investigación de AL e IL	SGS-ST-MP-010	Manual de procedimiento para la investigación de AT e IT	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Matriz/SGSST-MP-010 Manual de procedimiento para la investigación de AT e IL	Coordinación SST	Hasta su evaluación	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SGSST-FO-033	Formato investigación de accidentes e incidentes laborales	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/Investigación de AL e ILo/ SGSST-FO-033 Formato investigación de accidentes e incidentes laborales	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total
--------------	--	---	------------	---	--	--	---	--	----------	---------------------	--------------------

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SS T	EPP y dotación	SGSST-MA-008	Matriz de elementos de protección personal	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MA-008 Manual de procedimiento para la investigación de AT e IT	Coo. Gestión Humana	Hasta nueva versión	Conservación total
------	----------------	--------------	--	---	------------	---	--	--	---	--	---------------------	---------------------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SGSST-FO-034	Formato entrega de dotación y elementos de proteccion personal	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/EPP y dotación/ SGSST-FO-034 Formato entrega de dotación y elementos de proteccion personal	Vigía SST	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-035	Formato compromiso cuidado y uso de elementos de protección personal y dotación	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/EPP y dotación/ SGSST-FO-035 Formato compromiso cuidado y uso de elementos de protección personal y dotación	Aux. Gestión humana	Hasta nueva versión	Conservación total

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SS T	Rendición de cuentas	SGSST-MP-011	Manual de procedimiento para la rendición de cuentas del SGSST	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-011 Manual de procedimiento para la rendición de cuentas del SGSST	Coor. SST	Hasta nueva versión	Conservación total
------	----------------------	--------------	--	---	------------	---	--	--	---	--	-----------	---------------------	--------------------

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				
SGSST-DO-004	Rendición de cuentas del sistema de gestion en salud y seguridad en el trabajo	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/Rendición de cuentas SGSST/SGSST-DO-004 Rendición de cuentas del sistema de gestion en salud y seguridad en el trabajo	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-036	Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/Rendición de cuentas SGSST/SGSST-FO-036 Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo	Coo. Financiera y compras	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-036	Formato gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo	1	23/04/2017	X			X	Archivo SST/Rendición de cuentas SGSST/SGSST-FO-036 Formato gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo	Coo. Financiera y compras	Hasta nueva versión	Conservación total
SGSST-FO-038	Formato de rehabilitación y reincorporación ocupacional	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Formatos/SGSST-FO-038 Formato de rehabilitación y reincorporación ocupacional	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

ÁREA DE GESTIÓN	PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENTE		MEDIO		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
						SI	NO	IMPRESO	DIGITAL				

SST	Adquisición de bienes y servicios SST	SGSST-MP-012	Manual de procedimiento para la adquisición de bienes o servicios en seguridad y salud en el trabajo.	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-012 Manual de procedimiento para la adquisición de bienes o servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Coo. Financiera y compras	Hasta nueva versión	Conservación total
SST	Gestión del cambio SST	SGSST-MP-013	Manual de procedimiento gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Manuales/SGSST-MP-013 Manual de procedimiento gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total
SST	Condiciones de salud	SGSST-DO-005	Tabulación y estadísticas encuesta sociodemografica	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Documentos/SGSST-DO-005 Tabulación y estadísticas encuesta sociodemografica			
SST	Rehabilitación y reincorporación laboral	SGSST-MP-014	Manual de procedimiento para la rehabilitación y reincorporación laboral	1	23/04/2017	X			X	D: SST/Escritorio/SGSST/Documentos/SGSST-MP-014 Manual de procedimiento para la rehabilitación y reincorporación laboral	Coo. SST	Hasta nueva versión	Conservación total

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.2. Responsabilidades en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

En virtud del trabajo en equipo y la participación de todos los colaboradores en todos los niveles de la organización, quienes desempeñan un cargo dentro de la misma, son partícipes y llevan a cabo las diferentes actividades de la organización; entre esas, el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, lo cual permite definir de forma clara y precisa, los responsables de la ejecución de los procesos dentro del sistema, proporcionando orden y estableciendo la autoridad respectiva para la etapa de implementación.

La dinámica de asignación de responsabilidades permite que cada colaborador identifique su objetivo dentro de la planificación, ejecución, verificación y evaluación del sistema de gestión, con objeto de generar compromiso y participación activa de toda la organización.

7.2.2.1. Documento asignación de responsabilidad en el SGSST

El responsable del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo es el líder visible en la organización y una de las máximas autoridades del sistema, quien controla y verifica la planeación, ejecución, seguimiento, y evaluación del mismo.

Su perfil profesional debe ser idóneo como lo exige la norma, debe proporcionársele capacitación y entrenamiento para el desarrollo de sus funciones.

	DOCUMENTO ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SGSST	CÓDIGO: SGSST-DO-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

Tuluá, Mes día de año

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SGSST

Por medio de la presente, la gerencia de la organización SAN ROBLE SAS NIT 900.721.866 como responsable principal y líder de la organización, DESIGNA a él (la) señor(a) _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, como él (la) RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, asegurando así el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, mediante la planificación, organización, dirección y verificación en materia de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir la accidentalidad laboral y el desencadenamiento de enfermedades laborales, dando cumplimiento a los requisitos legales, realizando la identificación de peligros, y la evaluación y valoración de los riesgos con el fin de priorizar medidas de acción en los planes de acción correspondientes. Para su apoyo usted podrá coordinar con los responsables de las diferentes áreas de gestión y demás colaboradores, la ejecución correcta del sistema; además de lo cual, reiteramos nuestro compromiso con nuestra política de seguridad y salud en el trabajo.

Firma

GERENTE GENERAL

7.2.2.2. Matriz de roles y responsabilidades

Para la asignación de responsabilidades de los demás colaboradores dentro de SGSST, se estableció una matriz de roles y responsabilidades con el fin de orientar las funciones, compromisos y autoridad, ya que la organización no cuenta con una definición de perfiles del cargo ni mecanismo para el mismo.

Formato 1. Matriz de roles y responsabilidades en el SGSST



SAN ROBLE

MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: SGSST-MA-001
VERSIÓN: 01
PÁGINA 1 DE 6
FECHA DE EMISIÓN: 23042017

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD

ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES
Representante Legal	Gerente General	Definir y aprobar las políticas, procedimientos, manuales y documentos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, establecer canales de autoridad, toma de decisiones.	Firmar y aprobar la política de seguridad y salud en el trabajo.
		Proporcionar los medios técnicos, humanos y financieros para el desarrollo del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.	Firmar y aprobar el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.
			Designar y comunicar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo en los diferentes niveles de la organización.
			Aprobar el presupuesto en materia de seguridad y salud en el trabajo.
			Evaluar el desempeño de los responsables del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.
			Velar por la idoneidad del personal contratado para la toma de decisiones dentro del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, y del programa de capacitación anual, programa de trabajo anual y reinducción e inducción en SST.
Representante Legal	Gerente General	Velar por la ejecución de políticas en seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de trabajo, procedimientos en seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad.	Prevención de accidentes e incidentes laborales dentro de su área trabajo (autocuidado)
			Solicitar la rendición de cuentas, como mínimo una vez al año a todos los responsables del sistema de gestión en
		Promover, invitar y exhortar a la participación eficiente dentro del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo a todos los niveles de la organización.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal laboral y en seguridad y salud en el trabajo, direccionada por la administradora de riesgos laborales ARL, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.
			Implementar, aprobar y desarrollar actividades de prevención de accidentes laborales y enfermedades laborales.
		Planificar el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Asegurar la participación de todos los trabajadores durante su horario laboral en capacitaciones y mecanismos de prevención y socialización en riesgos laborales y del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.
			Asistir a las reuniones de capacitación, entrenamiento y divulgación asignadas.
Responsable del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Planificar el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Recibir los casos de posible acoso laboral donde las partes no se han puesto de acuerdo y cerrar, velando a través de la ayuda del Ministerio de trabajo por la garantía de los derechos del trabajador.
			Estructurar el plan de trabajo, el plan de capacitación y las medidas de control y prevención que apoyan el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.
		Velar por la ejecución del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Asignar responsabilidades al vigía de seguridad y salud en el trabajo.
			Desarrollar y mejorar métodos de trabajo, comunicar resultados obtenidos en la implantación del programa, velar por las buenas relaciones laborales.
		Velar por la ejecución del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Realizar la inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo a todos los trabajadores dependientes de la empresa.

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Formato 3. (Continuación) Matriz de roles y responsabilidades en el SGSST

 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				CÓDIGO: SGSST-MA-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 DE 6 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD				
ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES	
Responsable de afiliación al sistema general de seguridad social	Auxiliar de gestión humana	Detener el proceso de selección de personal no idóneo que no posee coherencia entre la información proporcionada y la requerida.	Asegurar la conservación de historias clínicas, reportes de accidentes laborales, incapacidades médicas, planillas de pago de seguridad social, soporte de afiliaciones al sistema general de riesgos laborales, sistema general de salud y fondo de pensiones. Verificar la veracidad de la información registrada en las hojas de vida, tales como: experiencia, licencia de salud ocupacional, certificación de curso 50 horas de seguridad y salud en el trabajo, diploma de técnico, tecnólogo, profesional o especialista en seguridad y salud en el trabajo.	
Responsable del desembolso de recursos financieros	Coordinador financiero y compras	Apoyar la elaboración del presupuesto del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.	Cumplir el procedimiento de compra de materiales, elementos y equipos de protección personal, selección de proveedores en seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la organización. Apoyar el establecimiento de los recursos para el desarrollo del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.	
		Promover el cumplimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Ser responsable de la prevención de accidentes e incidentes laborales dentro de su área de trabajo. Cumplir las políticas, procedimientos y manuales en seguridad y salud en el trabajo.	
Responsable de la dirección del personal ebanistería	Jefe operacional	Garantizar el cumplimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo en su área de gestión operativa.	Permitir espacios para la divulgación, capacitación y entrenamiento de seguridad y salud en el trabajo. Efectuar sugerencias, colaboración con el COPASST, participar en el desarrollo del SGSST. Reportar los riesgos del trabajo del personal operativo a su cargo, sugerir procedimientos de prevención. Reportar accidentes laborales al área de seguridad y salud en el trabajo.	
		Reportar el personal que no se presente a trabajar o se presente en estado de alcoholamiento al área de gestión humana.	Apoyar los procesos de descargos del área de gestión humana	
		Promover el cumplimiento del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Ser responsable de la prevención de accidentes e incidentes laborales dentro de su área de trabajo. Cumplir las políticas, procedimientos y manuales en seguridad y salud en el trabajo.	
Responsable de la elaboración de piezas en madera	Ebanista	Participar en la planificación, diseño y ejecución del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Comunicar e informar sobre anomalías y riesgos al Coordinador de Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad Industrial o jefe del área de gestión	
			Comunicar el no entendimiento del uso de elementos y/o equipos de protección, capacitaciones, entrenamiento, inducciones o	
			Asistir a las reuniones de seguridad salud en el trabajo.	
			Declarar con solemnidad el estado de salud y acontecimientos de eventos laborales Reportar oportunamente y con veracidad los accidentes e incidentes laborales.	

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Formato 5. (Continuación) Matriz de roles y responsabilidades en el SGSST

		MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SGSST-MA-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 5 DE 6 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD				
ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES	
Representante de los colaboradores y el empleador en asuntos de seguridad y salud en el trabajo	Cómite paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Cooperar e intervenir con la planificación y desarrollo del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Proponer a la Gerencia general, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a todos los niveles de la organización. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las inspecciones de seguridad industrial.	
		Servir como organismo de coordinación entre la gerencia general y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.	Colaborar en el desarrollo de las actividades en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia. Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. Elegir al secretario del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	
Responsable de la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Equipo investigador de accidentes e incidentes laborales	Investigación las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Realizar el análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia (en los 15 días calendario a la ocurrencia) Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir. Preparar el informe de la investigación	

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Formato 6. (Continuación) Matriz de roles y responsabilidades en el SGSST

		MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SGSST-MA-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 6 DE 6 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD				
ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES	
Apoyo al comité de convivencia laboral	Secretario del Comité de convivencia laboral	N/A	Recibir, radicar y presentar al Presidente del Comité, las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	
			Elaborar el orden del día, y enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.	
			Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.	
			Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.	
			Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.	
			Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.	
			Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.	
			Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.	
Responsable del bienestar de los colaboradores	Coordinador de gestión humana	Aprobar el plan de capacitación anual	Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité y legalizar éstas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del mismo.	
			Gestionar las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo, cuya asistencia será obligatoria.	
			Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.	

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.3. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Para la documentación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se estableció el protocolo con la finalidad de guiar a los responsables del área de gestión en seguridad y salud en el trabajo respecto a la formación del comité; además se organizaron los registros soporte para desarrollar las actividades de postulación, convocatoria, acta de apertura de, registro de votantes, conteo de votos y acta de cierre.

El acta de reunión del comité registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en relación con la prevención de accidentes laborales y enfermedades laborales, asimismo se desarrolló una guía para evidenciar los propósitos del comité y su gestión en cumplimiento a su función en la organización y en sistema.

Como mecanismo de participación en todos los niveles de la organización para la planificación del Sistema, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo representa a los trabajadores respecto a la toma de decisiones y su conformación libre, espontánea y democrática beneficia la consolidación de un equipo de trabajo en seguridad social que dé cumplimiento a los objetivos del sistema.

7.2.3.1. Manual para la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

	MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST	CÓDIGO: SGSST-MA-002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 7 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST para la generación de propuestas con impacto en seguridad y salud en el trabajo, recomendaciones de medidas preventivas y/o correctivas y la vigilancia del desarrollo de las mismas.

2. ALCANCE

Todos los colaboradores que hagan parte del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. COPASST: comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

4. RESPONSABLES

COPASST	CARGOS (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
COPASST	1. Jurado de votación 2. Presidente del COPASST 3. Secretario 4. Representes de los colaboradores 5. Suplente colaboradores 6. Representantes del empleador 7. Suplente representante
Gerencia General	1. Gerente general.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

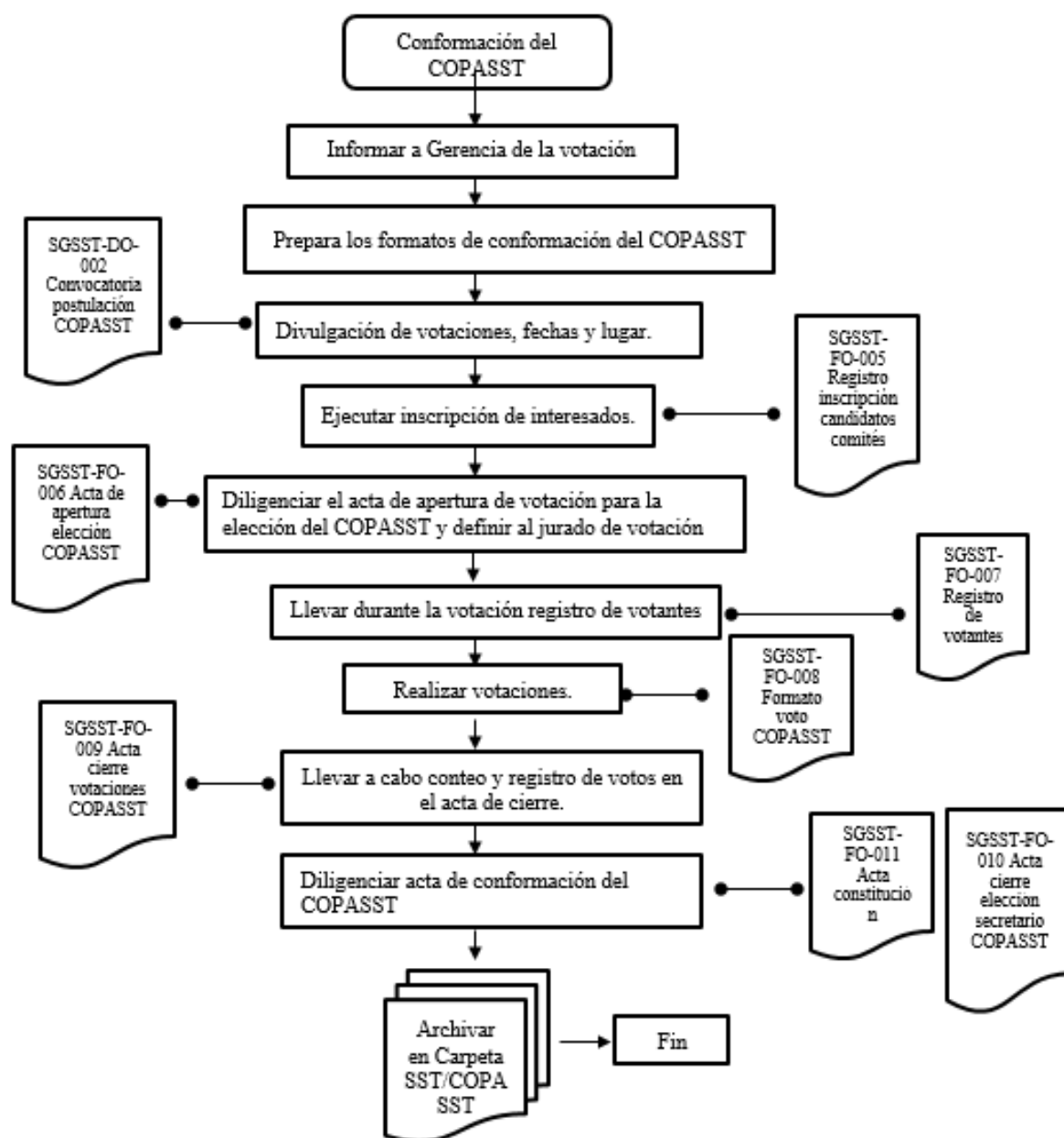
- La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las organizaciones e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para organizaciones de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía Ocupacional.

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía Ocupacional es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

- Decreto 614 de 1984. Artículo 26. Funciones del COPASST

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma B. Procedimiento conformación del COPASST



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Preparación e información para la conformación del COPASST

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informar a la Gerencia de la votación	A. Redactar correo electrónico con copia a los responsables de las diferentes áreas de gestión, informando sobre el inicio del proceso de conformación del COPASST	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Correo electrónico empresarial de notificación
2. Preparar los formatos de votación del COPASST	A. Alistar todos los formatos que intervienen en todo el proceso.	Auxiliar de Gestión Humana	N/A
3. Divulgación de votaciones, fechas y lugar	A. Redactar circular informativa y socializar a todos los niveles de la organización (uso de correos electrónicos, publicación cartelera Gestión Humana, publicación zonas comunes)	Vigía de seguridad y salud en el trabajo	SGSST-DO-002 Convocatoria postulación COPASST
4. Ejecutar inscripción de interesados	A. Realizar la inscripción de los interesados y proporcionar toda la información necesaria sobre el proceso de conformación del COPASST	Auxiliar de Gestión Humana	SGSST-FO-005 Registro inscripción candidatos comites

7.2. Apertura conformación COPASST

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diligenciar el acta de apertura de votación para la elección del COPASST y definir al jurado de votación	A. Realizar el nombramiento del jurado de votación	Coordinador de Gestión Humana	SGSST-FO-006 Acta de apertura elección COPASST
	B. Diligenciar acta apertura conformación de COPASST	Jurado de Votación	
2. Llevar durante la votación registro de votantes	A. Registrar nombres y apellidos completos, número de cédula, firma y cargo de los colaboradores	Jurado de Votación	SGSST-FO-007 Registro de votantes
	B. Firmar en señal de responsabilidad	Jurado de Votación	

7.3. Votaciones

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realizar votaciones	A. Preparar la urna de votos, mesa de votación, bolígrafos, formatos de voto e implementos requeridos	Jurado de Votación	N/A
	B. Entregar formato de voto y explicar mecanismo de votación.	Jurado de votación	SGSST-FO-008 Formato voto COPASST
2. Llevar durante la votación registro de votantes	A. Registrar en orden de llegada el nombre y apellido completo de los votantes, cargo, identificación	Jurado de votación	SGSST-FO-007 Registro de votantes
	B. Firmar en señal de responsabilidad		

3. Llevar a cabo conteo de votos y acta de cierre	A. Notificar cierre de votaciones verbalmente y cerrar las urnas de votación	Jurado de votación	SGSST-FO-009 Acta cierre votaciones COPASST
	B. Abrir las urnas en presencia de todos los votantes		
	C. Clasificar los votos en: candidatos, blanco, nulo		SGSST-FO-008 Formato voto COPASST
	D. Contar y consolidar en el acta de cierre el total de votos, el cual debe corresponder a la cantidad de votantes inscritos en el SGSST-FO-007 Registro de votantes		
	E. Firmar el acta de cierre		

7.4. Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diligenciar acta de conformación del COPASST	A. El representante legal nombra a los representantes del empleador y su(s) respectivos suplentes	Gerente General	N/A
	B. Los representantes del empleador y su(s) respectivos suplentes firman en señal de aceptación.	Representante(s) del empleador Suplente representante	SGSST-FO-011 Acta constitución COPASST
2. Llevar durante la votación registro de votantes	C. Registrar los representante(s) de los colaboradores elegidos por votación	Representes de los colaboradores Suplente colaboradores	
	D. Los representantes de los colaboradores firman en señal de aceptación.		

3. Llevar a cabo conteo de votos y acta de cierre	E. Nombramiento del presidente del COPASST por el representante legal de la organización	Gerente General	SGSST-FO-010 Acta cierre elección secretario COPASST
	F. Nombramiento del secretario por votación del COPASST.	COPASST	SGSST-FO-010 Acta cierre elección secretario COPASST
	G. Capacitar a todos los miembros del COPASST en sus funciones según la normatividad legal vigente.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	FO Registro de capacitación y entrenamiento
	H. Levantar el acta de conformación del COPASST con firmas de los integrantes.	COPASST	SGSST-FO-011 Acta constitución COPASST

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-DO-002 Convocatoria postulación COPASST
- 8.2. SGSST-FO-005 Registro inscripción candidatos comités
- 8.3. SGSST-FO-006 Acta de apertura elección COPASST
- 8.4. SGSST-FO-007 Registro de votantes
- 8.5. SGSST-FO-008 Formato voto COPASST

- 8.6. SGSST-FO-009 Acta cierre votaciones COPASST
- 8.7. SGSST-FO-010 Acta cierre elección secretario COPASST
- 8.8. SGSST-FO-011 Acta constitución COPASST
- 8.9. SGSST-FO-022 Asistencia a capacitación y/o entrenamiento
- 8.10. SGSST-FO-012 Acta reunión COPASST

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST	23042017

7.2.3.2. Convocatoria postulación COPASST

	CONVOCATORIA POSTULACIÓN COPASST	CÓDIGO: SGSST-DO-002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

Tuluá, Mes día de año

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: Todo el Personal

DE: Gerencia General

ASUNTO: Postulación de candidatos y elección del COPASST (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Me permito Informarles que a partir de la fecha y hasta el próximo DIA MES AÑO antes de las HORA (AM/PM.) están abiertas las inscripciones de candidatos que permitirán la elección de los Representantes al COPASST.

El trabajador que desee inscribirse o recibir más información, puede hacerlo a través de área de gestión humana de San Roble S.A.S. en la carrera 26 # 22 -57 Tomás Uribe.

Fecha de votaciones:

Lugar de votaciones:

Fecha de conteo de votos:

Lugar conteo de votos:

FIRMA GERENTE GENERAL

7.2.3.3. Registro inscripción candidatos comités

	REGISTRO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS COMITES	CÓDIGO: SGSST-FO-005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS

Período: 2017-2019 Tipo de Comité: ☐ COPASST ☐ Convivencia Laboral

NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO	FECHA

Nombre de responsable:

Firma:

Fecha de cierre:

7.2.3.4. Acta de apertura elección COPASST

	ACTA DE APERTURA ELECCIÓN COPASST	CÓDIGO: SGSST-FO-006 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. Nombramiento jurado votaciones COPASST

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes del año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, el representante legal en común acuerdo con los colaboradores, designan a las siguientes personas como:

1. Nombre completo, CC, Coordinador mesa de votación 1
2. Nombre completo, CC, Colaborador mesa de votación 1
3. Nombre completo, CC, Coordinador mesa de votación 2
4. Nombre completo, CC, Colaborador mesa de votación 2

Firma Coordinador mesa de votación 1

Firma Colaborador mesa de votación 1

Firma Coordinador mesa de votación 2

Firma Colaborador mesa de votación 2

2. Apertura elección COPASST

Siendo las (HORA AM/PM), se da apertura a la votación para la *ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS COLABORADORES PARA EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*.

En constancia de lo anterior se firma el día () mes () año (),

Firma Coordinador mesa de votación 1

Firma Colaborador mesa de votación 1

Firma Coordinador mesa de votación 2

Firma Colaborador mesa de votación 2

7.2.3.5. Formato voto

	FORMATO VOTO	CÓDIGO: SGSST-FO-008 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---------------------	--

- ASUNTO:**
- ☐ Elección representante de los colaboradores COPASST
 - ☐ Elección secretario COPASST
 - ☐ Elección representante de los colaboradores Comité de convivencia laboral.
 - ☐ Elección secretario Comité de convivencia laboral.

VOTO POR CANDIDATO INDIVIDUAL

VOTO PARA ELECCIÓN	
Candidato 1 Nombre completo	
Candidato 2 Nombre completo	
Candidato 3 Nombre completo	
Candidato 4 Nombre completo	
Voto en blanco	

7.2.3.6. Registro de votantes

[illegible]

7.2.3.7. Acta cierre votaciones COPASST

	ACTA CIERRE VOTACIONES COPASST	CÓDIGO: SGSST-FO-008 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

CIERRE VOTACIONES COPASST

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, los jurados de votación asignados hacen constar que el consolidado de la votación de los colaboradores para la ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST, es el siguiente:

CONTEO DE VOTOS PARA ELECCIÓN

Total votos Candidato 1 Nombre completo	
Total votos Candidato 2 Nombre completo	
Total votos Candidato 3 Nombre completo	
Total votos Candidato 4 Nombre completo	
Total votos en blanco	
Total, votos anulados	
TOTAL VOTOS	

Firma Coordinador mesa de votación 1 y 2

Firma Colaborador mesa de votación 1 y 2

7.2.3.8. Acta cierre elección secretario COPASST

	ACTA CIERRE ELECCIÓN SECRETARIO COPASST	CÓDIGO: SGSST-FO-010
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 2
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

CIERRE VOTACIONES SECRETARIO COPASST

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes del año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, los miembros del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST hacen constar que el consolidado de la votación de para el nombramiento del SECRETARIO DEL COPASST, es el siguiente:

CONTEO DE VOTOS PARA ELECCIÓN

Total votos Candidato 1 Nombre completo	
Total votos Candidato 2 Nombre completo	
Total votos Candidato 3 Nombre completo	
Total votos Candidato 4 Nombre completo	
Total votos en blanco	
Total, votos anulados	
TOTAL VOTOS	

Firmas de los miembros del comité.

7.2.3.9. Acta constitución COPASST

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COPASST	CÓDIGO: SGSST-FO-011 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 4 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

Tuluá, MES DIA DE AÑO

ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En las instalaciones de la organización SAN ROBLE SAS con NIT. 900.721.866-1 se reunió el Representante Legal y sus colaboradores para conformar el **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** dando cumplimiento a la **Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63** y a las exigencias de la división de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo. El período de los miembros del Comité es de dos (2) años y el empleador se obliga a proporcionarle por lo menos cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo para el funcionamiento del COPASST, quienes deben reunirse al menos una (1) vez al mes y levantar acta de la misma.

Por parte de la organización el señor CARLOS ANDRÉS PEÑA LÓPEZ, representante legal, nombro a:

PRINCIPAL

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Los trabajadores nombraron por votación a:

PRINCIPAL

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la **Resolución 2013 de 1986** a nombrar al Presidente y Secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.

El representante legal de la organización designa a NOMBRE COMPLETO, como presidente del comité; y por votación del comité se nombra a NOMBRE COMPLETO como secretario del mismo.

PRESIDENTE DEL COPASST

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SECRETARIO DEL COPASST

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Una vez asignados los trabajadores en cada uno de los cargos del comité se procedió a la socialización de funciones y objetivos del mismo. Por lo cual se hizo conocer lo establecido en la **Resolución 2013 de 1986** acerca de las funciones y responsabilidades establecidas para cada uno de los miembros. Para lo cual deben reunirse ordinariamente como mínimo cada mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Se levanta el acta a las HORAS AM/PM, del DIA MES AÑO. En constancia de lo anterior firman.

Firmas de todos los miembros, con cargo y número de identificación.

7.2.3.10. Acta reunión COPASST

	ACTA REUNIÓN COPASST	CÓDIGO: SGSST-FO-012
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 5
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tipo de reunión ☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Fecha de Reunión:		Acta No.	
-------------------	--	----------	--

Siendo las HORA AM/PM del DIA MES AÑO, se da inicio a la reunión del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a la cual asisten:

ASISTENTES			
Nombre	Cedula	Cargo	Firma

INVITADOS		
Nombre	Cargo	Firma

Con el siguiente orden del día:

1. Lectura del acta anterior
2. Objetivos de la reunión
3. Temas a tratar en la reunión
4. Resultados de las actividades acordadas en las reuniones anteriores
5. Análisis del avance del programa de trabajo
6. Varios (entre otros).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Compromisos adquiridos y responsables:

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	

TEMAS TRATADOS	
Tema	Descripción/Observaciones

RESULTADOS DE ACTIVIDADES			
Actividad	Responsable	Fecha Ejecución	Observaciones

7.2.4. Política de seguridad y salud en el trabajo

La política representa la directriz estratégica de la organización para llevar a cabo las diversas actividades en seguridad y salud laboral, es la fuente sobre la cual se basan todas las acciones, orienta a la organización respecto a lo que se espera de todos los colaboradores, es la visión de la organización respecto al cumplimiento legal que adquiere, al comprometerse a gestionar los recursos técnicos, de personal y financieros para su ejecución.

La orientación e indicaciones proporcionada por la política, busca la generación de una nueva cultura organizacional en base a la cultura preventiva y el autocuidado, sus palabras guían para orientar la acción de todos aquellos que intervienen en los procesos; sus lineamientos direccionan la toma de decisiones, sobre las prioridades que tiene la organización en seguridad industrial y salud ocupacional. En este sentido, la política describe los criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Por todo lo anterior, la política se considera la columna vertebral del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, de su estructura se despliegan los objetivos del sistema y posteriormente, las metas y actividades para dar cumplimiento al mismo.

	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-PO-001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23032017
---	---	--

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SAN ROBLE S.A.S con NIT. **900.721.866-1** dedicada a fabricación de partes y piezas de madera asociados a la ebanistería, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física, mental y social mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos a través de la prevención de enfermedades laborales.

Todos los niveles de la organización asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad en el trabajo.

Los programas desarrollados en SAN ROBLE SAS estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los colaboradores independientes de su forma de contratación tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, notificando oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para sí mismos asegurando el mejoramiento continuo y buen desempeño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por lo cual desarrollarán actividades para prevenir enfermedades comunes y laborales orientadas a la evaluación y control de los factores de riesgo identificados, teniendo como riesgo prioritario el biomecánico y mecánico; **SAN ROBLE S.A.S** con NIT. **900.721.866-1** se compromete a divulgar permanentemente las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo e información relacionada con a los factores de riesgo existentes en los diferentes puestos de trabajo a través de sus programas de inducción, reinducción, y capacitación.

Firma
Representante Legal

7.2.5. Objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

Los objetivos del sistema están directamente alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo, tanto la política como los objetivos del sistema de gestión, se basan en mejorar el estado actual del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo de la organización, además según la evaluación inicial de sus peligros y riesgos críticos.

Por lo cual se establecen herramientas de guía y gestión para el establecimiento de objetivos asertivos, que permitan el desarrollo integral del sistema, orientando las actividades de los responsables del sistema; en vista del déficit de planeación que tiene la organización actualmente se proporciona un manual de procedimiento para el correcto diseño de objetivos y metas del sistema, y la matriz que permite rescatar los propósitos de la política del sistema y convertirlos en metas, con indicadores de gestión que permitan evidenciar el seguimiento y cumplimiento.

7.2.5.1. Manual de procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del SGSST

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACION DE OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-MP-007 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 7 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el diseño de los objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, como directriz seguimiento y evaluación de los procesos y resultados de la intervención en seguridad y salud en el trabajo, de tal manera que permita medir las acciones realizadas en un período definido respecto a lo planeado y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas propuestas.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las personas encargadas de los procesos y actividades relacionados con los objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Actor(es):** colaboradores de la organización independiente de la forma de contratación, que participan o intervienen en la ejecución del indicador. No son los responsables de su aplicación.

3.2. **SGSST:** sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional 2. Ebanista.
Gerencia General	1. Gerente general.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

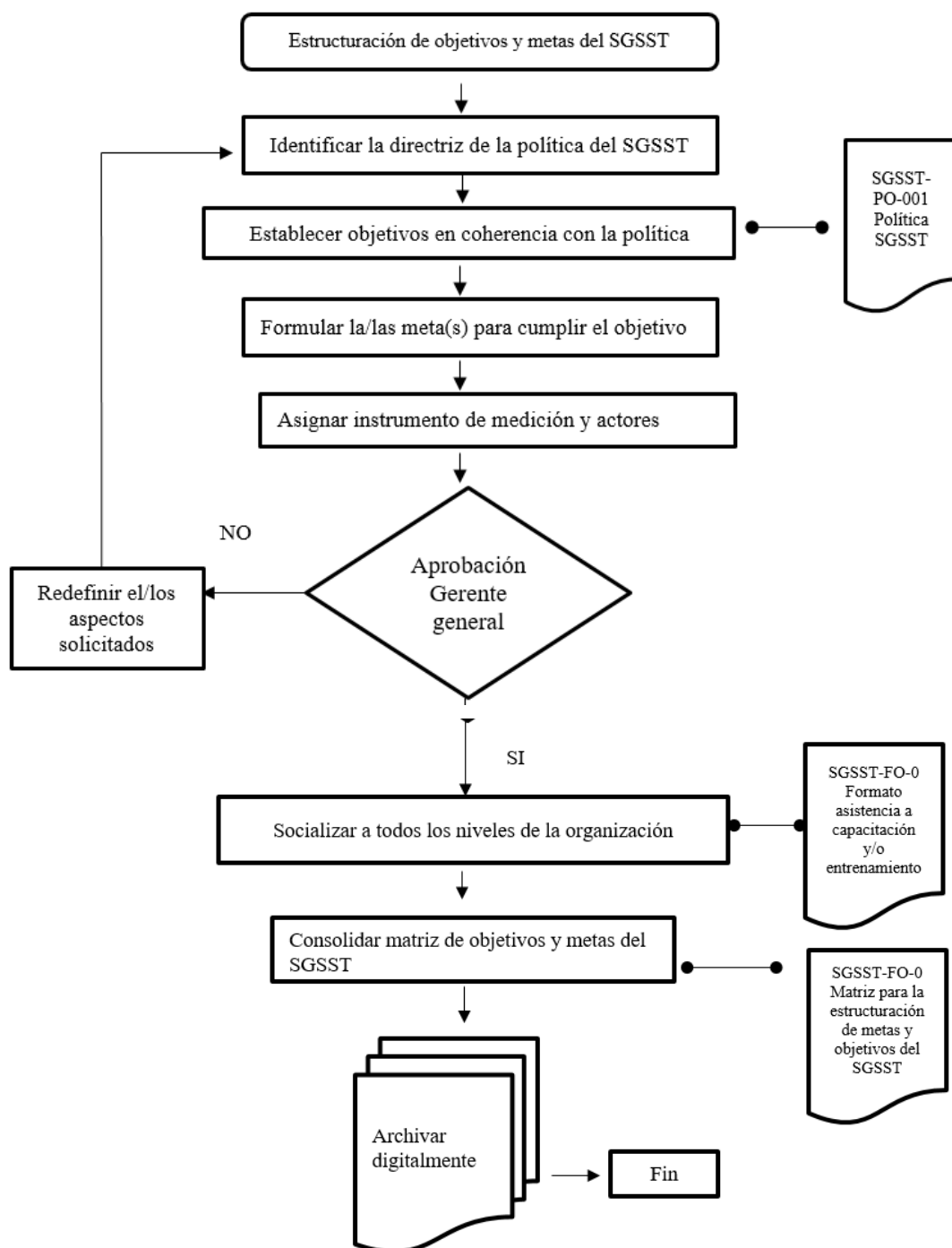
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.10. Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud

en el trabajo establecida en 'la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorias que se realicen. Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento;
2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa;
3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas;
4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores; y
6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.

6.DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma C. Procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del SGSST



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Relacionar directrices de la Política SGSST con objetivos

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificar la directriz de la política del SGSST	A. Leer la política del SGSST, identificar los compromisos de la organización y subdividirla en los mismos. Transformando el compromiso en una acción. La política es a guía de la organización, por ende, todos los responsables de las áreas de gestión deben participar en el establecimiento de objetivos y metas. B. Asignar a los objetivos un verbo en infinitivo, entendiéndose como el propósito que busca la organización.	Todos los colaboradores	N/A
2. Formular la/las meta(s) para cumplir el objetivo	A. Posteriormente, se debe asignar a cada objetivo la meta o metas, que se consideren, ayuden a cumplir el objetivo; las metas son estadísticas y porcentajes límites o esperados para considerar que el objetivo se está cumpliendo o se cumplió. Y que a su vez, llevarán a la organización al cumplimiento del SGSST.	Todos los colaboradores	Matriz seguimiento

7.2. Diseñar indicadores para cada meta

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Nombrar el indicador	A. Dar nombre al porcentaje, índice, estado de cumplimiento, número, eficiencia, incremento, del objeto a medir.	Todos los colaboradores	SGSST-PO-01 Política SGSST
2. Asignar actores	A. Nombrar los actores que participan en la ejecución y cumplimiento del indicador, no son los responsables de llevar la medición.		

3. Formular indicador	C. Diseñar la fórmula matemática que dará como producto el resultado estadístico de la medición.		
4. Establecer frecuencia de análisis	D. Determinar el tiempo en que se llevará a cabo la aplicación de la fórmula matemática con el fin de evaluar el cumplimiento de la meta.		

7.3. Estructurar matriz de objetivos y metas del SGSST

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Aprobación Gerente General	A. Exponer al Gerente General los objetivos, metas e indicadores del SGSST	Todos los colaboradores	Correo electrónico empresarial
	B. En caso de negativa, corregir los aspectos solicitados		
2. Socializar a todos los niveles de la organización	I. En caso de aprobarse o luego de ser corregido los aspectos solicitados por Gerencia, se procederá a socializar a todos los colaboradores independiente de su tipo de contrato, dejando evidencia de ello.		SGSST-FO- Formato asistencia a capacitación y/o entrenamiento
3. Consolidar Matriz para la estructuración de metas y objetivos del SGSST	A. Revisar y consolidar la Matriz para la estructuración de metas y objetivos del SGSST	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Matriz para la estructuración de metas y objetivos del SGSST

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-MA-004 Matriz para la estructuración de metas y objetivos del SGSST
- 8.2. SGSST-FO-022 Formato asistencia a capacitación y/o entrenamiento
- 8.3. SGSST-PO-001 Política del SGSST

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACION DE OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	23042017

7.2.5.2. Matriz objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

Teniendo en cuenta la política de seguridad y salud en el trabajo, se diseña la siguiente matriz a fin de establecer los objetivos y metas del sistema.

	MATRIZ OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-MA-004 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVOS	META 2017	NOMBRE INDICADOR	ACTORES	FORMULA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS
Se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física, mental y social mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos a través de la prevención de enfermedades laborales	Minimizar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales a través de la gestión de los riesgos higiénicos	Mantener en cero el índice de incidencia	Índice de incidencia de daño auditivo	Gerencia - coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Índice incidencia = (Número de casos nuevos con daño auditivo de origen ocupacional en el periodo x 100)/número de colaboradores expuestos al factor de riesgo	Anual
		Mantener en cero el índice de prevalencia	Índice de prevalencia de daño auditivo	Gerencia - coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Índice incidencia = (Número de casos nuevos + antiguos de daño auditivo de origen ocupacional en el periodo x 100)/número de colaboradores expuestos al factor de riesgo	Anual
		Lograr cobertura del 90% de la población colaboradora	% cobertura	Gerencia - coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Número de colaboradores cubiertos con las actividades del SVE realizadas/Número total de colaboradores expuestos al peligro x 100%	Semestral

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVOS	META 2017	NOMBRE INDICADOR	ACTORES	FORMULA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS
Asumir en los niveles de la organización la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la organización	Lograr cumplir el 100% de los requisitos legales SST aplicables a la organización	Estado de cumplimiento de requisitos legales	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Número de requisitos legales SISO cumplidos/Número total de requisitos legales aplicables * 100%	Semestral
Destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad en el trabajo	Asegurar el uso eficiente del presupuesto en materia de seguridad y salud en el trabajo	Cubrir el 100% del presupuesto del plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	% de dinero utilizado	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - jefes de área - todos los colaboradores	(Presupuesto utilizado en el plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo/Presupuesto planeado en el plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo)*100	Mensual

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVOS	META 2017	NOMBRE INDICADOR	ACTORES	FORMULA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS
Desarrollar programas orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.	Proporcionar a los colaboradores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente.	Ejecutar el 90% del programa de capacitación y entrenamiento	% cumplimiento programa capacitación y entrenamiento	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Número de capacitaciones ejecutadas/Número de capacitaciones programadas x 100%	Trimestral
		Lograr cobertura del 90% de la población colaboradora	% cobertura	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Número de asistentes capacitación/Número de asistentes programados x 100%	Trimestral
		Lograr 90% de la población colaboradora con evaluaciones de capacitación y entrenamiento aprobadas	Eficacia capacitación y entrenamiento	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	Número de colaboradores con evaluaciones aprobadas/Número total de colaboradores evaluados x 100%	Trimestral
Los programas desarrollados en SAN ROBLE SAS estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.	Incrementar la cultura de reporte de acciones preventivas del Sistema de Gestión en salud y seguridad en el trabajo	Incrementar en las acciones preventivas del SG SST	% incremento acciones preventivas	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	(Acciones preventivas generadas periodo actual/Acciones preventivas generadas periodo anterior) - 100	Trimestral

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVOS	META 2017	NOMBRE INDICADOR	ACTORES	FORMULA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS
Por lo cual desarrollarán actividades para prevenir enfermedades comunes y laborales y orientadas a la evaluación y control de los factores de riesgo identificados; teniendo como riesgo prioritario el biomecánico y mecánico.	Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la gestión de los riesgos	Reducir en 100% el índice de frecuencia	índice de frecuencia	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	$I.F. = \text{No. de accidentes de trabajo en el último periodo} / \text{No. de horas hombres trabajadas en el mismo periodo} \times K$	Mensual
		Reducir en 100% el índice de severidad	Índice de severidad	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	$I.S. = \text{No. de días perdidos} + \text{cargados en el último periodo} / \text{No. de horas hombres trabajadas en el mismo periodo} \times K$	Mensual
		Reducir en 100% en cero el ILI	ILI	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	$I.L.I = (\text{índice de frecuencia} \times \text{índice de severidad}) / 1000$	Mensual
Se compromete a divulgar permanentemente las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo e información relacionada con a los factores de riesgo existentes en los diferentes puestos de trabajo a través de sus programas de inducción, reincidencia, y capacitación.	Dar la inducción a todos los colaboradores nuevos que ingresan a laborar por primera vez.	Dar la inducción al 100% de trabajadores nuevos	número de colaboradores con inducción	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	$(\text{Colaboradores con inducción} / \text{Colaboradores nuevos}) \times 100$	Bimestral
	Proveer la reincidencia a todos los colaboradores que por ausentismo laboral, o cumplimiento de labores superior a un año requieren la misma.	Suministrar la reincidencia al 100% de trabajadores nuevos	número de reincidencias ejecutadas	Gerencia coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo - Coordinadores del área de gestión - todos los colaboradores	$(\text{Reincidencias ejecutadas} / \text{Reincidencias requeridas}) \times 100$	Bimestral

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.6. Afiliación al sistema general de riesgos laborales

A fin de soportar el seguimiento de la afiliación al sistema general de riesgos laborales, se diseña el siguiente formato.

7.2.6.1. Formato de registro para la afiliación al sistema general de riesgos laborales

[illegible]

7.2.7. Inducción y reintucción

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de la organización, a través de ella se familiariza al nuevo colaborador con la empresa y los compromisos en seguridad y salud en el trabajo, su cultura, los niveles de autoridad, políticas, manuales, etc. Mediante el proceso de inducción se relaciona de forma clara y precisa los riesgos a los cuales se encuentran expuestas las personas que ingresan a trabajar en la organización, rescatando la importancia del autocuidado y dejando evidencia de cómo la organización vela por dar a conocer de forma preventiva los riesgos, medidas de control política de seguridad y salud en el trabajo, protocolos de seguridad industrial, miembros del COPASST y demás procedimientos que ayuden a mitigar el impacto del desarrollo normal de las actividades laborales.

Por medio del manual de procedimientos se establece la manera de cómo llevar a cabo los criterios que promueven la reintucción dentro de la organización, además se elabora formato soporte que evidencie el cumplimiento de la ejecución del procedimiento; además, el proceso de inducción y reintucción promueve la cultura de prevención en la organización.

7.2.7.1. Manual de procedimiento para la inducción y reintucción

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CÓDIGO: SGSST-MP-002 VERSIÓN: 00 PÁGINA 1 DE 8 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del colaborador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características de la organización, sus procesos, derechos y deberes, riesgos laborales a los cuales se encuentra expuesto por el desarrollo de su labor, logrando así la identificación del colaborador con la organización y los niveles de productividad esperados.

2. ALCANCE

Todo el personal nuevo que ingrese a la compañía a laborar, colaboradores con ausentismo laboral superior a 30 días, colaboradores que cumplan un año laboral independiente de su forma de contratación, deberán participar del proceso de inducción y reintucción, acorde al cargo a desempeñar.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Inducción:** método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos colaboradores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

- 3.2. **Personal nuevo:** colaborador que ingresa a contratar con la organización de forma dependiente, independiente, contratista, prestador de servicios, teletrabajo etc.
- 3.3. **Programa de inducción:** proceso dirigido a todos los colaboradores independiente de su contratación laboral que busca integrarlo a la cultura organizacional durante los tres meses siguientes a su vinculación laboral. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
- 3.4. **Programa de reinducción:** proceso dirigido a reorientar la integración del colaborador a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios.
- 3.5. **Reinducción:** método que se utiliza para reforzar el conocimiento de los colaboradores laboralmente activos, respecto a las políticas y procedimientos de la organización, y los cambios de estos, si hubiere lugar. Además, se debe realizar reinducción al colaborador que ha tenido un accidente laboral grave definido por la Resolución 1401 de 2007 o dos repeticiones de accidente laboral leve durante los últimos 2 meses.
- 3.6. **Colaboradores con ausentismo laboral:** colaborador que, por incapacidad médica general, incapacidad medica laboral o permiso laboral, estuvo más de 30 días aislado de las labores del cargo.

4. RESPONSABLES

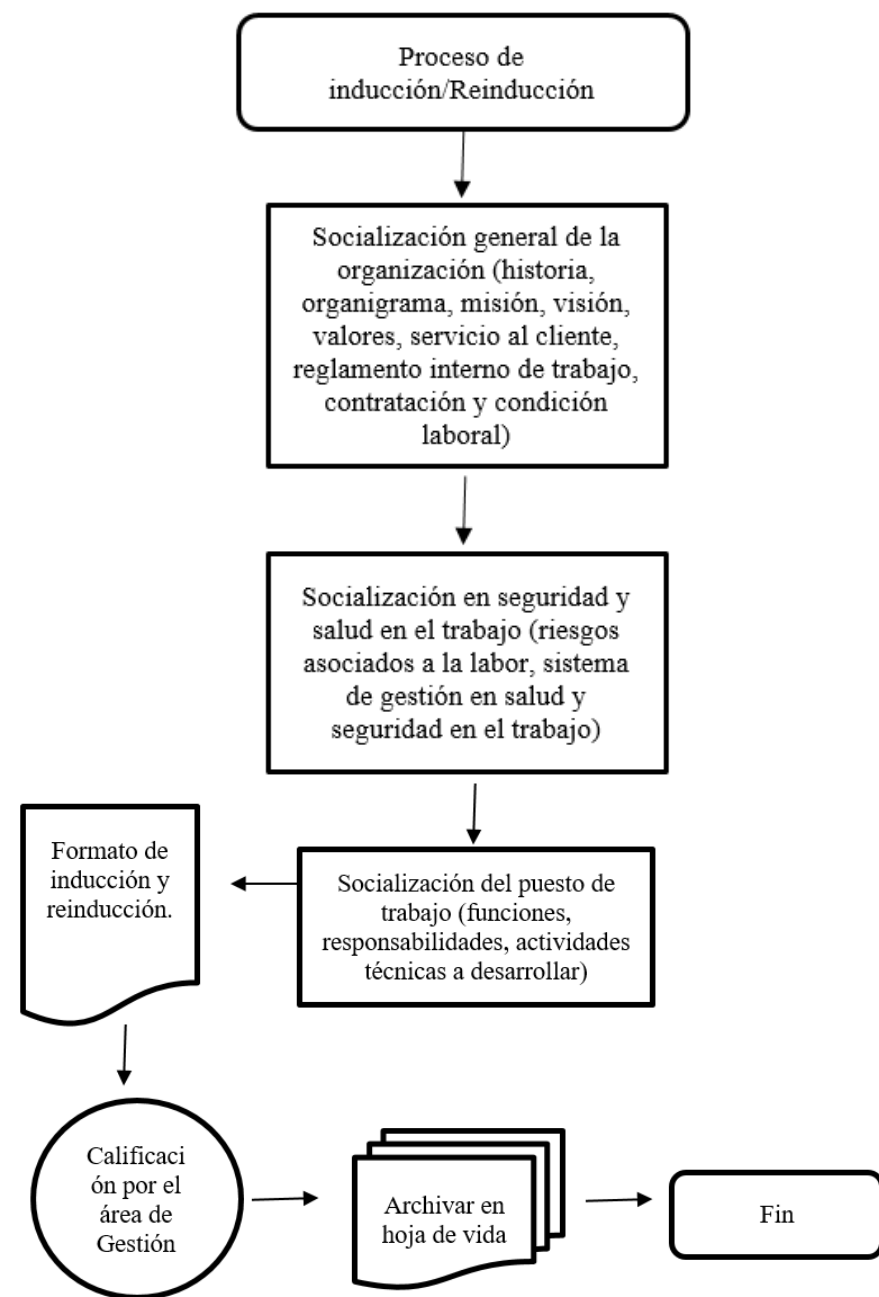
ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- DECRETO 1072 DE 2015 Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Parágrafo 2°. El empleador proporcionará a todo colaborador que ingrese por primera vez a la organización, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma D. Procedimiento de inducción y reinducción



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Socialización general

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Bienvenida	A. Indica los documentos y registros necesarios para la legalización del ingreso.	Auxiliar de gestión humana:	Formato de inducción y reinducción
	B. Comunicar nombre y cargos de los responsables del proceso de inducción	responsable de coordinar el proceso de	
	C. Informar la finalidad del proceso de inducción	inducción y conjuntamente con el coordinador del nuevo colaborador, serán los responsables del desarrollo del mismo.	
2. Comunicación de generalidades	A. Suministrar al nuevo colaborador, información general sobre la compañía, con el objeto de facilitar su integración a la organización, explicando: historia, organigrama, misión, visión, valores, servicio al cliente, reglamento interno de trabajo, contratación y condiciones laborales como horario, días de pago, procedimientos para cobros de salarios, etc.		
3. Descripción condiciones laborales.	A. Explicar los aspectos relativos a la relación contractual laboral.	Coordinador de	
	B. Enseñar los programas de desarrollo y promoción del personal.	Gestión humana: responsable de toda explicación normativa de la contratación laboral.	
	C. Orientar sobre las generalidades sobre seguridad social, mencionar la EPS, ARL y AFP a la que pertenece. Entregar copia de respectivas afiliaciones y carnet de ARL.		
	D. Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario.		

7.2. Socialización en seguridad y salud en el trabajo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Socialización sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.	A. Explicar las generalidades del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, su importancia para la organización, fase de desarrollo en la que se encuentra, que es, responsabilidad personal dentro del sistema.	Vigía de seguridad y salud en el trabajo: responsable de socializar aspectos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y las responsabilidades de los diferentes actores.	
	B. Comunicar los riesgos asociados a la labor, los compromisos personales para prevenir los accidentes y enfermedades laborales, y el método de comunicación para el reporte de accidentes e incidentes laborales ante la organización.		
	C. Protocolo para reportar accidente laboral.		
2. Comunicación de normatividad en seguridad y salud en el trabajo	A. Integrar al colaborador nuevo y laboralmente activo a los protocolos de seguridad asociados a su labor, lectura de la política de seguridad y salud en el trabajo, además de las respectivas diferencias para la comprensión de estos, tales como: accidente laboral vs incidente laboral, condición insegura vs acto inseguro, elemento de protección personal vs equipo de protección persona, y demás terminología asociada.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo: responsable de comunicar deberes y derechos en seguridad industrial, protocolos, manuales y procedimientos para la mitigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Formato de inducción y reinducción

7.3. Socialización del puesto de trabajo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Descripción del área de gestión al que pertenece	A. Enseñar el área física donde se desarrollarán las labores.	Cada coordinador del área de gestión a la cual corresponda el cargo, es responsable de socializar los aspectos del puesto de trabajo y garantizar a la organización la adecuada adaptación del mismo, velando por el entendimiento integral de su puesto de trabajo.	Formato de inducción y reinducción Cuestionario evaluativo de la inducción o reinducción.
	B. Explicar la autoridad de mando dentro del área de gestión.		
	C. Indicar cómo desde su función ayuda al desarrollo económico de la organización		
2. Mencionar deberes y derechos	A. Divulgar las funciones laborales, tareas rutinarias y no rutinarias que desarrollará, informes periódicos a entregar y mecanismo de evaluación del desempeño de su trabajo.	Además, el responsable del área de gestión que recibirá el nuevo colaborador, esta encargado de aprobar la inducción del mismo, lo cual certifica a la organización la preparación del candidato para el desarrollo de funciones.	
3. Evaluar el proceso de inducción.	A. Realizar examen escrito con cuestionario de selección múltiple con única respuesta de 10 preguntas, diseñado por sí mismo donde se interroga sobre los aspectos que considera vitales rescatar de todo el proceso de inducción.		
	B. Calificar el resultado del cuestionario, teniendo en cuenta que para aprobar se requiere el 90% de asertividad.		
	C. Reforzar el desconocimiento del tema no entendido y dejar evidencia.		

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

8.1. SGSST-FO-001 Formato de inducción y reinducción

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRICIÓN	FECHA
00	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	23042017

7.2.7.2. Formato de inducción y reintroducción

		FORMATO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL CARGO		CÓDIGO: SGSST-FO-003 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017	
NOMBRE COMPLETO:			CÉDULA DE CIUDADANÍA:		
CARGO:			Inducción ☐	Reinducción ☐	FECHA DE INGRESO: DD MM AAAA
TEMA SOCIALIZADO		FECHA DE SOCIALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SOCIALIZACIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL					
Conocimiento de historia, organigrama, misión, visión, valores, servicio al cliente, reglamento interno de trabajo, contratación y condiciones laborales como horario, días de pago, procedimientos para cobros de salarios, etc.		DD MM AAAA			
Entrega de activos, herramientas y equipos de trabajo		DD MM AAAA			
Generalidades sobre seguridad social. Socialización entidad promotora de salud EPS a la cual pertenece, administradora de riesgos laborales ARL y administradora de fondo de pensiones AFP a la que pertenece. Entregar copia de respectivas afiliaciones y carnet de ARL.		DD MM AAAA			
Socialización Reglamentos interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.		DD MM AAAA			
Documentos requeridos para el trámite de incapacidades generales y laborales, licencias de maternidad/paternidad.		DD MM AAAA			
Tiempos y forma de remuneración salarial, prestaciones económicas y periodo de prueba.		DD MM AAAA			
INFORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
Generalidades del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, su importancia para la organización, fase de desarrollo en la que se encuentra, que es, responsabilidad personal dentro del sistema.		DD MM AAAA			
Descripción de riesgos asociados a la labor, compromisos personales para prevenir los accidentes y enfermedades laborales (autocuidado)		DD MM AAAA			
Socialización protocolo para el reporte y respuesta ante accidentes e incidentes laborales ante la organización.		DD MM AAAA			
Diferencias entre: accidente laboral vs incidente laboral, condición insegura vs acto inseguro, elemento de protección personal vs equipo de protección personal, y demás terminología asociada en seguridad industrial.		DD MM AAAA			
Divulgación de política de seguridad y salud en el trabajo, política de no alcohol y consumo de sustancias psicoactivas.		DD MM AAAA			
Socialización protocolo de seguridad industrial en el manejo de herramientas cortopunzantes.		DD MM AAAA			
INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
Funciones y responsabilidades del cargo		DD MM AAAA			
Canal de comunicación y autoridad en el área de gestión.		DD MM AAAA			
Método de evaluación del desempeño de labores		DD MM AAAA			
Con mi firma en el presente documento certifico que recibí la inducción de los temas anteriormente relacionados, exponiendo mis dudas y recibiendo aclaración sobre las mismas. Entendiendo lo expuesto previamente.					
Firma del trabajador:			Cédula de ciudadanía:		
El responsable del área de gestión encargado _____. Informa que el (la) colaborador (a) después de presentar evaluación de inducción/reinducción SI () NO () cumplió las expectativas de la misma y aprobó la inducción.					
El responsable del área de gestión encargado _____. Informa que el (la) colaborador (a) después de haber estado un mes en inducción y entrenamiento determina que SI () NO () cumplió las expectativas del cargo, por lo tanto SI () NO () aprobó el periodo de prueba.					

7.2.8. Comité de convivencia laboral

El comité de convivencia laboral de la organización funciona como medida preventiva para el acoso laboral, razón por la cual, y en prevención del riesgo psicosocial se estructura el proceso, los registros soportes para su funcionamiento y la directriz para la organización.

Para el desarrollo y adecuado funcionamiento del comité se elaboró el manual de procedimientos para la conformación del mismo con el propósito de protocolizar y orientar a los responsables sobre el trámite de presunto suceso de acoso laboral y el conducto regular para llevar a cabo la respectiva conciliación; asimismo se reiteran sus funciones, responsabilidades, autoridad y se estructuran los formatos que evidencien el proceso de conformación, y los formatos que permitan registrar la gestión como miembros del comité, los planes de acción, sugerencias y el documento que se debe levantar en caso de presunto acoso laboral en la organización, todo lo cual proteja integralmente a los colaboradores.

7.2.8.1. Manual de procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral

	MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-MP-004 VERSIÓN: 01 PAGINA 1 DE 11 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la conformación del Comité de convivencia laboral para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral al interior de la organización, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los colaboradores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. ALCANCE

Este manual aplica para los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y para todos los colaboradores de la organización, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. Acta:** de cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta

deberá ser firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de Gestión del Humano.

- 3.2. Apoyo interdisciplinario:** para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados, mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.
- 3.3. CCL:** comité de convivencia laboral.
- 3.4. Causal de retiro:** motivos de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral: la terminación del contrato de trabajo, haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como colaborador, haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité, faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa, incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité, la renuncia presentada por el miembro del Comité.
- 3.5. Decisiones:** el Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

3.6. Integrantes: representantes del Comité de Convivencia Laboral compuesto por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

3.7. Inhabilidad: restricción para hacer parte del Comité de Convivencia Laboral. Se considera inhábil aquellos colaboradores que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

3.8. Obligaciones especiales: además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los integrantes del Comité, cumplirán con las siguientes obligaciones, determinadas como especiales: asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Contribuir al logro de los

consensos necesarios para las decisiones del Comité. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité. Elegir por mutuo acuerdo al Presidente (a) y Secretario (a) del Comité. Establecer y aprobar el Reglamento de Convivencia laboral.

3.9. Quórum: el Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

3.10. Reemplazo temporal y definitivo: los representantes, tanto del empleador como de los colaboradores, deberán tener suplentes numéricos designados, serán convocados por el resto de integrantes del Comité, en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

3.11. Suplentes numéricos: los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, éstos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

3.12. Vigencia: período de existencia del Comité de Convivencia Laboral, el cual será de 2 años, contados a partir de la fecha de su conformación y comunicación mediante acto administrativo.

4. RESPONSABLE

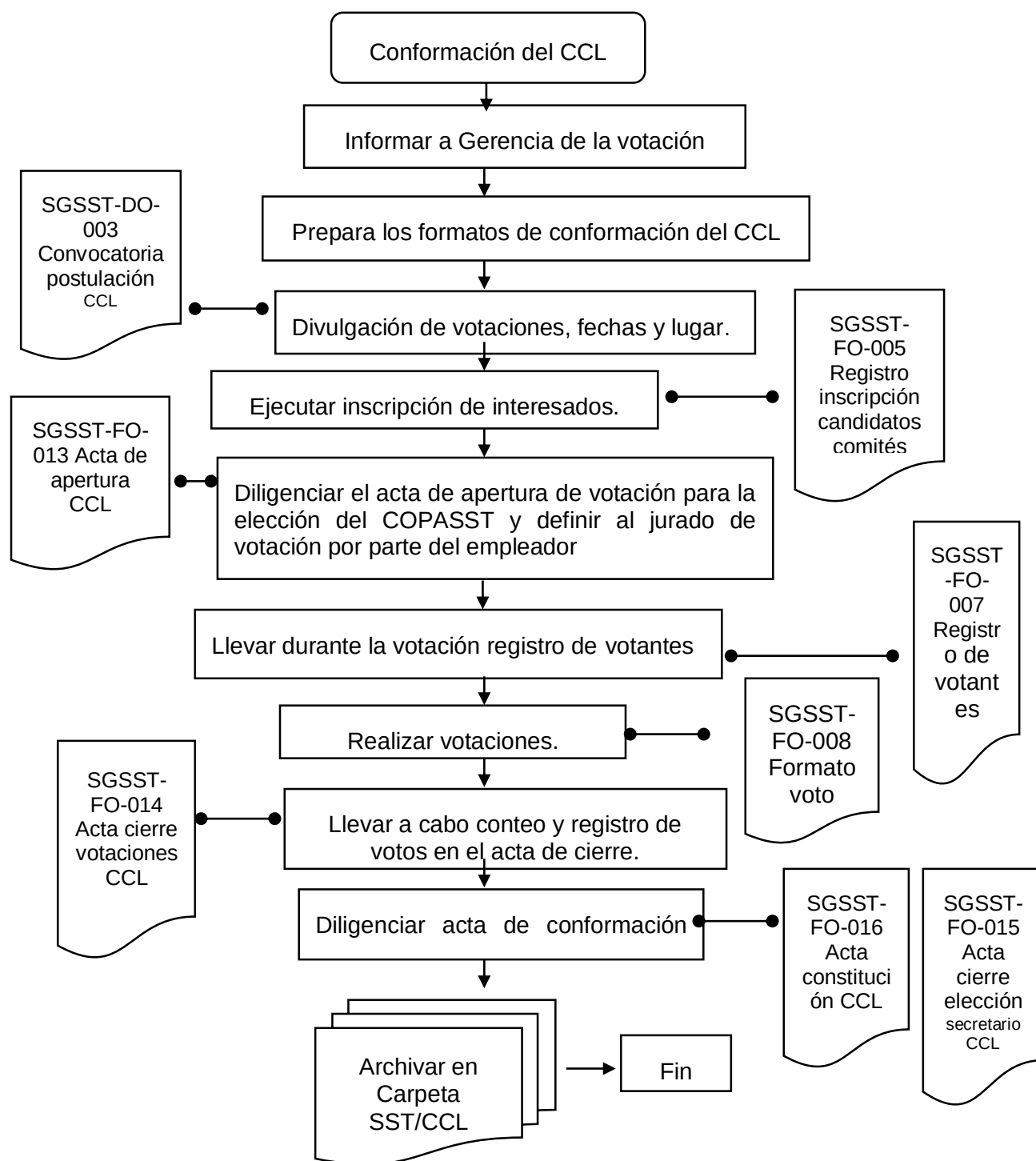
COPASST	CARGOS (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Comité de Convivencia Laboral	1. Jurado de votación 2. Presidente del Comité de Convivencia Laboral 3. Secretario del Comité de Convivencia Laboral 4. Representes de los colaboradores 5. Suplente colaboradores 6. Representantes del empleador 7. Suplente representante
Gerencia General	1. Gerente general.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, mediante la cual se modificó la Resolución No. 0652 de 2012, el período de vigencia de los miembros del Comité de convivencia laboral es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.
- Resolución No. 1356 del 18 de Julio de 2012. Integrantes del Comité de convivencia laboral.
- Resolución No. 0652 de 2012, artículo 6°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma E. Procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral (CCL)



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Preparación e información para la conformación del CCL

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informar a la Gerencia de la votación	A. Redactar correo electrónico con copia a los responsables de las diferentes áreas de gestión, informando sobre el inicio del proceso de conformación del Comité de convivencia laboral	Coordinador de gestión humana	Correo electrónico empresarial de notificación
2. Preparar los formatos de votación del Comité de convivencia laboral	A. Alistar todos los formatos que intervienen en todo el proceso.	Auxiliar de Gestión Humana	N/A
3. Divulgación de votaciones, fechas y lugar	A. Redactar circular informativa y socializar a todos los niveles de la organización (uso de correos electrónicos, publicación cartelera Gestión Humana, publicación zonas comunes)	Vigía de seguridad y salud en el trabajo	SGSST-FO-013 Convocatoria postulación Comité de convivencia laboral
4. Ejecutar inscripción de interesados	C. Realizar la inscripción de los interesados y proporcionar toda la información necesaria sobre el proceso de conformación del Comité de convivencia laboral	Auxiliar de Gestión Humana	SGSST-FO-005 Registro inscripción candidatos comités

7.2. Apertura conformación CCL

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diligenciar el acta de apertura de votación para la elección del Comité de convivencia laboral y definir al jurado de votación	A. Realizar el nombramiento del jurado de votación	Coordinador de Gestión Humana	SGSST-FO-013 Acta de apertura elección Comité de convivencia laboral
	D. Diligenciar acta apertura conformación de Comité de convivencia laboral	Jurado de Votación	
2. Llevar durante la votación registro de votantes	E. Registrar nombres y apellidos completos, número de cédula, firma y cargo de los colaboradores	Jurado de Votación	SGSST-FO-007 Registro de votantes
	F. Firmar en señal de responsabilidad	Jurado de Votación	

7.3. Votaciones

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realizar votaciones	A. Preparar la urna de votos, mesa de votación, bolígrafos, formatos de voto e implementos requeridos	Jurado de Votación	N/A
	B. Entregar formato de voto y explicar mecanismo de votación.	Jurado de votación	SGSST-FO-008 Formato voto
2. Llevar durante la votación	J. Registrar en orden de llegada el nombre y apellido completo de los votantes, cargo, identificación		SGSST-FO-007 Registro de votantes
	K. Firmar en señal de responsabilidad		

registro de votantes		Jurado de votación	
3. Llevar a cabo conteo de votos y acta de cierre	F. Notificar cierre de votaciones verbalmente y cerrar las urnas de votación	Jurado de votación	SGSST-FO-014 Acta cierre votaciones Comité de convivencia laboral
	G. Abrir las urnas en presencia de todos los votantes		
	H. Clasificar los votos en: candidatos, blanco, nulo		SGSST-FO-008 Formato voto
	I. Contar y consolidar en el acta de cierre el total de votos, el cual debe corresponder a la cantidad de votantes inscritos en el SGSST-FO-007 Registro de votantes		SGSST-FO-007 Registro de votantes
	J. Firmar el acta de cierre		

7.4. Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diligenciar acta de conformación del comité de convivencia laboral	A. El representante legal nombra a los representantes del empleador y su(s) respectivos suplentes	Gerente General	N/A
	B. Los representantes del empleador y su(s) respectivos suplentes firman en señal de aceptación.	Representante(s) del empleador Suplente representante	SGSST-FO-016 Acta constitución comité de convivencia laboral
2. Llevar durante la votación registro de votantes	L. Registrar los representante(s) de los colaboradores elegidos por votación	Representes de los colaboradores Suplente colaboradores	
	M. Los representantes de los colaboradores firman en señal de aceptación.		

3. Llevar a cabo conteo de votos y acta de cierre	N. Nombramiento del presidente del COPASST por el representante legal de la organización	Gerente General	SGSST-FO-015 Acta cierre elección secretario comité de convivencia laboral
	O. Nombramiento del secretario por votación del COPASST.	Comité de convivencia laboral	
	P. Capacitar a todos los miembros del COPASST en sus funciones según la normatividad legal vigente.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	FO Registro de capacitación y entrenamiento
	Q. Levantar el acta de conformación del COPASST con firmas de los integrantes.	Comité de convivencia laboral	SGSST-FO-016 Acta constitución comité de convivencia laboral

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-RG-002 Reglamento de convivencia laboral
- 8.2. SGSST-DO-003 Convocatoria postulación Comité de convivencia laboral
- 8.3. SGSST-FO-005 Registro inscripción comités
- 8.4. SGSST-FO-013 Acta de apertura Comité de convivencia laboral
- 8.5. SGSST-FO-007 Registro de votantes
- 8.6. SGSST-FO-008 Formato voto
- 8.7. SGSST-FO-014 Acta cierre votaciones Comité de convivencia laboral
- 8.8. SGSST-FO-015 Acta cierre elección secretario Comité de convivencia laboral
- 8.9. SGSST-FO-016 Acta constitución Comité de convivencia laboral
- 8.10. FO Registro de capacitación y entrenamiento
- 8.11. SGSST-FO-017 Acta reunión Comité de convivencia laboral
- 8.12. SGSST-FO-018 Formato denuncia y o sugerencias ante el comité de convivencia laboral
- 8.13. SGSST-FO-019 Acta de conciliación

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	23042017

7.2.8.2. Convocatoria postulación comité de convivencia laboral

	CONVOCATORIA POSTULACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-DO-003 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

Tuluá, Mes día de año

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: Todo el Personal

DE: Gerencia General

ASUNTO: Postulación de candidatos y elección del CCL (Comité de convivencia laboral).

Me permito Informarles que a partir de la fecha y hasta el próximo DIA MES AÑO antes de las HORA (AM/PM.) están abiertas las inscripciones de candidatos que permitirán la elección de los Representantes al CCL.

El trabajador que desee inscribirse o recibir más información, puede hacerlo a través de área de gestión humana de San Roble S.A.S. en la carrera 26 # 22 -57 Tomás Uribe.

Fecha de votaciones:

Lugar de votaciones:

Fecha de conteo de votos:

Lugar conteo de votos:

7.2.8.3. Acta de apertura comité de convivencia laboral

	ACTA DE APERTURA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-0013 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

ACTA DE APERTURA ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Nombramiento jurado votaciones Comité de convivencia laboral

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes del año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, el representante legal en común acuerdo con los colaboradores, designan a las siguientes personas como:

1. Nombre completo, CC, Coordinador mesa de votación 1
2. Nombre completo, CC, Colaborador mesa de votación 1
3. Nombre completo, CC, Coordinador mesa de votación 2
4. Nombre completo, CC, Colaborador mesa de votación 2

Firma Coordinador mesa de votación 1

Firma Colaborador mesa de votación 1

Firma Coordinador mesa de votación 2

Firma Colaborador mesa de votación 2

2. Apertura elección Comité de convivencia laboral

Siendo las (HORA AM/PM), se da apertura a la votación para la *ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS COLABORADORES PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL*.

En constancia de lo anterior se firma el día () mes () año (),

Firma Coordinador mesa de votación 1

Firma Colaborador mesa de votación 1

Firma Coordinador mesa de votación 2

Firma Colaborador mesa de votación 2

7.2.8.4. Acta de cierre votaciones comité de convivencia laboral

	ACTA CIERRE VOTACIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-014 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

CIERRE VOTACIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes del año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, los jurados de votación asignados hacen constar que el consolidado de la votación de los colaboradores para la ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL es el siguiente:

CONTEO DE VOTOS PARA ELECCIÓN

Total votos Candidato 1 Nombre completo	
Total votos Candidato 2 Nombre completo	
Total votos Candidato 3 Nombre completo	
Total votos Candidato 4 Nombre completo	
Total votos en blanco	
Total, votos anulados	
TOTAL VOTOS	

Firmas de los responsables, cargo e identificación

7.2.8.5. Acta de constitución comité de convivencia laboral

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-015 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 5 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

Tuluá, MES DIA DE AÑO

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En las instalaciones de la organización SAN ROBLE SAS con NIT. 900.721.866-1 se reunió el Representante Legal y sus colaboradores para conformar el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Así como lo dispuesto en el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el periodo de los miembros del comité es de dos (02) años, quienes deben reunirse al menos una (1) vez trimestralmente y levantar acta de la misma.

Por parte de la organización el señor CARLOS ANDRÉS PEÑA LÓPEZ, representante legal, nombro a:

PRINCIPAL 1

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

PRINCIPAL 2

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Los trabajadores nombraron por votación a:

PRINCIPAL 1

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

PRINCIPAL 2

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SUPLENTE

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Integrando el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo a nombrar al Presidente y al

Secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité de convivencia laboral.

El representante legal de la organización designa a NOMBRE COMPLETO, como presidente del comité; y por votación del comité se nombra a NOMBRE COMPLETO como secretario del mismo.

PRESIDENTE DEL CCL

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

SECRETARIO DEL CCL

Nombre completo:

Cédula de ciudadanía:

Firma:

Se dio por terminada la reunión después de haber informado a los miembros las funciones del Comité para desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo de SAN ROBLE SAS. Para lo cual deben reunirse ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Se levanta el acta a las HORAS AM/PM, del DIA MES AÑO. En constancia de lo anterior firman. (Firmas de todos los implicados con cargo e identificación)

7.2.8.6. Acta cierre de elección secretario comité de convivencia laboral

	ACTA CIERRE ELECCIÓN SECRETARIO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-016 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

CIERRE VOTACIONES SECRETARIO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Siendo las (HORA) AM/PM del día mes del año, en las instalaciones de la organización San Roble SAS ubicada en la carrera 26 # 22-57, los miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL hacen constar que el consolidado de la votación para el nombramiento del SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, es el siguiente:

CONTEO DE VOTOS PARA ELECCIÓN

Total votos Candidato 1 Nombre completo	
Total votos Candidato 2 Nombre completo	
Total votos Candidato 3 Nombre completo	
Total votos Candidato 4 Nombre completo	
Total votos en blanco	
Total, votos anulados	
TOTAL VOTOS	

Firmas de los miembros del comité con cargo e identificación.

7.2.8.7. Acta de reunión comité de convivencia laboral

	ACTA REUNIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-017
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 5
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

REUNIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Tipo de reunión ☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Fecha de Reunión:		Acta No.	
--------------------------	--	-----------------	--

Siendo las HORA AM/PM del DIA MES AÑO, se da inicio a la reunión del Comité de convivencia laboral, a la cual asisten:

ASISTENTES			
Nombre	Cedula	Cargo	Firma

INVITADOS		
Nombre	Cargo	Firma

Con el siguiente orden del día:

1. Lectura del acta anterior
2. Objetivos de la reunión
3. Temas a tratar en la reunión
4. Resultados de las actividades acordadas en las reuniones anteriores
5. Análisis del avance del programa de trabajo
6. Varios (entre otros).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Compromisos adquiridos y responsables:

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	

TEMAS TRATADOS	
Tema	Descripción/Observaciones

RESULTADOS DE ACTIVIDADES			
Actividad	Responsable	Fecha Ejecución	Observaciones

ANÁLISIS DE AVANCE

Próxima reunión: DIA MES AÑO Hora AM/PM

Siendo las HORA AM/PM, del DIA MES AÑO se da por terminada la reunión.

En constancia firman (todos los asistentes con cargo e identificación)

7.2.8.8. Formato para denuncia y o sugerencia ante el comité de convivencia laboral

	FORMATO DENUNCIA Y/O SUGERENCIAS ANTE EL CÓMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: SGSST-FO-018 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

DENUNCIA Y/O SUGERENCIAS ANTE EL CÓMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

DATOS DEL COLABORADOR	
CONSECUTIVO:	
Nombre del empleado (No se aceptan anónimos):	
Documento de Identidad:	
Área de gestión:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Fecha diligenciamiento (DD/MM/AAAA)	
INSTRUCCIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO	
Si usted quiere presentar una denuncia, diligencie el numeral 1. Si usted quiere presentar una sugerencia diligencie el numeral 2.	
1. RELACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA DENUNCIA: 1.1. Describa todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo), lugar (dónde) y cualquier otra que considere pertinente.	

(De ser necesario el comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)
1.2 ¿Cuenta usted con alguna prueba? ¿(cual(es)? Relaciónelas y adjúntelas
2. SUGERENCIAS
2.1 ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR ACOSO LABORAL (Capacitación, divulgación, entre otras)
2.2 ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE CORRECCIÓN DE SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR ACOSO LABORAL (Manera de presentar las quejas, procesos y/o procedimientos de atención de las quejas, etc.)

Firma del empleado:
Nombre:

7.2.8.9. Acta de conciliación

	ACTA DE CONCILIACIÓN	CÓDIGO: SGSST-FO-019 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 8 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	-----------------------------	--

ACTA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

El DIA MES AÑO siendo las HORA AM/PM comparecen los siguientes colaboradores ante el comité de convivencia laboral:

NOMBRE:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

DIRECCIÓN:

BARRIO:

TELEFONO:

NOMBRE:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

DIRECCIÓN:

BARRIO:

TELEFONO:

El Comité de Convivencia Laboral procede a adelantar la presente diligencia de Audiencia de Conciliación, conforme a lo establecido en los artículos 25 y 209 de la Constitución Política de Colombia, así como a lo consagrado en la Ley 640 de 2000,

la Ley 1010 de 2006, en el Decreto Distrital 437 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, asistiendo para tal efecto las personas antes enunciadas.

Se le explica tanto al (la) señor(a) _____, en su calidad de presunto sujeto pasivo como al (la) señor(a) _____, en su calidad de presunto sujeto activo, el contenido de los artículos 25 y 209 de la Constitución Política de Colombia, así como se les explica lo consagrado en la Ley 640 de 2000, la Ley 1010 de 2006, lo propio se hace con lo dispuesto en el Decreto Distrital 437 de 2012, la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y el Código Procesal del Trabajo, normas que regulan temas como: derecho al trabajo, la función administrativa, se explica todo lo relacionado al acoso laboral, las modalidades del mismo, quienes son sujetos pasivos, activos y partícipes del acoso laboral, igualmente se da a conocer que es el Comité de Convivencia Laboral y cuál es su funcionamiento, así como se explica la competencia del mismo y la facultad que se le entrega a este para asumir y resolver conflictos de acoso laboral de los que trata la mencionada Ley 1010 de 2006.

De otra parte, se les explica lo referente a la conciliación, donde se les hace saber que es requisito obligatorio para el ejercicio de la acción sancionatoria ante el Juez del Trabajo, el adelantar esta diligencia, y que, en el caso de llegarse a un acuerdo satisfactorio, se procederá al respectivo archivo de las diligencias. En caso contrario, si no se llega a un acuerdo o no se desea conciliar, será el caso remitido ante la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia, y se ejercitará el proceso sancionatorio ante la Jurisdicción Laboral (Jueces de Trabajo).

Así las cosas, es necesario buscar una fórmula de arreglo a la problemática que se les ha presentado en el decurso de las relaciones interpersonales, las cuales dieron

origen a la denuncia allegada ante el Comité de Convivencia Laboral con radicación N° _____ de fecha DIA MES AÑO.

Se aclara a las partes intervinientes, que la presente diligencia, *versará únicamente sobre aspectos materia de la denuncia y relacionados con Acoso Laboral.*

En estas condiciones, el Comité de Convivencia Laboral, SE CONSTITUYE EN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN y como tal procede a enterar a los comparecientes sobre las obligaciones y derechos fundamentales que les asiste y que han sido vulnerados, dando una explicación sobre las implicaciones que conlleva la vulneración a la Ley 1010 de 2006, enterándolos del objetivo de la audiencia, invitando a las partes para que, de una manera respetuosa, expongan sus puntos de vista, sus opiniones y propuestas. Es de anotar, que esta acta, en caso de llegar a un acuerdo en feliz término, permitirá dar por terminado el caso puesto en discusión.

Así mismo, se les ilustra respecto de las ventajas que ofrece la conciliación y en especial que ante un acuerdo se archivarán las diligencias, como ya quedo anotado anteriormente. Que, en caso de no llegarse a un acuerdo conciliatorio, o que no se quiera conciliar, se continuara con la investigación normal que lleva todo proceso, ante la Procuraduría General de la Nación.

A continuación, se le concede el uso de la palabra a los interesados a efectos de que, con la mediación del Comité de Convivencia Laboral, se propongan fórmulas de arreglo, aclarando que a lo largo de la diligencia se mantuvo charla constante con las personas para ayudar a resolver el conflicto, así como charla individual con cada uno de los involucrados, con el objeto de que las mismas lleguen a un acuerdo satisfactorio.

Se le da el uso de la palabra a él (la) señor(a) NOMBRE COMPLETO, en calidad de presunto sujeto pasivo, quien manifiesta:

Se le da el uso de la palabra a él (la) señor(a) NOMBRE COMPLETO, en calidad de presunto sujeto activo, quien manifiesta:

En este estado de la diligencia el Comité de Convivencia Laboral, considera procedente aceptar la conciliación, exhortándolos a comprometerse con las siguientes obligaciones, todo en beneficio de los involucrados en el conflicto, como personas adultas que son, por ello se comprometen a:

- 1). Tratarse el uno con el otro, reconociendo siempre la dignidad inherente a su condición de seres humanos que son, y por lo tanto no deben dirigirse con palabras ofensivas, groseras o humillantes, gestos y demás; hay que ser tolerantes, lo cual no debe encausarse en una permisibilidad total.
- 2). No permitir que los conflictos latentes o que se puedan presentar en el futuro, avancen hasta el plano de las agresiones que se constituyan en acoso laboral.
- 3). Utilizar el dialogo como una herramienta para resolver sus diferencias.
- 4). Respetarse mutuamente.
- 5). Además, se comprometen a:

Los asistentes a esta diligencia de Audiencia de Conciliación, manifiestan estar de acuerdo en comprometerse al cumplimiento de las obligaciones señaladas

puntualmente en precedencia, además de las que ellos voluntariamente manifestaron.

Teniendo en cuenta que se logró acuerdo positivo, el Comité de Convivencia Laboral le imparte la aprobación y se procederá conforme a lo señalado en la 640 de 2000, Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes, teniéndose en cuenta la posterior vigilancia del cumplimiento de los compromisos pactados. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada una vez leída y aprobada en todas sus partes por quienes en ella intervinimos, tal como aparece, siendo las HORA AM/PM del DIA MES AÑO.

Firman (asistentes, sujeto pasivo y activo con cargo e identificación)

7.2.9. Capacitación y entrenamiento

El proceso de capacitación y entrenamiento es uno de los más importantes dentro de la organización, pues actúa como una medida de control administrativa que gestiona la prevención mediante la enseñanza, práctica e instrucción de los colaboradores; además de lo cual la capacitación sirve como mecanismo de comunicación interna en aspectos relacionados con el SGSST.

La capacitación y el entrenamiento tienen como propósito brindar conocimiento en seguridad y salud en el trabajo necesarios para desempeñar actividades en forma eficiente y segura.

Siendo la planificación del programa de capacitación y/o entrenamiento vital para la organización, se define un manual de procedimiento para llevar a cabo el plan de acción, que permita la planeación estratégica del mismo, soportes que permiten el registro de responsables, montos de inversión, recursos para su ejecución y fechas de caducidad de cumplimiento, el plan de capacitación permite identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la organización, posterior a ello se apoya con el formato de capacitación, donde el colaborador hace constar de su asistencia, y cada responsable del área de gestión donde pertenece el candidato se encargará de evaluar lo aprendido,

7.2.9.1. Manual de procedimiento para el diseño del programa de capacitación y entrenamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CÓDIGO: SGSST-MP-005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 9 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. OBJETIVO

Garantizar la competencia del personal de la organización SAN ROBLE S.A.S al facilitar, motivar y apoyar todas las actividades o acciones que estimulen el desarrollo de conocimientos, habilidades y características de personalidad requeridas para el desempeño de labores actuales y futuras y/o el permanente crecimiento personal y laboral de los empleados, promoviendo el autocuidado en seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.

2. ALCANCE

El programa de capacitación y entrenamiento aplica a todos los colaboradores independiente de su tipo de contratación,

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Capacitación: información teórica proporcionada con el objetivo de evaluar el nivel de comprensión de la misma.

3.2. Entrenamiento: información teórica-práctica de simulación proporcionada con el objetivo de observar la respuesta ante la misma.

3.3. Evaluación de formación: valoración del grado de entendimiento del facilitador.

3.4. Facilitador: persona responsable de proporcionar la información.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Presidente del COPASST

Comité de convivencia laboral	1. Presidente del comité de convivencia laboral
-------------------------------	---

5. NORMATIVIDAD GENERAL

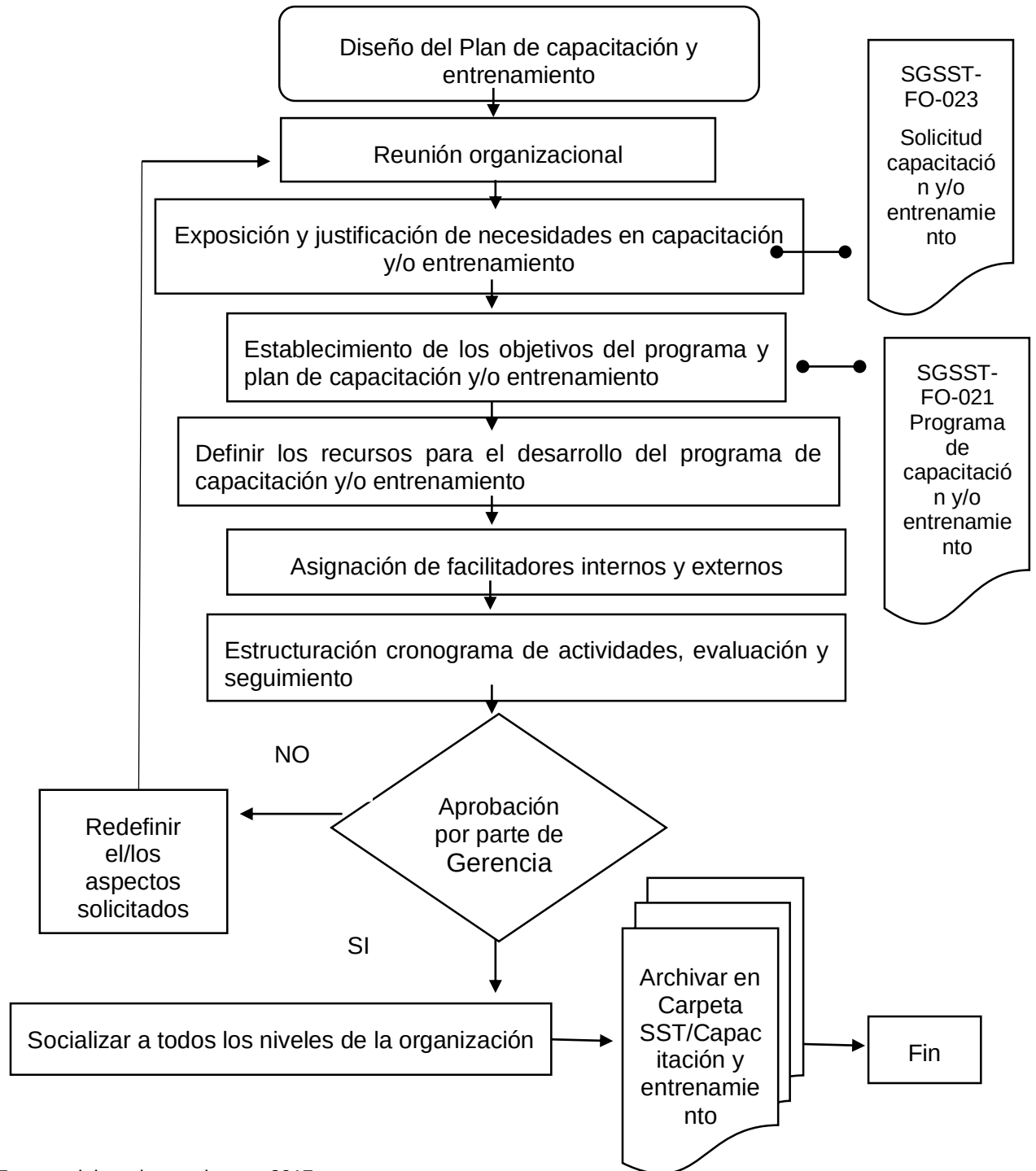
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Numeral 10. Obligaciones de los Empleadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la organización, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Numeral 5. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar

documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 1°. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la organización: con el fin de identificar las acciones de mejora.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma F. Procedimiento para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento SST



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Planeación del plan de capacitación y entrenamiento

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Reunión organizacional	A. Citar a través de correo electrónico empresarial, circular, carta o los responsables de la planificación, obligatoriamente: todos los coordinadores de las áreas de gestión y COPASST. Citación con 90 días de anticipación y recordatorio mensual.	Coordinador de gestión humana	Correo electrónico empresarial de notificación

7.2. Establecer necesidades de capacitación y/o entrenamiento

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Exposición y justificación de necesidades en capacitación	A. Dar a conocer las estadísticas e indicadores que soportan la necesidad de capacitación relacionados con el perfil del cargo, matriz de peligros, actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorías internas y externas, visitas de inspección de seguridad, ausentismo laboral, reporte de accidentes de trabajo, lección aprendida, normatividad vigentes, solicitud del ministerio de trabajo, procesos dentro de la organización, socialización de manuales de procedimiento y registros (formatos, guías, documentos, actas), políticas, etc. conforme compete al área de gestión responsable. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.	Coordinadores de áreas de gestión	SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguros
	B. Organizar en orden de prioridad las necesidades de capacitación.		

	C. Definir qué temas por su complejidad y/o requerimientos, extensión y demás requerirá distribuirse o repetirse, especificar la forma de distribución tanto del personal (de requerirse división en grupos) como del tema.		
	D. Estructurar en el formato programa de capacitación anual el tema, objetivo del tema, frecuencia de socialización en el año, horas requeridas, cantidad de colaboradores programados, responsable de la coordinación y ejecución de la capacitación.		
2. Exposición y justificación de necesidades en	G. Dar a conocer las estadísticas e indicadores que soportan la necesidad de entrenamiento relacionados con el perfil del cargo, matriz de peligros, actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorías internas y externas, visitas de inspección de seguridad, ausentismo laboral, reporte de accidentes de trabajo, lección aprendida, normatividad vigentes, solicitud del ministerio de trabajo, procesos dentro de la organización, socialización de manuales de procedimiento y registros (formatos, guías, documentos, actas), políticas, etc. conforme compete al área de gestión responsable. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		
	H. Organizar en orden de prioridad las necesidades de entrenamiento		
	I. Definir qué temas por su complejidad y/o requerimientos, extensión y demás requerirá distribuirse o repetirse, especificar la forma de distribución tanto del personal (de requerirse división en grupos) como del tema.	Coordinadores de las áreas de gestión.	
	J. Estructurar en el formato programa de capacitación anual el tema, objetivo del tema, frecuencia de socialización en el año, horas requeridas, cantidad de colaboradores programados, responsable de la coordinación y ejecución del entrenamiento.		

7.3. Precisar objetivo general y específicos

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Establecimiento de los objetivos del programa de capacitación y/o entrenamiento	A. Definir objetivo general del plan de capacitación anual y un objetivo específico por cada área de gestión. Delimitando el alcance del mismo.	Coordinadores de las áreas de gestión	
	B. Definir el objetivo general del programa de capacitación anual. Delimitando el alcance del mismo. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		

7.4. Asignación de recursos

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Definir los recursos tecnológicos	A. Listar equipos tecnológicos, tales como computadores, video beam, wifi o internet portátil-USB, sonido, impresora, etc. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		N/A
2. Definir recursos logísticos	R. Listar necesidades de infraestructura, tales como: alquiler de sillas, mesas, auditorio, otros espacios, transporte del personal (individual, colectivo), transporte del facilitador. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		
3.	S. Especificar la posible inversión económica por cada ítem. Es importante priorizar el apoyo de la caja de compensación familiar y la administradora de riesgo laboral;		

Definir recursos financieros	además tener en cuenta: establecimiento de refrigerio y otros aspectos no definidos anteriormente, procurar la especificación minuciosa. Tales como: papelería, contratación externa, capacitación externa para divulgación interna, compra de materiales para didáctica o ejercicio práctico, etc. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.	Coordinadores de las áreas de gestión	
------------------------------	--	---------------------------------------	--

7.5. Nombramiento de facilitadores

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Designar facilitador interno	A. Nombrar conforme a la idoneidad según experiencia profesional y/o licencia profesional requerida para el tema, a los facilitadores internos (colaboradores de la organización)	Coordinadores del área de gestión	N/A
2. Designar facilitador externo	B. Proponer, conforme a la idoneidad según experiencia profesional y/o licencia profesional requerida para el tema, facilitadores externos, los cuales previamente fueron contactados para definir disponibilidad y costos de contratación, valor agregado, etc. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		

7.6. Cronograma de actividades y evaluación

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Estructuración	A. Conforme al orden de prioridades y estimación de la disponibilidad de recursos, indicar en el cronograma de actividades FO Programa de capacitación el mes y la semana asignada para la capacitación y/o		N/A

cronograma de actividades	entrenamiento. El responsable de la misma definirá con 15 días de anticipación la fecha exacta de la misma a través publicación en cartelera empresarial, correo electrónico empresarial a los coordinadores de las áreas de gestión y circular a todo el personal.	Coordinadores del área de gestión	
2. Definir evaluación y seguimiento	C. Para cada capacitación y/o entrenamiento se definirá el tipo de evaluación (escrita, portal ARL u observación en puesto de trabajo). El responsable definirá con el facilitador la estructura de la evaluación con el fin de evaluar, dar seguimiento y medir la eficiencia y eficiencia de la capacitación y/o entrenamiento.	Facilitador interno o externo	

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-FO-026 Formato programa de capacitación y/o entrenamiento
- 8.2. SGSST-FO-022 Formato asistencia a capacitación y/o entrenamiento
- 8.3. SGSST-FO-023 Solicitud de capacitación y/o entrenamiento
- 8.4. SGSST-MA-001 Matriz de roles y responsabilidades

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	23042017

7.2.9.2. Formato para el plan de capacitación y entrenamiento

	PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CÓDIGO: SGSST-FO-020 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 20 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

El DIA MES AÑO siendo las HORA AM/PM se reúnen todos los responsables de las áreas de gestión de la organización SAN ROBLE SAS, habiendo recibido la intervención del COPASST:

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

TELEFONO:

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

TELEFONO:

NOMBRE COMPLETO:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

TELEFONO:

1. Necesidades de capacitación.

1.1. Área de gestión humana necesidades de capacitación

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	N° ANEXO

1.2. Área de seguridad y salud en el trabajo necesidades de capacitación

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	N° ANEXO

1.3. Área gestión financiera y compras necesidades de capacitación

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	N° ANEXO

1.4. Gestión operacional y de proyectos necesidades de capacitación

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	Nº ANEXO

2. Priorización de temas de capacitación

[illegible]

3. Necesidades de entrenamiento

3.1. Área de gestión humana necesidades de entrenamiento

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	Nº ANEXO

3.2. Área de seguridad y salud en el trabajo necesidades de entrenamiento

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	Nº ANEXO

3.3. Área gestión financiera y compras necesidades de entrenamiento

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	Nº ANEXO

3.4. Gestión operacional y de proyectos necesidades de entrenamiento

TEMA	DOCUMENTO Y/O INDICADOR DE JUSTIFICACIÓN	Nº ANEXO

4. Priorización temas de entrenamiento

[illegible]

5. Objetivos

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1.
	2.
	3.
	4.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
---	--

6. Aprobación del plan y programa de capacitación

PERIODO APROBADO: AÑO

APRUEBA: Gerente General

NOMBRE COMPLETO:

C.C.

FIRMA:

7. Asignación de recursos

SIGLAS

R: recurso

Int: interno

Ext: externo

Tipos de evaluación:

E: escrita

P: porta ARL

O: observación

TEMA	R. técnico	Inversión \$ R.	R. logístico	Inversión \$ R.	R. financiero	Inversión \$ R.	Facilidad or int. /	Inversión	Tipo de evaluación	Inversión	Total inversión

Total inversión programa de capacitación : \$

7.2.9.3. Formato para el programa de capacitación y entrenamiento

El programa de capacitación y entrenamiento es el resultado de gestión del plan de capacitación, consolidado donde todos los coordinadores de las diferentes áreas de gestión plasmaron conforme a sus indicadores, mecanismos de comunicación internos con los colaboradores y demás soportes del SGSST, las necesidades de capacitación y entrenamiento para el personal con el propósito de fortalecer las no conformidades encontradas en sus procesos.

Se tiene establecido un formato para definir el programa capacitación y/o entrenamiento, donde se identifican los objetivos de las mismas, el cronograma de actividades, y los respectivos indicadores mediante los cuales se llevará a cabo el cumplimiento eficaz y eficiente, estableciendo un ideal de cumplimiento y el porcentaje de desarrollo del mismo.

	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CÓDIGO: SGSST-FO-021 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA		
ALCANCE		
PERIODO		
	TIPO DE INDICADOR	INDICADORES PROGRAMA DE CAPACITACION :
1	CUMPLIMIENTO	# DE CAPACITACIONES EJECUTADAS / # DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS *100
2	COBERTURA	# DE TRABAJADORES CAPACITADOS / # DE TRABAJADORES PROGRAMADOS *100
3	EFICACIA	PROMEDIO DE CALIFICACION A LAS EVALUACIONES REALIZADAS
	DE 0 - 60	DEFICIENTE
	DE 61 - 80	SE DEBE REFORZAR
	DE 81 - 90	MANTENER PROMEDIO

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

0	NO EJECUTADA
1	EN PROCESO
2	EJECUTADO TOTALMENTE
P	PROGRAMADO

N°	TEMA	Objetivo Tema	Frec. (año)	Horas	PROGRAMADOS	# DE ASISTENTES	RESPONSABLE

Cronograma de actividades																																																
ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

IDEAL																																																
CUMPLIMIENTO																																																
% CUMPLIMIENTO																																																

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.9.4. Formato de asistencia a capacitación y/o entrenamiento

La asistencia a capacitaciones y/o entrenamientos se considera un deber y un derecho legal de todo colaborador, los registros de asistencia actúan como soporte legal ante el Ministerio de trabajo y Administradoras de riesgos laborales, respecto a la gestión y controles administrativos en la prevención del desencadenamiento de enfermedades laborales y accidentes laborales; en el proceso de una investigación de trabajo, son de los primeros soportes solicitados a la organización para comprobar que de forma efectiva el colaborador recibió la instrucción suficiente para el desarrollo de sus actividades y control de los riesgos asociados a su labor, preparación ante emergencias y demás relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

Como mecanismo de comunicación entre la gerencia, las áreas de gestión y los colaboradores, se emplean mecanismos de comunicación interna como el formato de solicitud de capacitación y/o entrenamiento, con el fin de atender las necesidades SST del personal y alimentar constantemente el programa de capacitación y/o entrenamiento.

Posteriormente, es imprescindible evaluar la percepción del colaborador con respecto al facilitador de la capacitación, ya que, el proceso de capacitación no es eficiente si los términos, la pedagogía, y los recursos no fueron idóneos y suficientes

7.2.9.5. Formato para solicitar capacitación y/o entrenamiento

		SOLICITUD DE CAPACITACIONES		CÓDIGO: SGSST-FO-023 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017	
Fecha de Solicitud:		Nombre de área o colaborador solicitante:			
Tipo de solicitud:		☐ Capacitación	☐ Entrenamiento		
Proceso al que pertenece:		SGSST ☐	Ebanistería ☐	Contabilidad ☐	Servicios Generales ☐
		Gestión humana ☐	Compensatorio ☐	Compras ☐	Sistemas ☐
Aspecto a Desarrollar:					
Originado por:		Evaluación de Competencia ☐	Asignación de nueva función ☐		
		Cambio de Cargo ☐	Cambio por Factores Externos ☐		
		Informe de Queja ☐	Producto No Conforme ☐		
		Otro ☐	Cual?		
JUSTIFICACIÓN		Problemática		Función Relacionada	
Tipo de Capacitación:		Interna: ☐	Cargo responsable de coordinarla:		
			Fecha Programada:		
			Inversión:		
		Externa: ☐	Entidad Responsable:		
VALIDACIONES		LOGRO	TIEMPO	METODO DE VALIDACIÓN	RESPONSABLE VALIDACIÓN
Solicitado por		Nombre		Cargo	
		Firma			
Aprobado y Observaciones de la Gerencia General					

7.2.9.6. Formato para evaluación de la capacitación y/o entrenamiento

	FORMATO EVALUACION DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	CÓDIGO: SGSST-FO-024
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Tema: _____		Fecha: DD	MM	AA
Nombre facilitador: _____		Capacitación: Interna		
Externa ☐ Entidad: _____ ☐				
Con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo y la eficacia del tema expuesto, para nosotros es muy importante conocer su opinión sobre los aspectos evaluados a continuación.				
Califique de 1 a 5, en el espacio correspondiente de acuerdo a su criterio, cada aspecto será evaluado con una escala de valoración de (1,5), de la siguiente manera:				
• 5,0 el resultado es EXCELENTE • 4,0 el resultado es BUENO • 3,0 el resultado es REGULAR • 2,0 el resultado es MALO • 1,0 el resultado es DEFICIENTE				
OBJETIVO Y DESARROLLO DE LA CAPACITACION				Calificacion
Fueron claros los objetivos de la capacitación				
El desarrollo de la capacitación se orientó hacia el logro de objetivos				
Fueron alcanzados los objetivos de la capacitación				
El contenido de la capacitación fue de su interés				
La metodología para desarrollar la capacitación fue la adecuada				
Se trató con profundidad el tema				
La metodología aplicada le facilita en la practica				
DESEMPEÑO DEL FACILITADOR				
El facilitador desarrollo el contenido con seguridad y dominio				
El tema se presentó de una manera clara e interesante para los participantes				
El facilitador permitió la participación y aporte a los asistentes				
El facilitador mostro habilidad para resolver inquietudes				
El facilitador verifico el aprendizaje del tema expuesto				
LOGISTICA DE LA CAPACITACION				
El lugar de la reunión fue cómodo y apropiado				
Las ayudas visuales y el material entregado fueron apropiados				
La duración de la actividad fue acorde con lo planeado				
Sugerencias o comentarios: _____				

7.2.10. Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

La identificación de peligros se nutre a partir de las inspecciones de trabajo programadas donde participan todos los colaboradores y el COPASST, como mecanismo de participación activa e interna, y en busca de una cultura de auto reporte, se elabora el formato para llevar a cabo el registro de actos y condiciones inseguras identificadas por todos los colaboradores, las cuales deberán gestionarse a través de un plan de acción con el fin de eliminar, sustituir o mitigar el peligro, y las consecuencia del mismo.

Por lo anterior, se diseña una matriz para registrar según el proceso y área de gestión, los peligros a los cuales está asociado cada trabajador conforme al desarrollo de sus funciones, la valoración y evaluación del nivel de riesgo y los controles existentes y los controles a desarrollar en la fuente, medio e individuo para disminuir la probabilidad de ocurrencia de un evento.

7.2.10.1. Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO: SGSST-MP-006 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 10 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SAN ROBLE SAS con el fin de medir el impacto de los mismos sobre los colaboradores y su evolución en el tiempo para el desarrollo de estrategias de prevención y promoción que prevengan la accidentalidad y enfermedad laboral.

2. ALCANCE

La identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos aplica a todos los colaboradores de la organización, abarcando todas las áreas de gestión y sus respectivos procesos. Conlleva a la toma de decisiones en cuanto a la selección de maquinaria, materiales, herramientas, métodos, procedimientos, equipo y organización del trabajo con base en la información recolectada en la valoración de los riesgos; para verificar si las medidas de control existentes en el lugar de trabajo son efectivas para reducir los riesgos. Priorizando la ejecución de acciones de mejora resultantes del proceso de valoración de los riesgos.

Demostrando a las partes interesadas que se han identificado todos los peligros asociados al trabajo y que se han dado los criterios para la implementación de las medidas de control necesarias para proteger la seguridad y la salud de los colaboradores.

3. TERMINOLOGÍA

Los términos y definiciones utilizados para este procedimiento organizacional se describen en la GTC 45 GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. ICONTEC.

3.1. SST: seguridad y salud en el trabajo.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.

Gestión de seguridad y salud en el trabajo	
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional 1. Ebanista.
Gerencia General	1. Gerente general.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

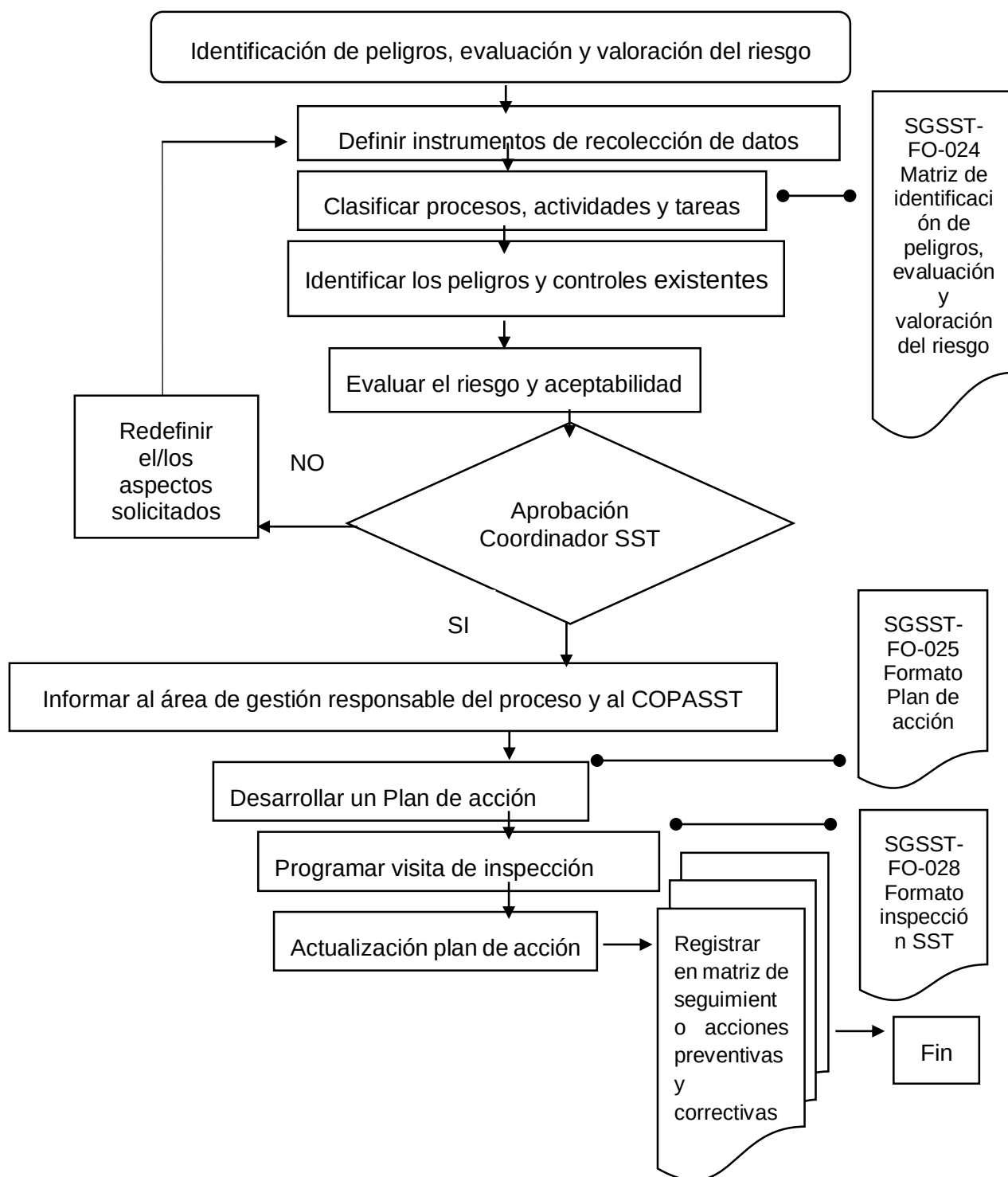
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. Numeral 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Numeral 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Parágrafo 2°. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la organización, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. Numeral 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos

financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la organización, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. ICONTEC.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma G. Procedimiento identificación del peligro, evaluación y valoración del riesgo



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Identificación de peligros

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Definir instrumentos de recolección de datos	A. Todos los colaboradores de la organización pueden participar de la identificación de riesgos laborales tanto de condiciones inseguras como actos inseguros. Si se desea y requiere, se puede invitar profesionales, especialistas y demás personal que se requiera para apoyar la recolección de datos. Dicha recolección de datos para justificar la presencia del peligro puede ser: formatos de la organización diseñados para tal fin: formato de reporte de actos y condiciones inseguras, llamados de atención en seguridad y salud en el trabajo o resultados de inspección en seguridad y salud en el trabajo. Es importante mencionar que cada uno de los anteriores mencionados tendrá asignando un consecutivo, con el fin de dar seguimiento al estado del peligro y a la gestión del riesgo conforme a su evaluación y valoración.	Todos los colaboradores	Correo electrónico empresarial de notificación
2. Registrar consecutivos en matriz de seguimiento.	A. El responsable de recepcionar los formatos para la recolección de datos es el vigía de seguridad y salud en el trabajo, quien lo hará en la matriz designada para llevar el estado de la acción preventiva o correctiva.	Vigía de seguridad y salud en el trabajo	SGSST-MA-003 Matriz de verificación de controles al plan de acción en seguridad y salud en el trabajo
3. Notificar de actos y condiciones inseguras	A. De forma semanal, el vigía de seguridad y salud en el trabajo se reunirá con el Coordinador de seguridad y salud en el trabajo para la socialización de reportes a través de los formatos anteriormente mencionados.	Gestión de seguridad y salud en el trabajo	N/A

7.2. Evaluación del riesgo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Clasificar procesos, actividades y tareas	A. Ingresa en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo el proceso, actividad y tarea que corresponde de forma rutinaria o no, al perfil del cargo de la persona asociada. Según el caso, definir el proceso, actividad y tarea del ambiente de trabajo.	Gestión de seguridad y salud en el trabajo	SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguros
2. Identificar el peligro	B. La descripción hace referencia del acto y/o condición evidenciada.		
	E. Para la clasificación se tendrá en cuenta la GTC 45. ANEXO A. Además de los siguientes factores de riesgo: tecnológicos, físico-químico, ambiental, eléctrico, público, mecánico.		
3. Registrar los controles existentes.	K. Se debe tener en cuenta la suficiencia del control para la evaluación y valoración del riesgo, teniendo en cuenta la probabilidad de que estos fallen y su consecuencia en caso tal. Estos controles se clasifican en: fuente (origen), medio (ambiente de trabajo), individuo (actos). Par este ítem se tendrá en cuenta la guía proporcionada por la GTC 45. Numeral. 3.2.4. Identificar los controles existentes.		
4. Evaluar el riesgo y aceptabilidad	A. Para la valoración del riesgo, se tendrá en cuenta el numeral 3.2.5. Valoración del riesgo por la GTC 45. Haciendo uso de los significados nivel de deficiencia, nivel de exposición, nivel de exposición, nivel de probabilidad, nivel de consecuencia, nivel de riesgo.	Coordinadores de las áreas de gestión.	
5. Decidir aceptabilidad del riesgo	L. Se tendrá en cuenta la guía proporcionada en el numeral 3.2.5.3. Decidir si el riesgo es aceptable o no por la GTC 45. Además de lo cual, el área de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, indagará en el área de gestión de ocurrencia o detección		

	del evento, su posición frente a la aceptabilidad, ya que puede desconocerse del trabajo o acción que mitigue el impacto y posibles efectos.		
--	--	--	--

7.3. Aprobación diligenciamiento de matriz para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Aprobación Coordinador SST	A. Quién dará por aprobada la lo consignado en la matriz para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. De no aprobarse, se debe notificar por correo electrónico empresarial y/o carta escrita, los ítem a redefinir, eliminar o sustituir.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Correo electrónico empresarial y/o carta escrita

7.4. Estructurar plan de acción

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informar al área de gestión responsable del proceso y al COPASST	A. Citar a reunión con 15 días de anticipación. El COPASST siempre estará presente.		N/A
	C. Realizar reunión quincenal con el área de gestión responsable del proceso y al COPASST, para estructurar el plan de acción de medidas preventivas y correctivas, conforme la recolección de datos que se haya generado durante ese periodo.		

		Coordinadores de las áreas de gestión	
2. Definir acciones preventivas y correctivas	T. Listar las acciones preventivas y correctivas en la fuente, el medio y el individuo, junto con el responsable directo para su seguimiento y cumplimiento. Describir monto inversión (dinero) y concepto de inversión (materiales, EPP, curso técnico, etc.)		
4. Definir responsable y fecha de cumplimiento	U. Especificar la posible inversión económica por cada ítem. Es importante priorizar el apoyo de la caja de compensación familiar y la administradora de riesgo laboral; además tener en cuenta: establecimiento de refrigerio y otros aspectos no definidos anteriormente, procurar la especificación minuciosa. Tales como: papelería, contratación externa, capacitación externa para divulgación interna, compra de materiales para didáctica o ejercicio práctico, etc. Todos los colaboradores que participan en el plan de capacitación previamente a la reunión debieron estructurar en su propuesta este ítem.		

7.5. Seguimiento y control

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programar visita de inspección	A. Especificar los compromisos de cada uno de los asistentes. Dar seguimiento en la matriz de seguimiento y control plan de acción	Coordinadores del área de gestión	SGSST-MA-matriz de seguimiento y control plan de acción
2. Actualizar plan de acción	D. Dejar registrado la fecha de la próxima reunión para la actualización del plan de acción, donde se registrara el porcentaje de cumplimiento y pendientes.		

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-FO-026 Reporte de actos y condiciones inseguras
- 8.2. SGSST-FO-027 Llamado de atención
- 8.3. SGSST-FO-028 Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
- 8.4. SGSST-FO-029 Formato observación planeada de trabajo riesgo biomecánico
- 8.5. SGSST-MA-002 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- 8.6. SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- 8.7. SGSST-MA-003 Matriz de verificación de controles al plan de acción en seguridad y salud en el trabajo
- 8.8. SGSST-FO-030 Formato inspección de extintores
- 8.9. SGSST-FO-031 Formato solicitud baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO	23042017

7.2.10.2. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

La matriz de identificación de peligros se desarrolla bajo la metodología de la norma GTC 45 que permite identificar los peligros, evaluar y priorizar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo; estableciendo los controles necesarios para la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables en la organización.

La matriz permite visualizar los procesos críticos de la organización y los riesgos prioritarios, con el fin de desarrollar actividades de control y seguimiento más específicas para la gestión del riesgo en seguridad y salud en el trabajo, los cambios de impacto evidenciados en la matriz de riesgo, deben ser tenidos en cuenta para la modificación de la política de seguridad y salud en el trabajo.

A través del plan de acción de la identificación de peligros, se generarán las medidas preventivas y correctivas que se ejecutarán, especificando todos los recursos necesarios para la posterior aprobación de la gestión financiera y compras.

Para su diligenciamiento cuenta con comentarios en cada ítem, con el fin de hacer simple y práctico el análisis de las tareas que se desarrollan en todos los niveles de la organización.

	MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO: SGSST-MA-002 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

N. Deficiencia	N. Exposición	N. Probabilidad	Interpretación Probabilidad	N. Consecuencia.	N. de riesgo e intervención
Nivel de deficiencia (ND). Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.	Nivel de exposición (NE). Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral	Nivel de probabilidad (NP). Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición	Muy Alto: 24-40 (Rojo) Alto:10-20 (Rojo) Medio:6-8 (Amarillo) Bajo:2-4 (Verde)	Mortal o catastrófico : 100 Muy grave: 60 Grave:25 Leve:10	Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia

Proceso	Zona/Lugar	Actividades	Tareas	Rutinario		Peligro		Efectos Posible	Controles existentes		
				si	no	Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo

Evaluación del Riesgo							Valoración del Riesgo		Criterios para establecer controles		
N. Deficiencia	N. Exposición	N. Probabilidad	Interpretación Probabilidad	N. Consecuencia.	N. de riesgo e intervención	Interpretación del NR	Aceptabilidad del Riesgo		Nº expuestos.	Peor consecuencia	Requisito legal si / no

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Medidas de intervención				
Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles de administración	Elementos de Protección

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.3. Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

El formato para el desarrollo de los planes de acción posterior al reconocimiento de peligros, la evaluación y valoración del riesgo al que está asociado, pretende evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos laborales que impactan el SGSST de la organización. Además, es una herramienta flexible que, bajo un diagnóstico obtenido de la matriz de riesgo u otro instrumento de recolección de información establecido en el SGSST, tiene por objetivo mejorar la situación actual de la organización en materia de seguridad industrial.

Como mecanismo de acción permite dar solución y/o tratamiento a los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores que enfrenta la organización.

	FORMATO PLAN DE ACCIÓN IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO		CÓDIGO: SGSST-FO-004 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23032017	

FECHA REUNIÓN:	D	D	M	M	A	A	A			HORA:	H	H	M	M
----------------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-------	---	---	---	---

TIPO PLAN DE ACCIÓN	CONSECUTIVO PLAN DE ACCIÓN:									CONSECUTIVO ACTUALIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN:								

1. ASISTENTES:

1.1	Miembros del COPASST	1.2	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	1.3	Gestión humana	1.4	Gestión operacional y de proyectos	1.5	Gestión financiera y compras
-----	----------------------	-----	---	-----	----------------	-----	------------------------------------	-----	------------------------------

2 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

INDICACIONES RECOLECCIÓN DE DATOS						
FO Actos y condiciones inseguros	FO Llamados de atención SST	FO Inspección SST	FO Inspección de equipos	FO Observación planeada de trabajo	FO Lección aprendida	FO extintores
Información obtenida del Formato reporte de actos y condiciones inseguros. Señalar con una equis "x"	Información obtenida del Formato Llamados de atención SST. Señalar con una "x"	Información obtenida del Formato Inspección en seguridad y salud en el trabajo. Señalar con una equis "x"	Información obtenida del Formato de Inspección de equipos. Señalar con una equis "x"	Información obtenida del Formato observación planeada de trabajo	Información obtenida del formato lección aprendida. Señalar con una "X"	Información obtenida del Formato inspección de extintores. Señalar con una equis "x"

ITEM	RECOLECCIÓN DE DATOS										CONSECUTIVO FO
	FO Actos y condiciones inseguros	FO Llamados de atención SST	FO Inspección SST	FO Inspección de equipos	FO Observación planeada de trabajo	FO Lección aprendida	FO extintores				

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	ÁREA DE GESTIÓN	TIPO DE ACCIÓN		CONTROLES														
		Preventiva	Correctiva	FUENTE	DESCRIPCIÓN INVERSIÓN	INVERSIÓN \$	RESPONSABLE	Fecha de ejecución	MEDIO	DESCRIPCIÓN INVERSIÓN	INVERSIÓN \$	RESPONSABLE	Fecha de ejecución	INDIVIDUO	DESCRIPCIÓN INVERSIÓN	INVERSIÓN \$	RESPONSABLE	Fecha de ejecución

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para este ítem se tendrá el apoyo del formato SGSST-MA-00 Matriz de seguimiento y control compromisos plan de acción y valoración del riesgo

RESPONSABLES	COMPROMISOS	OBSERVACIONES	% Cumplimiento	PENDIENTES

FECHA PROGRAMADA ACTUALIZACIÓN PLAN DE ACCIÓN	
---	--

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.4. Matriz de verificación de controles al plan de acción en seguridad y salud en el trabajo

La matriz de verificación de controles es una herramienta de seguimiento mediante la cual se evalúa el cumplimiento de los planes de acción propuestos por los diferentes responsables del SGSST con objeto de medir el cumplimiento, establecer fechas de ejecución e inversión asociada las propuestas de gestión.

La importancia de la identificación de peligros no radica en visualizar, guardar registro y archivar sino en mitigar, y en su ideal, eliminar el impacto del acto o condición insegura que genere el peligro, motivo por el cual, la elaboración de la matriz de verificación de los controles establecidos en el plan de acción se considera vital.

Para el desarrollo de verificación del plan de acción es importante mencionar que la organización cuenta con un registro para asentar los llamados de atención por incumplimiento a las normas de seguridad y salud ocupacional, también se definieron herramientas para apoyar el proceso de verificación del plan de acción como: observaciones planeadas de trabajo OPT en riesgo biomecánico para la evaluación del levantamiento de cargas y postura sedente, inspección de extintores y solicitud de baja de equipos, este último con el fin de apoyar la gestión para la compra de nuevos equipos dirigido al área de gestión financiera y compras.



**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CONTROLES AL PLAN
DE ACCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CÓDIGO: SGSST-MA-0013
VERSIÓN: 01
PÁGINA 1 DE 1
FECHA DE EMISIÓN:
23042017

No	CENTRO DE TRABAJO	PROCESO	AREA	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE EN EL REPORTE	INSTALACION, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, OTROS.

CONDICION	FACTOR DE RIESGO	EVIDENCIA FOTOGRAFICA		RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE PLAN DE ACCION	FECHA DE INSPECCION O HALAZGO	FECHA DE REPORTE	FECHA DE SEGUIMIENTO
		ANTES	DESPUES					

FECHA DE CUMPLIMIENTO	BENEFICIOS OBTENIDOS CON LA RECOMENDACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.5. Formato para el reporte de actos y condiciones inseguras

	FORMATO REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	CÓDIGO: SGSST-FO-025
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

FECHA DE SOLICITUD:		NOMBRE DE ÁREA O COLABORADOR SOLICITANTE:	
---------------------	--	---	--

CONSECUTIVO:	
--------------	--

ACTOS INSEGUROS	Señalar con una X	CONDICIONES SUBESTANDAR	Señalar con una X
No usar el equipo de Protección personal		Protecciones y resguardos inadecuados.	
Operar sin autorización		Carencia de sistemas de alarma.	
No demarcar o asegurar		Falta de orden y aseo.	
Operar a una velocidad inadecuada		Escasez de espacio para trabajar.	
Usar equipo defectuoso		Almacenamiento Incorrecto.	
Usar el equipo incorrecto		Niveles de ruido excesivo.	
Cargar o ubicar incorrectamente		Iluminación o ventilación inadecuada	
Levantar en forma incorrecta		Señalizaciones inadecuadas o insuficientes	
Adoptar una posición incorrecta		Pisos en mal estado	
Efectuar mantenimiento a equipo en movimiento		Herramientas defectuosas	
Hacer bromas		Equipos en mal estado	
Consumir drogas o beber		Materiales defectuosos	
Ignorar las condiciones de peligro, no avisar de ellas.		Gases, polvos, Humos, vapores, sobre el LPP	
Trabajar en condiciones inseguras		Diseño de locales de trabajo inseguros	
Colocarse debajo de cargas suspendidas		Desorden y desaseo	

En caso de NO encontrarse estipulado el acto o condición insegura que usted evidencio, por favor describa los hechos a continuación, de forma clara y minuciosa.

FIRMA:	
---------------	--

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.6. Formato para el llamado de atención

	FORMATO LLAMADO DE ATENCIÓN	CÓDIGO: SGSST-FO-007 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23032017
---	------------------------------------	---

Tipo de llamado de atención	☐ Verbal	☐ Escrito	Repetición	☐ Primera vez	Número de repetición	☐
-----------------------------	---------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------

Motivo de llamado de atención:	Calidad del servicio	☐	Seguridad y salud en el trabajo	☐
--------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

☐ Manual de convivencia	☐ Reglamento interno de trabajo	☐ Otro. ¿Cuál?	
--	--	---------------------------------------	--

CONSECUTIVO		FECHA	
-------------	--	-------	--

Responsable del llamado de atención:	
--------------------------------------	--

Nombre persona amonestada:	
----------------------------	--

Normatividad interna o externa que argumenta violación o falta:

Argumentos de quién amonesta:

Argumentos del amonestado:
--

Firma del responsable de la amonestación

Firma del amonestado

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.7. Formato para inspecciones de seguridad y salud en el trabajo

Las inspecciones de seguridad son herramientas de recolección de información donde se describe en forma interrogativa los aspectos a inspeccionar y su cumplimiento en el área de gestión aplicada relacionada con las instalaciones eléctricas, las máquinas y equipos, plataformas, orden y aseo, equipos de emergencia y atención, sistemas de iluminación, plataformas y escaleras, aspectos ambientales, almacenamiento de cilindros, almacenamiento de sustancias, entre otros.

 SAN ROBLE	FORMATO DE INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-FO-028 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

CONSECUTIVO

Área:

Fecha:

Inspección realizada

Descripción	Aspectos a inspeccionar	Cumple		No aplica (N/A)	Observaciones
		Sí	No		
Instalaciones eléctricas	1. ¿Los tableros eléctricos se encuentran señalizados?				
	2. ¿Están en buen estado los sistemas de puesta a tierra?				
	3. ¿Cuentan con tapa las cajas de fusibles y demás cajas eléctricas?				
	4. ¿Se encuentran en buen estado las cajas y tapas de los toma corrientes?				
	5. ¿Están marcados los voltajes en los toma corrientes y clavijas eléctricas?				
	6. ¿Se encuentran en buen estado las tapas de cableado de las máquinas?				
	7. ¿Se encuentran en buen estado los swiches de encendido y apagado?				
	8. ¿Están en buen estado los revestimientos de los cables?				
	9. ¿Las instalaciones eléctricas se encuentran entubadas?				

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Máquinas y equipos	10. ¿Los equipos tienen una marcación que los identifique (código)?				
	11. ¿Es claramente legible dicha identificación?				
	12. ¿Están señalizados los controles de operación?				
	13. ¿Los elementos de los controles de operación (botones) funcionan correctamente y están en buen estado?				
	14. ¿Los equipos cuentan con puesta a tierra en buen estado?				
	15. ¿Están señalizados los tableros de operación?				
	16. ¿Los cables eléctricos de los equipos se encuentran en buen estado?				
	17. ¿Las partes rotatorias y engranajes cuentan con guardas de seguridad?				
	18. ¿Se encuentran en buen estado las guardas de seguridad?				
	19. ¿Los soportes de los equipos en movimiento se encuentran asegurados y en buen estado?				
	20. ¿Se observan salientes filosas o corto punzantes en las máquinas y equipos?				
	21. ¿Se encuentran las máquinas libres de filtraciones de aceite y grasa?				
	22. ¿Se encuentran las máquinas libres de todo material innecesario?				
	23. ¿Las máquinas y los equipos son seguros para la operación?				
	24. ¿Se realiza mantenimiento preventivo a máquinas y equipos? (registro)?				
Taladros, sierras, pulidoras.	25. Se encuentran en buen estado los controles de los equipos?				
	26. Los cables eléctricos se encuentran en buen estado?				
	27. Los botones están funcionando correctamente?				
	28. Los equipos cuentan con guardas de seguridad en buen estado?				
	29. El sistema eléctrico se encuentra con el revestimiento en buen estado?				
	30. ¿Discos de pulido y esmerilado en buen estado, sin fracturas?				
Herramientas manuales y mecánicas	31. ¿Las herramientas manuales y mecánicas se encuentran en buen estado?				
	32. ¿Son idóneas para la labor realizada?				
	33. ¿Es adecuado su almacenamiento?				
	34. ¿Se cuenta con lista de chequeo para su inspección periódica?				
Almacenamiento de materiales	35. ¿Hay una ubicación definida para el almacenaje?				
	36. ¿Se encuentra libre de obstáculos el sitio?				
	37. ¿Se encuentran demarcadas las zonas de almacenamiento?				
	38. ¿Se encuentra en buen estado la demarcación?				
	39. ¿Se respeta la demarcación y las zonas de almacenamiento definidas?				
	40. ¿Los materiales están adecuadamente apilados?				
	41. ¿Las estanterías se encuentran ancladas y aseguradas?				
	42. ¿La distancia entre estantes es de mínimo un metro?				
	43. ¿Los materiales se encuentran almacenados mínimo a 80 cm de la estructura (paredes de bodegas)?				

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Almacenamiento de sustancias	44. ¿Los materiales se encuentran en recipientes adecuados?				
	45. ¿Tienen identificación de contenido los recipientes?				
	46. ¿Los recipientes tienen identificación de seguridad? (rombo de seguridad)?				
	47. ¿Se encuentran en un sitio ventilado y fresco?				
	48. ¿Se encuentra lejos de fuentes de calor?				
	49. ¿Las hojas de seguridad están al alcance del personal?				
	50. ¿El almacenaje se encuentra realizado de acuerdo a la matriz de compatibilidad de sustancias químicas?				
	51. ¿Los aerosoles y pinturas base aceite se encuentran almacenadas en gabinete metálico con puerta?				
Almacenamiento de cilindros y gases comprimidos	52. Los cilindros se encuentran almacenados lejos de fuentes de calor?				
	53. Los cilindros tienen su carro de transporte?				
	54. Los cilindros se encuentran asegurados?				
	55. Los cilindros de gases comprimidos tienen el protector o capuchón de la válvula de salida?				
	56. Los cilindros están identificados con su contenido?				
Sistema de iluminación	57. Las áreas cuentan con una buena distribución de iluminación de acuerdo a la necesidad?				
	58. Las luminarias cuentan con protección en acrílico o vidrio templado?				
	59. El cableado de las luminarias se encuentra entubado?				
	60. Los bombillos o focos del sistema de iluminación se encuentra en buen estado y funcionando?				
Orden y aseo	61. Se encuentran en buen estado los pisos de las áreas?				
	62. Se encuentran claramente demarcadas las áreas de circulación peatonal y vehicular?				
	63. No existen regueros de aceite y agua en el piso?				
	64. Las rejillas de protección de los drenajes se encuentran en buen estado?				
	65. Se encuentra en buen estado la demarcación de los pisos?				
	66. Pasillos de circulación libres de obstáculos?				

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

Plataformas y escaleras fijas y manuales	67. ¿Las plataformas se encuentran en buen estado (sin corrosión, perforaciones)?				
	68. ¿Las plataformas se encuentran señalizadas?				
	69. ¿Las escaleras de acceso cuentan con barandas?				
	70. ¿Las barandas se encuentran en buen estado (ancladas y aseguradas)?				
	71. ¿Las escaleras de acceso tienen sistema antideslizante?				
	72. ¿Las escaleras se encuentran ancladas?				
	73. ¿Los peldaños de las escaleras de acceso están en buen estado?				
	74. ¿Se encuentran en buen estado los peldaños de las escaleras manuales?				
	75. ¿Se encuentran en buen estado los largueros de las escaleras manuales?				
	76. ¿Se encuentran en buen estado las zapatas de seguridad?				
	77. ¿Se encuentran en buen estado los ganchos de anclaje (si aplica)?				
Equipos para atención de Emergencias	78. ¿Cuenta con extintores en el área?				
	79. ¿Los extintores están recargados y tienen tarjeta de inspección mensual?				
	80. ¿Los Gabinetes contra incendio se encuentran equipados y en buen estado?				
	81. ¿Cuenta con camillas disponibles en el área?				
	82. ¿Botiquines disponibles en el área?				
	83. ¿Cuenta con duchas de emergencia y lava ojos en el área?, inspeccionados y en buen estado?				
	84. ¿Están claramente señalizadas las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro?				
	85. ¿Cuenta con alarma, luces de emergencia y detectores de humo en el área?, se encuentran operativos?				
	86. ¿El sistema de alarma se prueba regularmente?				
	87. ¿Se drenan periódicamente los Hidrantes?				
	88. ¿Puertas contra Incendios y eslabones ó cintas fusibles en buen estado?				
	89. ¿Rociadores automáticos, inspeccionados, y bien mantenidos?				
	90. ¿Bombas inspeccionadas semanalmente?				

Firma del responsable del área

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.8. Formato para la observación planeada de trabajo riesgo biomecánico

	OBSERVACIÓN PLANEADA DE TRABAJO RIESGO BIOMECÁNICO	CÓDIGO: SGSST-FO-029 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23032017
---	---	--

CONSECUTIVO		FECHA	D D M M A A A A
--------------------	--	--------------	---

Responsable de OPT Observación planeada de trabajo riesgo biomecánico:		Cargo:	
Nombre del colaborador/Área de gestión/Proceso :		N° Muestra trabajadores	

Esta inspección está orientada a verificar que el personal operativo cumpla con el procedimiento apropiado para manipulación de carga y adopción de posturas adecuadas según los aspectos ergonómicos, reduciendo la posibilidad de lesión osteomuscular. Por lo anterior el inspector debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja una muestra de mínimo 5 trabajadores para evaluar.
2. Observe la actividad habitual del trabajador en forma discreta sin informar que esta siendo evaluado.
3. Identifique si el cargo que va a evaluar implica manipulación de cargas o postura sentada prolongada.
4. Acérquese al trabajador e infórmele que estaba siendo evaluado desde el punto de vista ergonómico.
5. Retroalimente al trabajador sobre el resultado de la inspección.
6. Solicite la firma del supervisor de turno e infórmele el resultado obtenido.
7. Envíe esta ficha una vez diligenciada al departamento de control pérdidas para su registro.

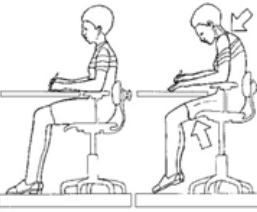
Fuente: elaborado por el autor. 2017.

IDENTIFICACION DE PASOS PARA LEVANTAMIENTO DE CARGAS

		PREGUNTAS	¿CUMPLE?	
			SI	NO
 Paso 1: acércate a la carga Paso 2: busca el equilibrio separando los pies Paso 3: asegura un buen agarre en las manos con la palma de la mano y la base de los dedos (y no con la punta de los dedos). Paso 4: mantén la columna vertebral recta y alineada. Dobra las rodillas. Paso 5: con la carga en las manos gire todo el cuerpo moviendo los pies sin girar la espalda. Paso 6: utiliza la fuerza de las piernas para levantar los objetos y no la de los brazos.		1. ¿El colaborador cumple con el paso 1?	☐	☐
		2. ¿El colaborador cumple con el paso 2?	☐	☐
		3. ¿El colaborador cumple con el paso 3?	☐	☐
		4. ¿El colaborador cumple con el paso 4?	☐	☐
		5. ¿El colaborador cumple con el paso 5?	☐	☐
		6. ¿El colaborador cumple con el paso 6?	☐	☐
		7. La carga manipulada cumple con el peso permitido? (25Kg Hombre y 15Kg Mujer)	☐	☐
		8. El trabajador participa en la realización de pausas activas durante la jornada laboral (se puede verificar con el supervisor de turno)	☐	☐

OBSERVACIONES:

CONSIDERACIONES EN POSICION SEDENTE

		PREGUNTAS	¿CUMPLE?	
			SI	NO
 Parámetro 1: altura del asiento: Debe apoyar completamente los pies en el suelo o en el apoyo pies y mantener las rodillas al mismo nivel o por encima de las caderas. Parámetro 2: la espalda debe estar firmemente apoyada contra el respaldo de la silla.		1. ¿El colaborador cumple con el parámetro 1?	☐	☐
		2. ¿El colaborador cumple con el parámetro 2?	☐	☐
		3. ¿El colaborador refiere algún síntoma asociado con el trabajo, como dolor lumbar, cervical, adormecimiento o dolor en las manos?	☐	☐
		4. ¿La silla en la que se encuentra el trabajador se encuentra en buen estado?	☐	☐
		5. ¿El colaborador El trabajador participa en la realización de pausas activas durante la jornada laboral (se puede verificar con el supervisor de turno)?	☐	☐

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

OBSERVACIONES:

PERSONAL OBSERVADO		
N°	NOMBRE COMPLETO COLABORADORES	Firma

Firma responsable OPT

Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7.2.10.9. Formato para la inspección de extintores

La inspección de extintores como mecanismo de prevención permite la identificación de equipos en mal estado o que requieren de mantenimiento para garantizar su correcto funcionamiento en caso de incendio.

Los extintores son mecanismos de respuesta para mantener las medidas de seguridad del inmueble, su función básicamente consiste en apagar el fuego que puede haberse generado en algunas de las áreas de la organización ayudando a contener una posible propagación del mismo.

Cuando se detecte que el estado del cilindro o de una de sus partes no permitirá su función adecuadamente, al igual que otros equipos y/o herramientas detectadas en mal uso, la organización procede a retirarlas de los puestos de trabajo mediante solicitud de baja de equipos.



FORMATO INSPECCIÓN DE EXTINTORES

CÓDIGO: SGSST-FO-030
VERSIÓN: 01
PÁGINA 270 DE 1
FECHA DE EMISIÓN:
23042017

CONSECUTIVO :					NOMBRE RESPONSABLE INSPECCION				FECHA: D_____M_____A_____										
TIPO DE CARGA	TIPO DE EXTINTOR	FECHA DE RECARGA	UBICACIÓN	PRUEBA HIDROSTATICA	PRESION		SELLO GARANTIA		MANOMETRO		RECIPIENTE		MANIJA		MANGUERA		PINTURA		OBSERVACIÓN
					B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	

Firma responsable: _____

Fuente: elaborado por el autor. 2017

7.2.10.10. Formato para solicitar baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo

	FORMATO SOLICITUD BAJA DE EQUIPOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-FO-031
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1
		FECHA DE EMISIÓN: 23042017

FECHA	
LUGAR	
CONSECUTIVO	

A continuación, se relacionan los equipos por los cuales se hace esta solicitud.

Ítem	Nombre	Código	*Motivo de Baja	Observaciones
*Motivo de baja: (PR) Pérdida o Robo (DD) Desuso y/o daño (OCT) Obsolescencia o cambio de tecnología				

Nombre y firma de quien diligencia

Nombre y firma del Coordinador del área

Nota: Anexar las evidencias fotográficas y el estudio técnico de los equipos como soporte a esta solicitud.

Fuente: elaborado por el autor. 2017

7.2.11. Identificación de requisitos legales

La normatividad legal obliga a la organización a dar cumplimiento a los requisitos legales en materia de riesgos laborales, por lo cual, se hace necesario identificar las leyes, normas, decretos, resoluciones, circulares y demás que competen de forma directa por su actividad económica y laboral, para dar correcta y asertiva respuesta ante los entes encargados de la vigilancia y control.

Conforme a lo anterior, se define un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole que garantice la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la organización. Adicionalmente define el cómo la se planificará el cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Lo anterior se consolidará a través de la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada, cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los colaboradores y responsables de todas las áreas de gestión.

7.2.11.1. Manual de procedimiento para la identificación y actualización de la matriz legal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	CÓDIGO: SGSST-MP-008 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 6 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento básico que le permita a la empresa identificar y actualizar los requisitos legales aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procedimientos o procesos de SAN ROBLE SAS, en todos los niveles de la organización.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. Requisito legal:** denominado así, a toda la normatividad legal vigente expedida por el Ministerio de trabajo, administradora de riesgos laborales, Constitución Política Colombiana, Código de trabajo y otras entidades que expidan normas, decretos, circulares y leyes de obligatorio cumplimiento para la protección y promoción de la salud integral de los colaboradores.

4. RESPONSABLES

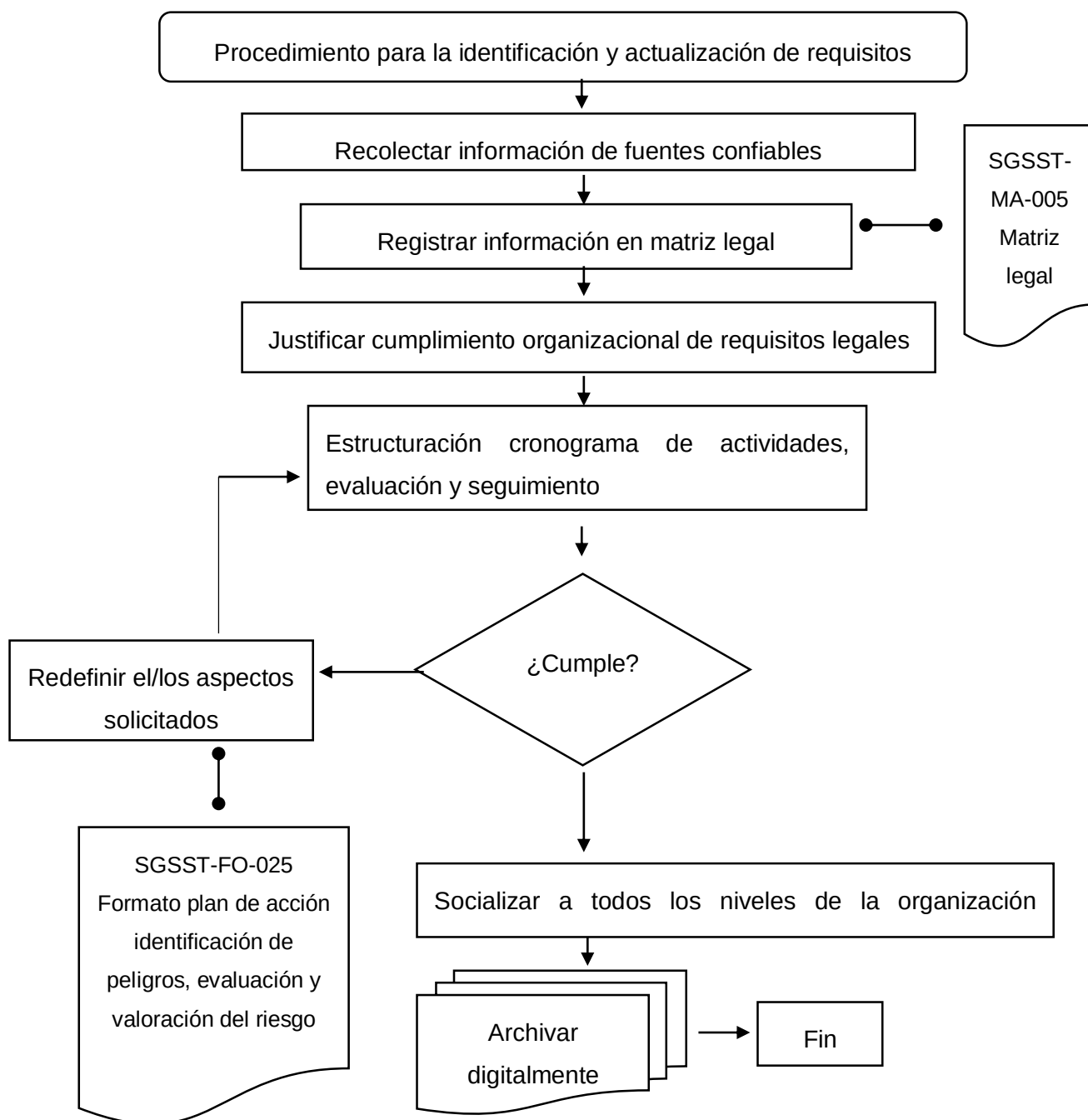
ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Presidente del COPASST
Comité de convivencia laboral	1. Presidente del comité de convivencia laboral

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. Parágrafo. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma H. Procedimiento para la identificación y actualización de requisitos legales



Fuente: elaborado por el autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Planificación recolección de información.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recolectar información de fuentes confiables	A. Investigar en la página del ministerio del trabajo o de la administradora de riesgos laborales la normatividad legal. También se puede tener en cuenta la consulta de expertos debidamente referenciada.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. Coordinador de gestión humana	Link
1. Clasificar la información	A. Es importante rescatar que la legislación se limita al área de seguridad y salud en el trabajo aplicable; así como las variaciones que se produzcan y otros requisitos que la organización suscriba deben ser registrados en la matriz legal de la organización; así como su forma de aplicación.		N/A

7.2. Desglosar la normatividad.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registrar información en matriz legal	A. Clasificar la normatividad por año.		SGSST-MA-005 Matriz legal
	F. Identificar el tipo de normatividad: ley, decreto, resolución, circular, etc; con su respectivo número		
	G. Registrar fecha de expedición de la normatividad.		
	H. Definir que órgano de control expide la normatividad, Ministerio de salud, Ministerio del trabajo, Congreso de la República, etc.		
	I. Precisar el artículo aplicable a la organización		
	J. Indicar el estado de la normatividad, vigente, derogada,		

	sub-derogada, etc. Con el fin de actualizar la misma	Coordinadores de áreas de gestión	
	K. Describir las exigencias del artículo o norma.		

1.3. Evaluar el cumplimiento legal.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Justificar cumplimiento organizacional de requisitos legales	A. Determinar si la organización cumple o no cumple con cada requisito legal. El Responsable estudia el grado de aplicación y cumplimiento de dichos requisitos e introduce las medidas oportunas en cada caso a fin de asegurar su aplicación. Esto permite asegurar que los requisitos en seguridad y salud en el trabajo aplicables a la organización sean permanentemente satisfechos. La actualización se lleva a cabo por inclusión de nuevos requisitos, por cambio en las instalaciones, procesos o actividades existentes o por cumplimiento de plazos legales; y debe procurarse registrar máximo 30 días después de su expedición.	Coordinadores de las áreas de gestión	SGSST-MA-005 Matriz legal
	B. Evidenciar con fotografía o referencia de anexo dicho cumplimiento en cada requisito legal.		
	C. Asignar el área de gestión o proceso responsable del cumplimiento. La legislación en seguridad y salud en el trabajo aplicable a las distintas áreas de gestión de la organización; así como otros requisitos que esta suscriba y las variaciones que se produzcan deberán ser comunicadas a las partes interesadas de forma inmediata y se deberá mantener enterada a la Gerencia de cualquier incumplimiento, actuación o trámite seguido.		
	D. En caso de que la organización no este dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, se solicitará por escrito a través del formato idóneo: solicitud de capacitación y/o entrenamiento, solicitud de baja de equipos, y se		SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de

	tendrá en cuenta en la reunión inmediatamente siguiente de para su inclusión en el plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	peligros, evaluación y valoración del riesgo
--	--	--	--

1.4. Socializar cumplimiento

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Socializar a todos los niveles de la organización interesados	A. Informar a la Gerencia del plan de acción y su seguimiento	Coordinador de gestión humana	SGSST-MA-005 Matriz legal
	B. Informar a los interesados de los cambios y participación en el plan de acción o actualización.		
	C. Conservar digitalmente la matriz legal		

2. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

8.1. SGSST-MA-005 Matriz legal

8.2. SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRICIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	23042017

7.2.11.2. Matriz de requisitos legales

La matriz de requisitos legales es una herramienta que permite hacer mejor seguimiento y control al cumplimiento de la normatividad vigente como un instrumento de control y vigilancia, consolida la información para que la organización compile las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le competen.

	MATRIZ LEGAL	CÓDIGO: SGSST-MA-005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---------------------	---

LEGISLACION RELACIONADA CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
				DESCRIPCIÓN DE LA NORMA						
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR		ARTICULO	ESTADO				
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	56	Vigente	Obligaciones de protección y seguridad del empleador para con los trabajadores,			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	57 numerales 1,2, y 3	Vigente	Procurar a los trabajadores, instrumentos adecuados para la realización de sus labores así como locales apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades, asi como prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	58, numerales 6 y 7	Vigente	Obligaciones de los trabajadores en relación con comunicar al empleador cualquier situación que pueda ocasionar daños y perjuicios al empleador, así la atención y apoyo en desastres y emergencias.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	60 numeral 2	Vigente	Prohibición de los trabajadores de presentarse en estado de embriaguez a la empresa.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	105	Vigente	La empresa debe contar con un Reglamento Interno de trabajo, a fin de establecer las directrices laborales			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	205	Vigente	Se establece la obligatoriedad para el empleador de prestar primeros auxilios a los trabajadores que sufran un accidente, así como contar dentro de la empresa con los elementos para atender a los trabajadores enfermos o accidentados.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	206	Vigente	El empleador debe proporcionar al empleador los servicios médicos necesarios para atender a un trabajador accidentado o enfermo			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	208	Vigente	El trabajador que sin justa causa se niegue a recibir la atención médica, pierde el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	221	Vigente	Trabajador que sufra un accidente de trabajo esta en la obligación de dar inmediatamente aviso. No se es responsable de la agravación de que se presente, por razón de no haber dado aviso o haberlo demorado sin justa causa.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	348	Vigente	Obligados de suministrar y acondicionar locales y equipos que garanticen seguridad y salud; practicar exámenes médicos y adoptar medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	349	Vigente	Obligatoriedad de tener un Reglamento de Higiene y seguridad industrial.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	350	Vigente	Se establece el contenido del Reglamento de Higiene y Seguridad industrial de la empresa.			
1950	Decreto Ley 2363	5 de agosto	Congreso de la República	Código Sustantivo del trabajo	351	Vigente	El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial debe estar publicado.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	80	Vigente	Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones conforme la presente Ley establece.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	84	Vigente	Obligaciones: Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad conforme se establece.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	90	Vigente	Cumplir con las disposiciones de localización y construcción establecidas aquí y por las autoridades competentes.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	91		Adecuada distribución de dependencias, con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas y demás secciones requeridas para una operación higiénica y segura.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	92		Pisos impermeables, sólidos y antideslizantes. Mantenerse en buenas condiciones y, en lo posible, secos.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	95		Las escaleras o rampas deben ser fijas con las especificaciones técnicas adecuadas y las normas de seguridad que señale la Ley.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	96		Salidas de emergencia claramente señaladas			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	98		Adoptar medidas de higiene y seguridad necesarias para controlar en forma efectiva los agentes nocivos			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	101		Adoptar medidas necesarias para evitar la presencia de agentes químicos y biológicos en el aire			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	102		Divulgación al personal expuesto a sustancias peligrosas de los riesgos que se deriven de su manejo o almacenamiento.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	101		Tomar medidas de control para el manejo de agentes biológicos o materiales que habitualmente los contengan.			
1979	Ley 9	24 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	101		Iluminación suficiente, en cantidad y calidad.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1979	Resolución 2400	22 de mayo	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	2	vigente	Obligaciones del patrono: Generar y hacer cumplir su reglamento de seguridad			
					3	vigente	prohibir bebidas a lugares de trabajo o presentarse bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas.			
					5	vigente	Construcción y manutención de instalaciones, lugares de tránsito y servicios higiénico-sanitarios de lugares de trabajo			
					6	vigente	Comodidad en corredores, pasadizos, pasillos, escaleras, rampas, ascensores, plataformas, pasamanos, o estructuras similares.			
					7	vigente	Obligación de mantener condiciones adecuadas de luz, temperatura y calidad del aire (ventilación - aire limpio y fresco de forma permanente) de acuerdo con el trabajo desarrollado.			
					8	vigente	Obligación de contar con áreas de dimensiones adecuadas a la actividad en cada local de trabajo para distribuir maquinaria, equipos y empleados.			
					Par. 9	vigente	Para piso, éste debe ser homogéneo, liso, de material resistente, antirresbaladizo y, siempre que se pueda, fácil de lavar.			
					11	vigente	Obligación de contar con paredes lisas, lavables, protegidas, pintadas en tonos claros y mantenidas en buen estado.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1984	Decreto 614	14 de marzo	Ministerios de Educación, salud y Trabajo y protección social	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	3	Vigente	Las disposiciones sobre Salud Ocupacional se aplicarán en todo lugar y clase de trabajo			
					9	Vigente	Se establecen las definiciones utilizadas en relación con la Salud Ocupacional			
					10	Vigente	Las actividades de Salud Ocupacional que realicen las entidades deberán ser contempladas dentro del Plan Nacional de Salud Ocupacional.			
					24	Vigente	Los empleadores deben: Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional; Notificar a las autoridades los accidentes y las enfermedades profesionales; Informar a los trabajadores sobre los riesgos, sus efectos y medidas preventivas			
					25	vigente	Las empresas constituirán un comité de medicina, higiene y seguridad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores.			
					26	vigente	Los comités de medicina, higiene y seguridad industrial			
					31	vigente	Se establecen las obligaciones de los trabajadores en el marco de la Salud Ocupacional.			
					34	vigente	Otorga la posibilidad al empleador de contratar servicios particulares en materia de Salud Ocupacional, sin desplazar las responsabilidades al interior del sistema.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1986	Resolución 2013	6 de junio	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Toda la resolución	vigente	Establecen las condiciones, requisitos, funciones y demás lineamientos para el funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad - Hoy Comités Paritarios de Salud Ocupacional.			
1988	Ley 46	2 de noviembre	Congreso de la República	Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	1, 2, 3, 4 y 14	Vigente	Se establecen las responsabilidades de las empresas, en atención integral de desastres, y atención de emergencias.			
1989	Resolución 1016	31 de marzo	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional	Toda la resolución	Modificada parcialmente Resolución 1157 y 1457 de 2008	Se establecen las directrices para la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional, así como las obligaciones de Empleadores y trabajadores en este orden de ideas.			
1990	Resolución 1792	3 de mayo	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido	Toda la resolución	Vigente	Se establecen los límites permisibles para la exposición al ruido en los centros de trabajo.			
1992	Resolución 1075	24 de marzo	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	Toda la resolución	Vigente	Se establece la obligatoriedad para el empleador de realizar programas para la prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo dirigidas a los trabajadores.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1993	Ley 55	2 de julio	Congreso de la República	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990	1, numeral 1	Vigente	Se establece que este convenio relacionado con el manejo de productos químicos se aplicará a todas las ramas de la actividad económica en Colombia.			
					2	Vigente	Establece algunos conceptos a utilizar y aplicar el convenio adoptado por la legislación Colombiana.			
					10 al 16	Vigente	Se establecen las obligaciones para los empleadores, relacionadas con el manejo, transferencia, exposición, control, eliminación y capacitación a sus trabajadores en relación con los de productos químicos utilizados al interior de la empresa.			
					17 - 18	Vigente	Se indican las obligaciones de los trabajadores respecto al manejo e información de los productos químicos que manejan al interior de la empresa.			
1993	Ley 100	23 de diciembre	Congreso de la República.	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	2	Vigente	Se establecen los principios del Sistema de Seguridad Social			
					274	Vigente	Se podrán asesorar a los trabajadores en las decisiones de libre escogencia, relativas a la afiliación y selección de organismos e instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1994	Decreto ley 1295	22 de junio	Ministerios de Hacienda y crédito público, de trabajo y la seguridad social y viceministro de salud	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	13	Modificado por la Ley 1562 de 2012	Se establece la obligatoriedad de las afiliaciones al sistema de Riesgos Profesionales.			
					18	Vigente	Monto de cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7%, de la base de cotización de los trabajadores a cargo del empleador.			
					21	Vigente	Responsabilidad en: pago de la cotización a trabajadores; trasladar monto de cotizaciones a ARP; Procurar cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo			
					22	Vigente	Deberes de trabajadores: Procurar cuidado integral de su salud; Suministrar información sobre su estado de salud; Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional			
					24	Vigente	Se establece la clasificación de las empresas por parte el empleador y la entidad administradora de riesgos profesionales al momento de la afiliación.			
					35, lit b.	Vigente	La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales: b. Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
1997	Ley 378	9 de julio	Congreso de la República	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo"	1	Vigente	Se establece la prestación de servicios de salud en el trabajo y para los trabajadores.			
2001	Decreto 873	11 de mayo	Ministerio de Relaciones exteriores	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo"	Todo el decreto	Vigente	Disposición de los servicios de salud para sus enfermedades generales o de origen común , y cuentan con una IPS específica de Salud Ocupacional			
2001	Ley 717	24 de diciembre	Congreso de la República.	Por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.	Toda la Ley	Vigente	Se establece el plazo en el que las entidades del Sistema deben resolver las solicitudes de pensión.			
2002	Ley 776	17 de diciembre	Congreso de la República.	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	4	Vigente	Obligación de ubicar en el cargo o reubicar en cualquier otro, para el cual este capacitado, al trabajador una vez terminado el periodo de incapacidad temporal.			
					8	Vigente	Obligación a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2002	Decreto 1607	31 de Julio	Ministerios del trabajo y la seguridad social y de salud	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Toda la resolución	Vigente	Se establece la clasificación de actividades económicas así como la clasificación de la empresa			
2003	Decreto 510	5 de marzo	Presidencia de la república	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.	Todo el decreto	Vigente	Se establecen las directrices para la afiliación y pago al sistema de pensiones, de las personas independientes.			
2003	Decreto 2800	2 de octubre	Ministerio de Hacienda y ministerio público y protección social	por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Todo el decreto	Vigente	Se establecen algunas directrices para la afiliación de independientes al sistema de seguridad social.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2003	Circular 001	17 de junio	Ministerio de la protección Social	Vigilancia para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales.	3	Vigente	Se establecen los controles a la evasión y elusión de los pagos a favor del sistema de Riesgos Profesionales y las multas correspondientes.			
					7	Vigente	Al iniciar una labor, cargo o función practicar los exámenes médicos, ocupacionales de ingreso , periódicos y de retiro a cargo y por cuenta del empleador.			
					8	Vigente	Los servicios de la ARP no pueden reemplazar o desplazar la persona u oficina de salud ocupacional que por ley deben tener las empresas.			
					12	Vigente	Obligación de suministrar elementos de protección personal			
2003	Decreto 828	10 de julio	Congreso de la República.	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Todo el decreto	Vigente	Se establecen los criterios para el pago y afiliaciones al sistema de seguridad social.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2004	Circular unificada 2004	Abril 22 de 2004	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Por medio de la cual se unifican las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema de Riesgos Profesionales.	A2	Vigente	La responsabilidad asociada al SGRP recae sobre la empresa empleadora y dicha responsabilidad no es transferible a la ARP que preste los servicios.			
					A3		Practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro			
					A5		Obligados de suministrar a los trabajadores elementos de protección personal			
					B3		El empleador en compañía de la ARP garantizará que todos sus trabajadores reciban comunicación escrita o audiovisual			
2005	Resolución 156	27 de enero	Ministerio de la protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	3	Vigente	Diligenciar el informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Copia del informe suministrarse al trabajador			
2005	Decreto 187	31 de enero	Ministerios de hacienda y crédito público y de la protección social	por medio del cual se modifica el Decreto 3667 de 2004 y se dictan otras disposiciones.	Toda la resolución	Vigente	Se establece que los empleadores realizarán los pagos al sistema de seguridad social y parafiscale, a través del formulario único y planilla integrada.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2006	Ley 1010	23 de enero	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Toda la Ley	Vigente	Se establece la obligatoriedad de las empresas de adoptar mecanismos de prevención del acoso laboral, indicando sus modalidades, conductas que constituyen acoso y no constituyen acoso, agravantes, atenuantes, etc.			
2007	Resolución 1401	24 de mayo	Ministerio de la protección Social	por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Toda la resolución	Vigente	Se establecen las directrices a seguir por parte de empleadores y contratantes frente a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, indicando integrantes del comité investigador, terminos y lineamientos a seguir.			
2007	Resolución 2346	11 de Julio	Ministerio de la protección Social	por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de la historias médicas ocupacionales	4	Vigente	Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.			
					5		Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo			
					6		Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso			
					16		La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2008	Resolución 1013	25 de marzo	Ministerio de la protección Social	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional	Toda la resolución	Vigente	Se adoptan guías de atención integral de salud ocupacional, basadas en evidencias de asma, exposición a benceno, plaguicidas que inhiben la colinesterasa, dermatitis de contacto cancer pulmonar relacionados con el trabajo que se desempeña			
2009	Ley 1280	5 de enero	Congreso de la República	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.	Toda la Ley	Vigente	Se establece que se debe conceder al trabajador una licencia remunerada de 5 días hábiles cuando se produzca el fallecimiento de uno de sus familiares indicados en la Ley			
2009	Resolución 1918	5 de junio	Ministerio de la protección Social	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones	1	Vigente	El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso pueden ser cobradas no solicitadas al aspirante o al trabajador			
2010	Ley 1429	29 de diciembre	Congreso de la República	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.	17	Vigente	Establece que el Reglamento Interno de Trabajo no debe ser aprobado por el Ministerio del Trabajo			
					Artículo 65, Parágrafo 2	Vigente	Se establece que ya no es necesario el registro del comité paritario de Salud Ocupacional.			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2011	Circular 55	4 de octubre	Ministerio de Protección social	Prohibición intermediación laboral		Vigente	reiteración a las entidades públicas y privadas, cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, SAS., empresas de servicios temporales, de outsourcing, empresas asociativas de trabajo, corporaciones, asociaciones, fundaciones			
2012	Decrero 019	10 de enero	Presidencia de la república	Nueva ley anti-tramites	121, y 137	Vigente y declarado inexecutable	Tramite de incapacidades y solicitud de permiso al ministerio para dar por terminado el contrato de personas en estado de incapacidad.			
2012	Ley 1562	11 de Julio	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en Salud Ocupacional.	1	vigente	Se establecen definiciones dentro del Sistema de Riesgos Laborales, como Salud Ocupacional			
					2	vigente	Se establece la obligatoriedad de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de Trabajadores			
					27	vigente	Se adicionan las obligaciones de los trabajadores, al interior del Sistema de Riesgos Laborales, indicando que las capacitaciones en S.O., adelantadas por las ARL son de obligatorio cumplimiento, así como las obligaciones propias del teletrabajo.			
					30	vigente	Se establecen las multas para los empleadores por la omisión en el reporte de los Accidentes de Trabajos			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

AÑO	LEGISLACION						DESCRIPCION DEL ARTICULO QUE APLICA - EXIGENCIAS	CUMPLE O NO CUMPE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	PROCESO O ÁREA DE GESTIÓN RESPONSABLE
	TIPO y NUMERO	FECHA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ARTICULO	ESTADO				
2013	Ley 1618	27 de febrero	Congreso de la República	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	Toda la Ley	Vigente	Se establecen criterios claros para la protección de personas con discapacidad.			
2014	Decreto 1443	31 de Julio	Presidencia de la república	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Vigente	Todo	Sub-derogado en el Decreto 1072 de 2015			
2015	decreto 055	14 de enero	Presidencia de la república	Por el cual se dictan disposiciones para la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales	Vigente	Todo	Obligatoriedad de estudiantes al sistema en práctica académica			
2016	decreto 583	8 de abril	Presidencia de la república	Por el cual se dictan disposiciones para la tercerización laboral	Vigente	Todo	Prohibición de afiliación al sistema mediante cooperativas de trabajo asociados u otras entidades no aprobadas por el ministerio de trabajo			
2017	Resolución 1111	27 de marzo	Presidencia de la república	Estándares mínimos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Vigente	Todo	Fases de adecuación y transición del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo			

Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.2.12. Exámenes médicos ocupacionales

Con vista en la cultura preventiva, se implementa un manual de procedimiento que direcciona el proceso de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos.

Las evaluaciones médicas ocupacionales programadas constituyen un instrumento importante para la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores y para el diseño de los programas de prevención de enfermedades; mejor conocidos como programas de vigilancia epidemiológica.

La práctica de estas evaluaciones es de carácter obligatorio para todos los empleadores sin importar la duración del contrato con el colaborador. El objetivo primordial de las evaluaciones médicas de ingreso es determinar la aptitud del colaborador para desempeñar en forma eficiente las labores sin impactar negativamente su salud o la de terceros; además, facilitan la identificación de las patologías de origen laboral adquiridas previamente, y ser el punto de partida para analizar el impacto de los factores de riesgo a las cuales estará expuesto el trabajador, siendo sustento para los procesos de calificación de origen de la enfermedad laboral.

Por su parte, las evaluaciones médicas de egreso permiten a la organización hacer la salvedad del cuidado y conservación del bienestar integral de la salud durante el desempeño de sus funciones y al momento del cese del vínculo laboral.

El objetivo de las evaluaciones médicas posterior a un periodo de incapacidad médica es permitir establecer restricciones para desempeñar la labor donde se establecen los requerimientos de las modificaciones del entorno laboral y la

identificación de condiciones de salud presentes en el colaborador que puedan verse agravadas por el desarrollo de la actividad laboral específica.

7.2.12.1. Manual de procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES	CÓDIGO: SGSST-MP-008 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 15 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	---

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece las actividades y los responsables en la realización de los exámenes médicos ocupacionales desde que el aspirante ingresa a la empresa hasta su retiro.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que los colaboradores ingresan a la organización hasta que por motivos personales o del contrato deciden retirarse; teniendo responsabilidad directa sobre el área de seguridad y salud en el trabajo gestión humana, quienes son los responsables directos de realizar y verificar los certificados de aptitud laboral.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Examen Médico Ocupacional:** se fundamentan en los perfiles médicos ocupacionales realizados por profesionales con licencia en salud ocupacional, que se anexan, en los que se indica la clasificación de los cargos, los riesgos profesionales más sobresalientes, el énfasis en el examen físico y los exámenes paraclínicos a pedir, que deberán ser tenidos en cuenta por el médico especialista en salud ocupacional que realice los exámenes médicos:
- 3.2. **EMOI:** examen Médico Ocupacional de Ingreso
- 3.3. **EMOR:** examen Médico Ocupacional de Retiro
- 3.4. **EMOP:** examen Médico Ocupacional Periódico; es decir, anual.
- 3.5. **EMOE:** examen Médico Ocupacional Esporádico
- 3.6. **HMO:** historia medico ocupacional

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo
Gerencia General	1. Gerente general.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Resolución número 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 1995 de 1999. Por el cual se establecen las normas para el manejo de las historias clínicas.
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los colaboradores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo

establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del colaborador con la empresa:

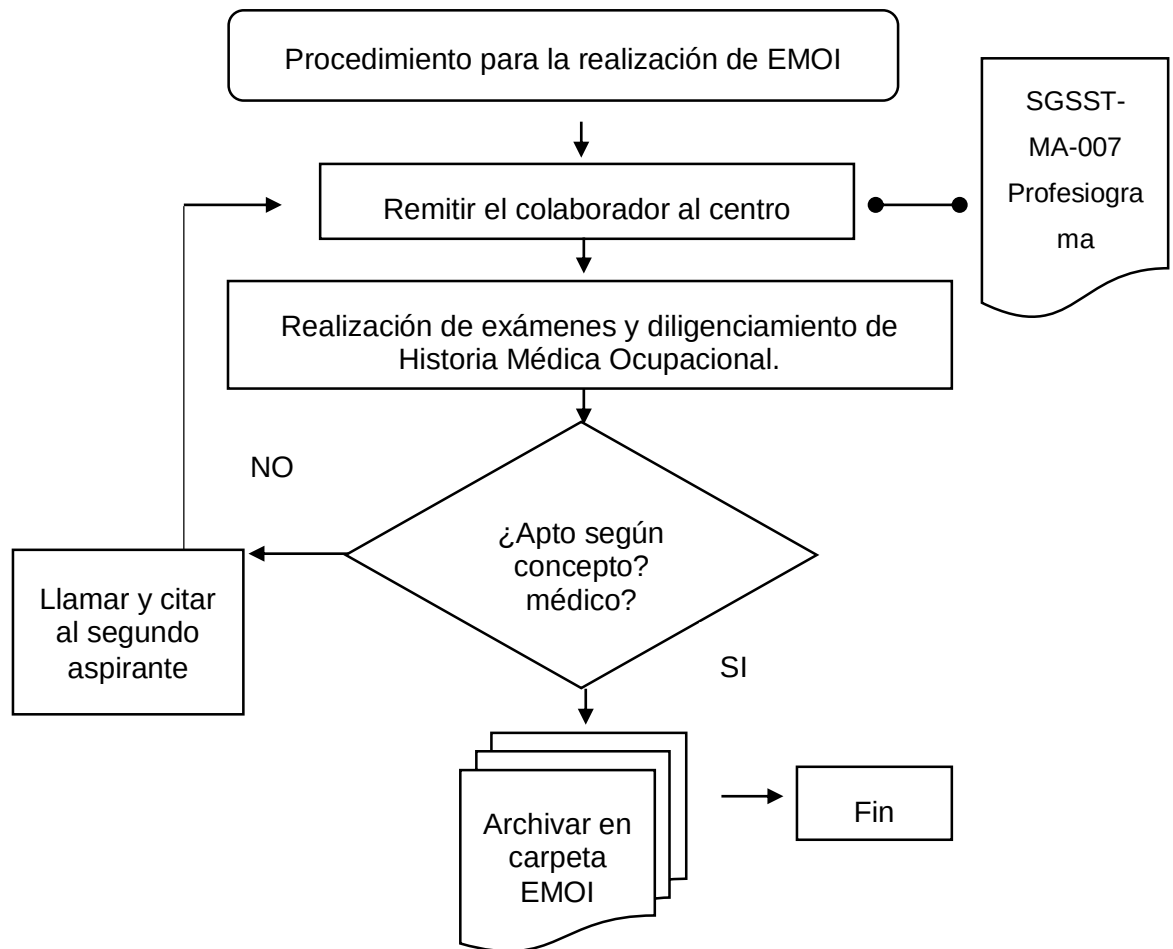
(...) 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los colaboradores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los colaboradores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Diagrama de flujo examen médico ocupacional de ingreso

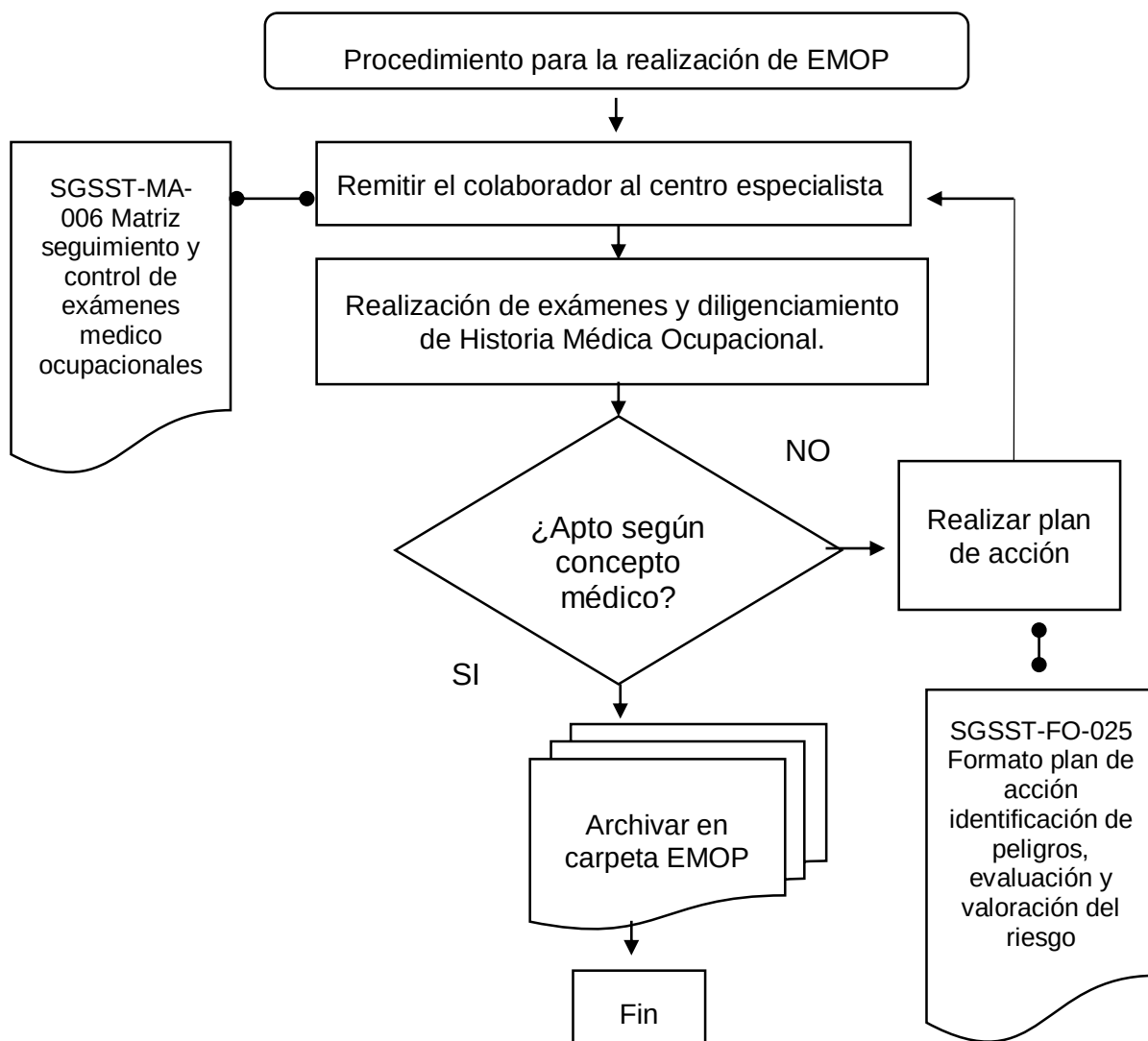
Flujograma I. Procedimiento EMOI



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.2. Diagrama de flujo examen médico ocupacional periódico.

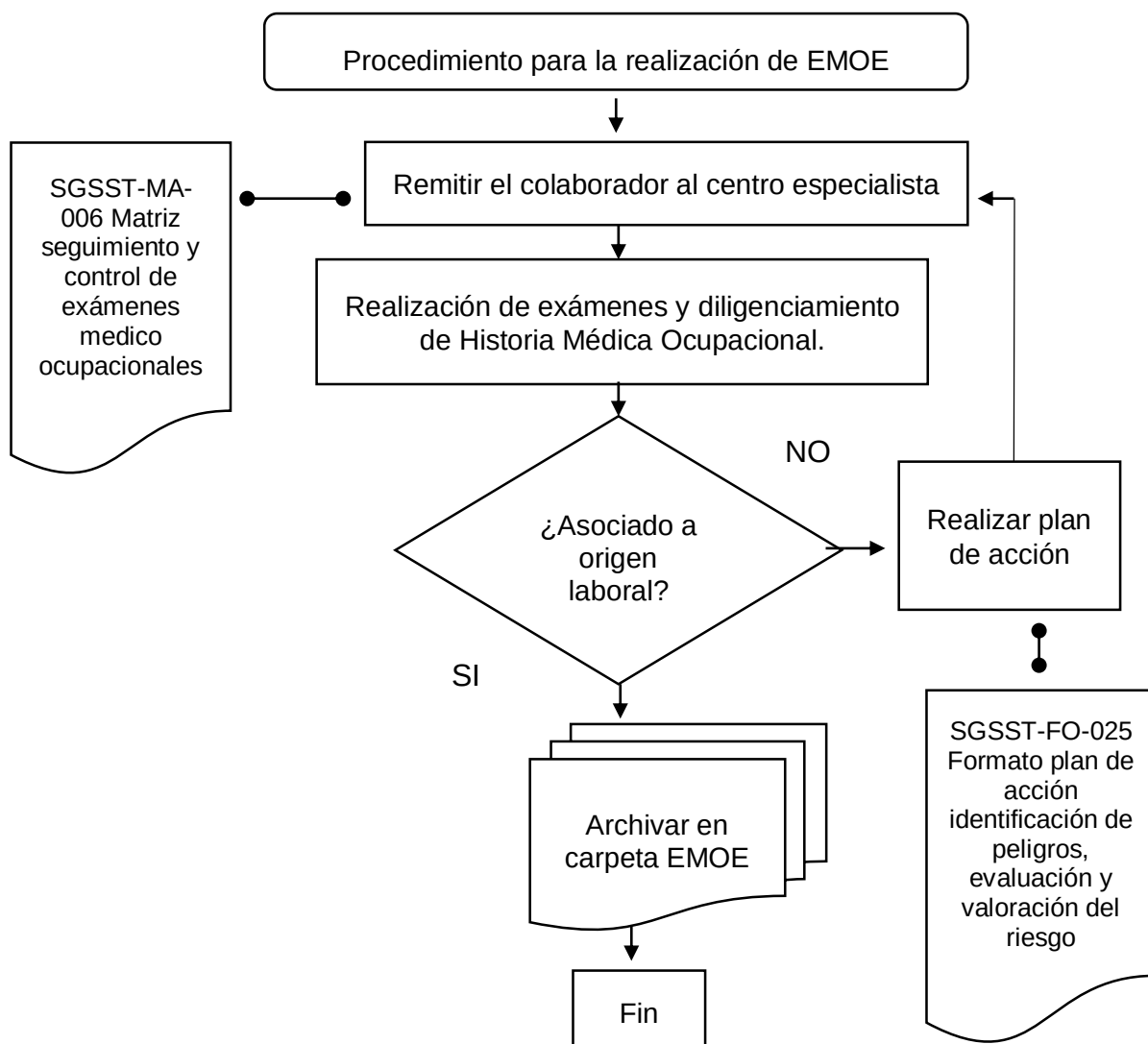
Flujograma J. Procedimiento EMOP



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.3. Diagrama de flujo examen médico ocupacional esporádico

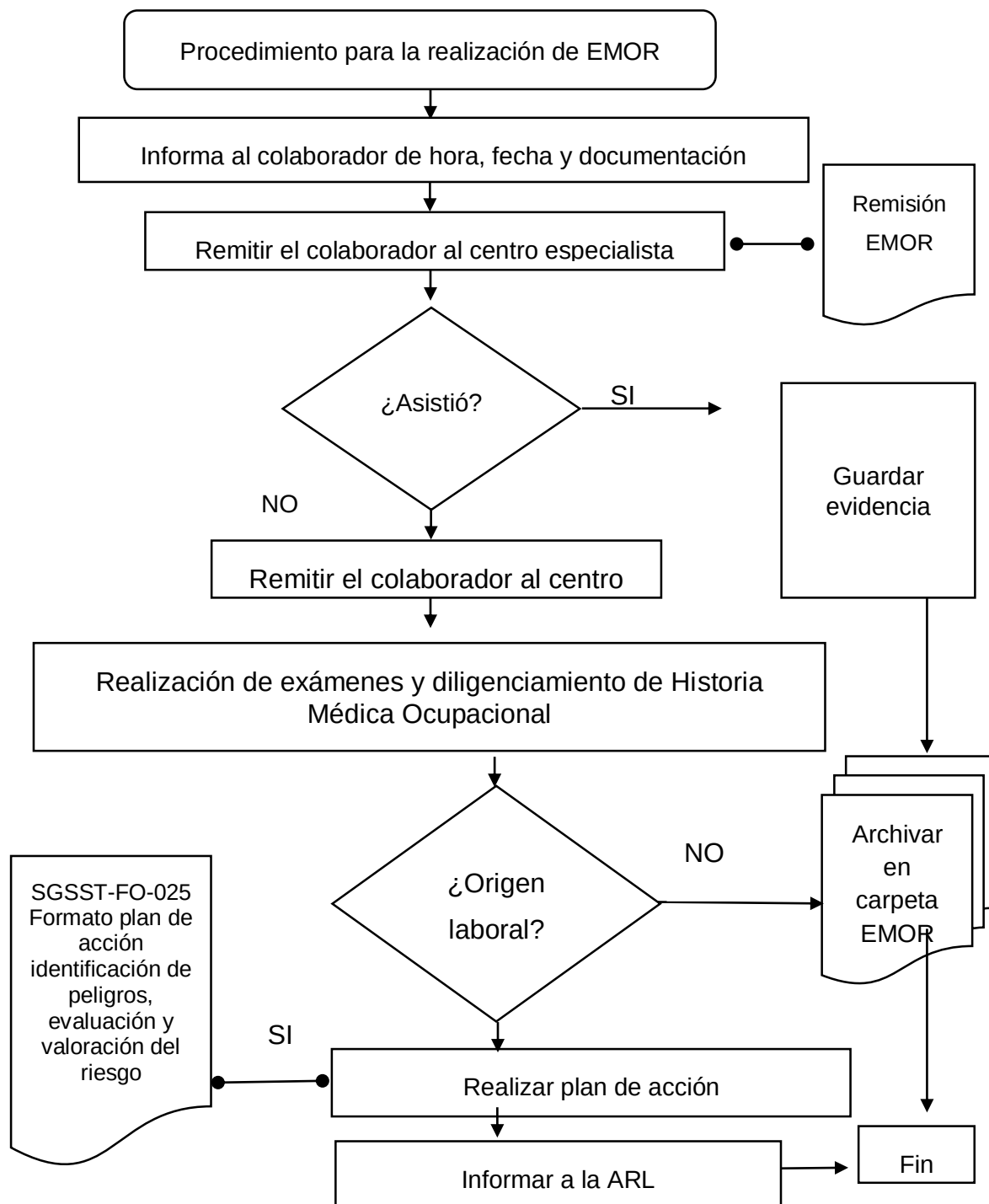
Flujograma K. Procedimiento EMOE



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.4. Diagrama de flujo examen médico ocupacional de retiro

Flujograma L. Procedimiento EMOR



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1.1. Evaluación médico ocupacional de ingreso

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Remitir el colaborador al centro especialista	A. Enviar correo electrónico al proveedor de servicios quien previamente garantizo su idoneidad con licencia en salud ocupacional, adjuntando los datos completos del colaborador: nombres, apellidos, edad, cargo al que aspira, teléfono y exámenes a solicitar (conforme al profesigramas). Realizar solicitud 7 días calendario antes de la fecha planeada de ingreso. El examen médico de ingreso deberá ser tomado por aquellos aspirantes seleccionados para el desempeño de cargos vacantes en la organización; su realización deberá llevarse a cabo antes de la vinculación del aspirante seleccionado a la empresa (firma del contrato laboral). El objetivo de este examen es registrar las condiciones de salud del colaborador al ingreso y verificar que las labores y condiciones propias del cargo no tengan incidencia negativa alguna en el estado de salud del nuevo colaborador; igualmente, verificar que el nuevo colaborador cumpla con las condiciones físicas y psicológicas necesarias para el adecuado desempeño del cargo, en especial, lo concerniente a salvaguardar personas y bienes. Para el examen de ingreso es necesaria la realización previa de exámenes paraclínicos, los cuales varían de acuerdo al tipo de labor a desempeñar y al tipo de riesgos a los que está expuesto.	Auxiliar de gestión humana	Profesiograma
2. Realización de exámenes y	B. El proveedor de servicios realiza exámenes paraclínicos y demás solicitados de acuerdo al cargo que va a ocupar. Remitir los soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de		

diligenciamiento de Historia Médica Ocupacional.	las tareas y el medio en el cual desarrollará la labor los trabajadores.		N/A
	C. El proveedor de servicios envía en sobre sellado la Historia Médica Ocupacional, donde se registra el concepto de aptitud del aspirante, teniendo en cuenta los resultados de los paraclínicos y los hallazgos del examen médico.		
3. Archivar	D. De ser apto el aspirante, el área de gestión humana procederá a la legalización del contrato de trabajo, y se archivará el concepto médico en la respectiva carpeta del EMOI. De no ser apto, se procederá a suspender el proceso del aspirante, archivar su concepto médico en la carpeta EMOI no aptos. Las Historias Médicas Ocupacionales se les dan el tratamiento según la Resolución 2346 y la Resolución 1995 de 1999 (Ninguna Historia clínica puede quedar en las hojas de vida de los colaboradores). El área de gestión humana iniciará el proceso con el segundo aspirante.		

7.2.1. Evaluación médico ocupacional periódica

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Remitir el colaborador al centro especialista	B. Enviar correo electrónico al proveedor de servicios quien previamente garantizo su idoneidad con licencia en salud ocupacional, adjuntando los datos completos del colaborador: nombres, apellidos, edad, cargo que desempeña, teléfono y exámenes a solicitar (conforme al profesigramas). Remitir los soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de las tareas y el medio en el cual se desempeña. Realizar solicitud 7 días calendario antes de la fecha planeada de ingreso.	Auxiliar de gestión humana	Profesiograma

	Los EMOP se realizan un año después de la fecha de ingreso del colaborador para prevenir y determinar la existencia de condiciones que puedan afectar la salud del colaborador mediante la detección precoz de alteraciones de salud relacionadas con los agentes de riesgo y factores condicionantes propios de su ocupación u oficio. Por otra parte, permite verificar si el colaborador cumple con las condiciones físicas necesarias para el adecuado desempeño del cargo en la organización, así como para la realización de diagnósticos y controles de enfermedades generales, orientando su tratamiento con la EPS.		
3. Realización de exámenes y diligenciamiento de Historia Médica Ocupacional.	E. El proveedor de servicios realiza exámenes paraclínicos y demás solicitados de acuerdo al cargo que desempeña. El Médico Especialista en Salud Ocupacional, una vez ha realizado el examen médico debe dar a conocer al colaborador los resultados de los exámenes y le da las recomendaciones pertinentes según lo encontrado.		N/A
	F. El proveedor de servicios envía en sobre sellado la Historia Médica Ocupacional, donde se registra el concepto médico del colaborador, teniendo en cuenta los resultados de los paraclínicos y los hallazgos del examen médico, el cual consta de una descripción del estado de salud del colaborador, relacionada con la exposición a riesgos específicos, con una visión de grupo, además, entrega un listado con las recomendaciones dadas al colaborador.	Coordinador de gestión humana	
3. Archivar	G. De ser no presentar novedades, se archivará el concepto médico en la respectiva carpeta del colaborador. De no ser apto, a informar de forma inmediata y plenamente confidencial al Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, ya que se pretende mediante este examen periódico, comprobar la afectividad y el impacto de las medidas de control, evaluando las condiciones en los lugares de trabajo para así orientar las acciones preventivas y evitar la ocurrencia de nuevos	Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Plan de acción

	casos, para lo cual se generará un plan de acción con inicio no mayor a 30 días calendario. Posteriormente, se realizarán los EMOP a los seis (6) meses de puesta en marcha del plan de acción. Posteriormente, archivar su concepto médico en la carpeta de EMOP. Las Historias Médicas Ocupacionales se les dan el tratamiento según la Resolución 2346 y la Resolución 1995 de 1999 (Ninguna Historia clínica puede quedar en las hojas de vida de los colaboradores).		
--	--	--	--

7.3.1. Evaluación médico ocupacional esporádico

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Remitir el colaborador al centro especialista	A. Enviar correo electrónico al proveedor de servicios quien previamente garantizo su idoneidad con licencia en salud ocupacional, adjuntando los datos completos del colaborador: nombres, apellidos, edad, cargo que desempeña, tiempo desempeñado en el cargo, hoja de vida actualizada, teléfono y exámenes a solicitar (conforme al profesigramas). Remitir los soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrolló su labor (y anotar si existió cambios de funciones). Realizar solicitud 7 días calendario antes de la fecha planeada. Los EMOR se realiza cuando el colaborador es promovido o cambiado a otro cargo donde varíen notablemente los riesgos ocupacionales y que harán necesaria una evaluación médica ocupacional con los paraclínicos respectivos según el cargo, teniendo en cuenta el profesigramas. También se realiza cuando en el colaborador presenta indicios de enfermedades que puedan ser ocasionadas por el tipo de trabajo que desempeña. En estos casos se le solicita al colaborador la historia	Auxiliar de gestión humana	Profesiograma

	clínica del médico que lo atiende en la E.P.S. y de acuerdo a esta, el médico especialista en salud ocupacional asignado por la ARL, evalúa si el trabajo que está desempeñando le está afectando su salud, mediante la realización tanto de los exámenes paraclínicos que considere necesarios como del examen médico.		
4. Realización de exámenes y diligenciamiento de Historia Médica Ocupacional.	B. El proveedor de servicios realiza exámenes paraclínicos y demás solicitados de acuerdo al cargo que desempeña. El Médico Especialista en Salud Ocupacional, una vez ha realizado el examen médico debe dar a conocer al colaborador los resultados de los exámenes y le da las recomendaciones pertinentes según lo encontrado.		N/A
	C. El proveedor de servicios envía en sobre sellado la Historia Médica Ocupacional, donde se registra el concepto médico del colaborador, teniendo en cuenta los resultados de los paraclínicos y los hallazgos del examen médico, el cual consta de una descripción del estado de salud del colaborador, relacionada con la exposición a riesgos específicos, con una visión de grupo, además, entrega un listado con las recomendaciones dadas al colaborador.	Coordinador de gestión humana	
3. Archivar	A. De ser no relacionarse con origen laboral, se archivará el concepto médico en la respectiva EMOE. De relacionarse con un origen laboral, se debe informar de forma inmediata y plenamente confidencial al Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, ya que, a partir de los resultados obtenidos, se determinan las posibilidades de ubicar al colaborador en otro cargo en el cual no se afecte su salud y se pueda recuperar prontamente, orientando su tratamiento con la EPS y ARL., para lo cual se generará un plan de acción con inicio no mayor a 30 días calendario. Posteriormente, se realizarán nuevamente los exámenes seis (6) meses después de puesta en marcha del plan de acción.	Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Plan de acción

	Posteriormente, archivar su concepto médico en la carpeta de EMOE. Las Historias Médicas Ocupacionales se les dan el tratamiento según la Resolución 2346 y la Resolución 1995 de 1999 (Ninguna Historia clínica puede quedar en las hojas de vida de los colaboradores).		
--	---	--	--

7.4.1. Evaluación médico ocupacional de retiro

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa al colaborador de hora, fecha y documentación	A. Enviar correo electrónico al proveedor de servicios quien previamente garantizo su idoneidad con licencia en salud ocupacional, adjuntando los datos completos del colaborador: nombres, apellidos, edad, cargo que desempeñó, tiempo desempeñado en el cargo, hoja de vida actualizada, teléfono y exámenes a solicitar (conforme al profesiograma). Remitir los soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollará desarrollo sus labores. Realizar solicitud 7 días calendario antes de la fecha planeada. El EMOR es un examen opcional que se le ofrece al colaborador y se realiza cuando el colaborador termina su contrato con la empresa. Tiene como finalidad determinar el estado de salud al egreso del colaborador, tanto desde el punto de vista general como profesional. Igualmente, se pretende mediante este examen, comprobar la afectividad y el impacto de las medidas de control evaluando las condiciones en los lugares de trabajo para así orientar las acciones preventivas y evitar la ocurrencia de nuevos casos necesarios como del examen médico.	Auxiliar de gestión humana	Profesiograma Formato Citación examen ocupacional de retiro
	B. Entregar la citación del examen de retiro al colaborador. De forma obligatoria debe firmar recibido en señal de citación. Quién		

	obligatoriamente se debe presentar con documento de identidad original. Quién tendrá 4 días hábiles a partir del día siguiente del cese de su contrato laboral para la asistencia a la IPS y realización del EMOR. En caso de que el colaborador no asista, se debe archivar la citación de examen ocupacional en la carpeta del mismo.		
2. Realización de exámenes y diligenciamiento de Historia Médica Ocupacional.	A. Al colaborador que asista a la IPS, se le realiza exámenes paraclínicos y demás solicitados de acuerdo al cargo que desempeñaba. El Médico Especialista en Salud Ocupacional, una vez ha realizado el examen médico debe dar a conocer al colaborador los resultados de los exámenes y le da las recomendaciones pertinentes según lo encontrado. B. El proveedor de servicios envía en sobre sellado la Historia Médica Ocupacional, donde se registra el concepto médico del colaborador, teniendo en cuenta los resultados de los paraclínicos y los hallazgos del examen médico, el cual consta de una descripción del estado de salud del colaborador, relacionada con la exposición a riesgos específicos, con una visión de grupo, además, entrega un listado con las recomendaciones dadas al colaborador. El Médico dejará constancia en la Historia Clínica la evidencia de Enfermedad laboral o secuelas de Accidentes de Trabajo si los hubiera o especificación de su no existencia.	Coordinador de gestión humana	N/A
3. Archivar	A. De ser no relacionarse con origen laboral, se archivará el concepto médico en la respectiva EMOR. De relacionarse con un origen laboral u enfermedad común, se debe informar de forma inmediata y plenamente confidencial al Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, orientando su tratamiento con la EPS y ARL, para lo cual se generará un plan de acción (en caso de ser laboral) con inicio no mayor a 15 días calendario. Posteriormente, se entregará el caso a la ARL y se hará seguimiento trimestral del estado de salud del ex	Gerente General y al Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	Plan de acción

	colaborador después de puesta en marcha el plan de acción, durante el año siguiente al cese de vínculo laboral. Cerrando el caso al momento que lo determine la ARL en el plan de acción. Posteriormente, archivar su concepto médico en la carpeta de EMOR. Las Historias Médicas Ocupacionales se les dan el tratamiento según la Resolución 2346 y la Resolución 1995 de 1999 (Ninguna Historia clínica puede quedar en las hojas de vida de los colaboradores).		
--	---	--	--

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

8.1. SGSST-MA-007 Profesiograma

8.2. SGSST-FO-032 Formato citación examen ocupacional de retiro

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENS OCUPACIONALES	23042017

7.2.12.2. Profesiograma

El profesiograma como instrumento de guía, conserva la información de los exámenes paraclínicos o complementarios que se deben realizar para un cargo específico y las valoraciones médicas especiales requeridas, alineado con la identificación de los riesgos le permite a la organización priorizar los exámenes y valoraciones requeridas optimizando los costos y evitando la realización de exámenes innecesarios.

	PROFESIOGRAMA	CÓDIGO: SGSST-FO-033 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	----------------------	---

Para el desarrollo idóneo del profesiograma, es pertinente contar con el apoyo de los diferentes coordinadores del área de gestión y médico ocupacional.

Para lo cual se desarrollarán los siguientes criterios:

1. Identificación del cargo

Especificar todas las funciones y responsabilidades del cargo, conforme al siguiente ejemplo:

CARGO	OBJETIVO DEL CARGO	FUNCIONES
Auxiliar de gestión humana	Apoyar el proceso de gestión humanar relacionado con proceso de reclutamiento de personal, afiliación a seguridad social, seguimiento y actualización de base de datos, normatividad laboral vigente, contratación, compensación y necesidades del personal.	1. Recepcionar hojas de vida de candidatos 2.. Verificarreferencias laborales y academicas 3. Alistar dotación del personal 4. Apoyar los procesos disciplinarios dle personal. RESPONSABILIDADES: 1. Apoyar el área de gestión humana 2. Velar por la custodia de formatos y documentos del área 3. Promover el desarrollo humano y profesional de los colaboradores

2. Describir los riesgos laborales del cargo

Conforme a la descripción del cargo, se debe asociar los riesgos laborales a los cuales está expuesto el colaborador en el desarrollo de todas sus actividades.

Ejemplo:

**RIESGOS LABORALES A LOS QUE ESTÁ
EXPUESTO**

Ergonómico: trabajo sedente y de pie, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas.

Psicolaboral: toma de decisiones, alta responsabilidad, trabajos bajo presión por cumplimiento, monotonía en la tarea, estrés, carga laboral, relaciones interpersonales.

Locativo: Orden y aseo, estructura de la locación.

3. Especificar los exámenes y criterios de restricción médicos requeridos para la admisión de personas conforme al cargo. Ejemplo:

EXAMENES MÉDICOS Y CRITERIOS DE RESTRICCIÓN

Seleccionar con una equis “x”, los exámenes obligatorios a realizar para la admisión de personas según el cargo:

EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL Y COMPLEMENTARIOS					
EMO	Visiometría	Audiometría	Espirometría	EXAMEN TSA	Certificado. TSA

Exámenes de ingreso, periódicos y retiro con énfasis en:

Sistema Osteomuscular:

Conservación entre parámetros normales de la flexibilidad, elasticidad y fuerza de segmentos principales de miembro superior, inferior y columna lumbar.

No tener antecedentes de síndrome de Túnel Carpiano, tendinitis de muñeca, tendinitis de Dequervain, antecedentes de tendinitis de hombro y codo.

Acortamientos de miembros inferiores no corregidos.

No tener antecedentes de patología lumbar.

No tener hernias inguinales, hernias umbilicales o epigástricas, no corregidas.

No presentar alteraciones en raíces nerviosas.

No antecedentes de enfermedad degenerativa de rodillas.

No tener antecedentes de Hallux Valgus, Espolón Calcáneo o Fascitis Plantar.

Sistema Neurológico:

No tener trastornos de sensibilidad y de la propiocepción: parestesias, disestesias en cuello, miembros superiores e inferiores.

No tener vértigo central ni periférico.

No tener antecedentes de epilepsia.

No tener antecedentes de trastornos psiquiátrico de tipo psicótico y afectivos severos.

No consumo de sustancias psicoactivas, o alcoholismo.

Sistema Auditivo:

Audiometría clínica entre parámetros normales o alteraciones hasta 40db de caída para mixta o conductiva; neurosensoriales no son aptos.

Membranas timpánicas normales.

Sistema piel y anexos:

No presentar antecedentes de dermatitis de contacto.

Sistema circulatorio:

No tener varices grado II o mayor, hipertensión arterial sin tratamiento.

Sistema respiratorio:

No ser fumador, no antecedentes de EPOC (asma, bronquitis y enfisema).

Sistema endocrino:

Enfermedades endocrinas no controladas, el IMC (índice de masa corporal) no sea igual o mayor a 28.

Nota: para la intervención del riesgo psicosocial en el momento de la entrevista de selección o aplicación de pruebas psicotécnicas se debe de hacer énfasis en el desarrollo del sentido autocuidado, la concentración y que no tenga síntomas de depresión. Se debe tener énfasis en la detección de perfiles o trastornos de personalidad sociopática, esquizoide y depresiva mayor.

4. Definir los criterios por parte de salud ocupacional y gestión humana que son causales de no admisión conforme al cargo. Ejemplo:

**Criterios de Análisis por parte de S.O. y
GH**

Alteraciones psiquiátricas.

Alteraciones visuales no corregidas (visión mínima de 20/20 V.L y 0,5 V.C.

Patologías de hombro, muñeca, mano, columna cervical, dorsal o lumbar.

7.2.12.3. Matriz para el seguimiento y control de exámenes médicos ocupacionales

La matriz para el seguimiento y control de exámenes médicos ocupacionales, documenta la información relacionada con las valoraciones médicas realizadas a cada colaborador, los diagnósticos obtenidos en las mismas y las recomendaciones o restricciones laborales proporcionadas, con el fin de transformar la información en estadísticas y posteriormente concluir los programas de vigilancia epidemiológica requeridos.

El único examen de elección voluntaria es el de egreso, el colaborador puede considerar que su estado de salud no se perturbo durante el desarrollo de funciones en la organización, esta aclaración debe hacerse en la matriz de seguimiento y dejar soporte con firma del colaborador.

	MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES	CÓDIGO: SGSST-MA-006 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

Señalar con una equis “x” el tipo de examen al que hace referencia:

No .	FECHA EMO	TIPO DE EXÁMEN				ÁREA DE GESTIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	SEXO		EDAD	ESTRATO	ESTADO CIVIL	E. NUTRICIONAL
		EMOI	EMOP	EMOE	EMOR				F	M				

Seleccionar con una equis “x” los exámenes ocupacionales realizados y describir su diagnóstico médico de existir alteraciones:

OPTOMETRIA	VISIONOMETRIA	AUDIOMETRIA	ESPIROMETRIA	OTRO	DIAGNÓSTICOS					
					E. NUTRICIONAL	OPTOMETRIA	VISIONOMETRIA	AUDIOMETRIA	ESPIROMETRIA	OTRO DIAGNOSTICO

Describir las recomendaciones proporcionadas por el médico ocupacional, los programas de vigilancia epidemiológica recomendados y otras recomendaciones:

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA IMPLEMENTAR	RECOMENDACIONES GENERALES

7.2.12.4. Formato para la citación del examen ocupacional de egreso

	FORMATO CITACIÓN EXAMEN OCUPACIONAL DE EGRESO	CÓDIGO: SGSST-FO-032 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

Tuluá, DIA MES AÑO

CITACIÓN EXAMEN OCUPACIONAL DE EGRESO

Señor:

NOMBRE DEL COLABORADOR

C.C.

CEL.

Por medio de la presente la empresa SAN ROBLE SAS le informa que a partir del DIA MES AÑO y hasta el DIA MES AÑO de HORA hasta HORA, usted podrá acercarse con documento de identidad original a la DIRECCION BARRIO NOMBRE DE LA IPS, TELEFONO, PERSONA DE CONTACTO, donde se realizará su EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE RETIRO.

En caso de no presentarse, usted manifiesta su deseo de NO PRACTICARSE EL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE RETIRO, ya que considera que su estado de salud está en perfectas condiciones.

Agradecemos su colaboración.

GESTIÓN HUMANA

Firma de recibido del colaborador con número de identificación.

7.2.13. Investigación de accidentes e incidentes laborales

La investigación es la acción por medio de la cual personal calificado busca evidencias objetivas acerca del incidente o accidente, se debe realizar tan pronto como ocurran el evento y en la medida de lo posible en el sitio donde ocurrió. Para lo cual se estructuro un formato que permitiera la recopilación de toda la información relacionada con el evento.

7.2.13.1. Manual de procedimiento para la investigación de accidentes e Incidentes laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE LABORAL	CÓDIGO: SGSST-MP-010 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 13 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de investigación de los incidentes y accidentes de laborales lo cual permite descubrir, interpretar y desarrollar métodos para identificar de la causa básica de las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan de manera, de tal forma que se puedan prevenir.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos accidentes e incidentes laborales reportados ante la Administradora de riesgos laborales ARL y el Ministerio de trabajo

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **AG:** accidente grave. Aquel descrito por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 1401 de 2007, aquellos que como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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.

- 3.2. **AM:** accidente mortal. Evento que como consecuencia causó la muerte del colaborador.
- 3.3. **AT:** accidente de laboral. Evento no deseado que produce lesiones a los colaboradores, lo cual dio como resultado una incapacidad médica mayor o igual a dos días; y/o daño a la propiedad de la organización (accidente leve).
- 3.4. **CBOA:** causa básica de origen ambiental. Explican por qué existen las condiciones inseguras: normatividad; normas Inexistentes, normas inadecuadas, propiedad, planta y equipo; desgaste normal de maquinarias e instalaciones causados por el uso, diseño, fabricación e instalación defectuosa de maquinaria, uso anormal de maquinarias e instalaciones; acción de terceros.
- 3.5. **CBOH:** causa básica de origen humano. Explican por qué el colaborador no actuó como era su responsabilidad; se pueden encontrar relacionados, entre otros con: desconocimiento de la tarea, ya sea por imitación, por inexperiencia, por improvisación y/o falta de destreza; incapacidad: por circunstancias permanentes como incapacidad física (incapacidad visual, incapacidad auditiva), incapacidad mental o reacciones sicomotoras inadecuadas; o por circunstancias temporales como la adicción al alcohol y fatiga física; no querer: ausencia de motivación; apreciación errónea del riesgo, experiencias y hábitos anteriores; por frustración: estado de mayor tensión o mayor agresividad del trabajador; regresión: irresponsabilidad y

conducta infantil del trabajador; fijación: resistencia a cambios de hábitos laborales.

- 3.6. **CDOA:** causa directa de origen ambiental (condición insegura). Definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente o incidente. No todas las condiciones inseguras producen accidentes, pero la permanencia de una condición insegura en un lugar de trabajo, sí.
- 3.7. **CDOH:** causa directa de origen humano (acción insegura). Definida como cualquier acción de imprudencia, impericia y negligencia por parte de la persona que labora, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente o incidente laboral. No todas las acciones inseguras producen accidentes, pero la repetición de los mismos, sí.
- 3.8. **IT:** incapacidad temporal.
- 3.9. **IPP:** incapacidad permanente parcial.
- 3.10. **PASST:** primeros auxilios en seguridad y salud en el trabajo. Los primeros auxilios dentro de la organización, hace referencia a las medidas o actuaciones de primera respuesta en caso de un evento, en el mismo lugar donde ha ocurrido hasta la llegada de personal especializado. Los primeros auxilios no son tratamientos médicos, son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del colaborador, tales como: ayudar a conservar la calma de las personas afectadas por el evento, evitar aglomeraciones, no mover al colaborador

en caso de caída u otro accidente que pueda haber desencadenado una fractura o lesión muscular, solicitar se avise inmediatamente al coordinador encargado y al área de gestión, evitar que se proporcionen medicamentos de cualquier tipo, llamar a la ambulancia.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Miembros del COPASST
Equipo investigador de accidentes laborales	1. Equipo investigador de accidentes laborales.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Resolución 1401 de 2007. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

- Decreto-ley 1295 de 1994. Artículo 3. Definición de accidente de trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajos desde su residencia a los lugares trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- Resolución número 1401 del 14 de mayo de 2007. Definición incidente laboral. 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. Artículo 3. Definición Investigación de incidente / accidente. Proceso sistemático de determinación y ordenación De causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo Produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; además de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas.
- Ley 776 de 2002. Artículo 2. Incapacidad temporal: Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.
- Ley 776 de 2002. Artículo 5. Incapacidad permanente parcial. Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una

disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

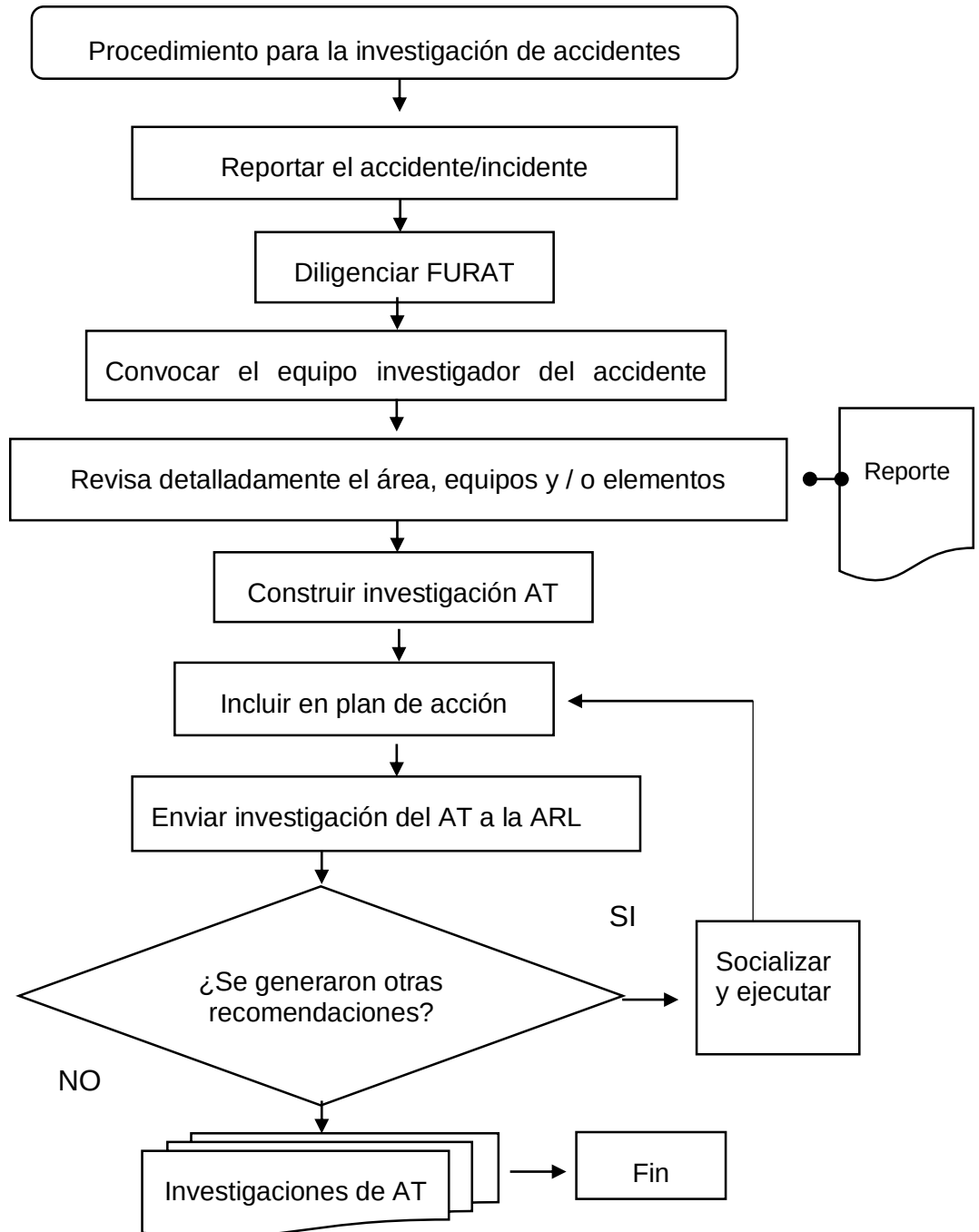
La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior.

- Ley 776 de 2002. Artículo 9. Estado de invalidez. Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral.
- Resolución 1401 de 2007. Artículo 4. Obligaciones de los aportantes. Los aportantes definidos en el artículo anterior, tienen las siguientes obligaciones:
 1. Conformar el equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la presente resolución.
 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.
 3. Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo, que contenga como mínimo, los lineamientos establecidos en la presente resolución, siendo procedente adoptar los diseñados por la administradora de riesgos profesionales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Diagrama de flujo para la investigación de accidentes laborales

Flujograma M. Procedimiento para la investigación de AL e IL



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Informe sobre el suceso repentino laboral

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Reportar el accidente/incidente laboral	C. Tan pronto ocurre el hecho, el colaborador implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su coordinador inmediato quien pondrá en conocimiento área de seguridad y salud en el trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del colaborador. D. Brindar los primeros auxilios.	Coordinadores del área de gestión	N/A
5. Diligenciar FURAT	H. En caso de incidente laboral, se reportará solo al área de gestión de seguridad y salud en el trabajo, quienes asignarán un consecutivo y generarán el respectivo plan de acción. En el caso de accidente laboral se diligencia el formato único de reporte de accidente de trabajo FURAT de la Administradora de riesgos, que deberá contener un relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, cómo sucedió. En un lapso de no mayor de 2 días hábiles. Si es necesario se aísla el área para evitar el ingreso de más personas que pueden lesionarse, y / o estropear el área para la posterior investigación.		Plan de acción

	Nota: Antes de realizar cualquier intervención al accidentado, se verifica que no se haya generado por electrocución; en ese caso se aislara eléctricamente el área.		
--	--	--	--

7.2.1. Investigación del suceso repentino laboral.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convocar el equipo investigador del accidente laboral	A. Citar al equipo investigador de accidentes laborales	Auxiliar de gestión humana	Correo electrónico empresarial
	B. El Coordinador de seguridad y salud en el trabajo, se encarga de aislar el área y en compañía de un representante del COPASST (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Coordinador de del área de gestión inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, preceden investigar el hecho. A reunirse con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación.	COPASST	
2. Revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente.	A. El grupo investigador realiza revisión, de la documentación en la hoja de vida del trabajador (Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores) y control de los equipos de la empresa (Hojas de Vida, Programa de Mantenimientos, Descripciones de mantenimientos preventivos y correctivos)		SGSST-FO-033 Formato para la investigación de accidentes e

	B. El grupo investigador de ser posible, proceden a entrevistar al accidentados y testigos oculares. C. Se analiza la causalidad del hecho teniendo en cuenta los aspectos especificados en la norma técnica colombiana NTC 3701. Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	Equipo investigador de accidentes laborales	incidentes laborales
3. Construir investigación del accidente de trabajo	A. Identificar las causas inmediatas. Como Condiciones ambientales debe tenerse en cuenta y registrarse los Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajo en exteriores distinto a otros riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte. Como actos inseguros debe identificarse y registrarse, entre otros: limpieza, lubricación, ajuste o reparación de equipo móvil eléctrico o de presión, omitir el uso de equipos de protección personal disponibles, omitir el uso de atuendo personal seguro, no asegurar o advertir, bromas o juegos pesados, uso inadecuado del equipo, uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, falta de atención a las condiciones del piso o las vecindades, hacer inoperantes los dispositivos de seguridad, operar o trabajar a velocidad insegura, adoptar una posición insegura, errores de conducción, colocar,		

	mezclar, combinar, etc., inseguramente, Usar equipo inseguro.		
	B. Identificar el factor personal como causas básicas permite alimentar y reforzar el plan de capacitación y/o entrenamiento, esto incluye entre otros los siguientes aspectos: capacidad física / fisiológica inadecuada, capacidad mental / psicológica inadecuada, tensión física o fisiológica, tensión mental o psicológica, Falta de conocimiento, falta de habilidad, motivación deficiente Además, determinar el factor de trabajo que influenció, promueve la revisión estratégica de los procesos, es importante detallar, entre otros: supervisión y liderazgo deficiente, ingeniería inadecuada, deficiencias en las adquisiciones, manutención deficiente, herramientas y equipos inadecuados, estándares deficientes de trabajo, uso y desgaste, Abuso o maltrato.		
	C. El resultado de la investigación se registra en el formato de Investigación de Incidentes y Accidentes, el cual cuenta con su respectivo instructivo de diligenciamiento.		
4. Enviar AT a la ARL.	A. Remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el artículo 3º de la presente resolución 1401. De generarse nuevas recomendaciones, incluirlas en el plan de acción y ejecutar.	Coordinador de seguridad y salud en el trabajo	

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-FO-033 Formato para la investigación de accidentes e incidentes laborales
- 8.2. SGSST-FO-025 Formato plan de acción identificación de peligros

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE LABORAL	23042017

7.2.13.2. Formato para la investigación de accidentes e incidentes laborales

El siguiente formato permite la consolidación de la información del accidente y/o incidente laboral y el registro de sus causas y medidas de control.

		FORMATO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES				CÓDIGO: SGSST-FO-033 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 3 FECHA DE EMISIÓN: 23042017			
TIPO DE REPORTE		CONSECUTIVO ACCIDENTE		CONSECUTIVO ACCIDENTE		CONSECUTIVO VO		CONSECUTIVO INCIDENTE	
FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARL:				FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA EMPRESA: D D M M A A A A					
ÁREA DE GESTIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA LA INVESTIGACIÓN						CARGO:			
EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO				CÓDIGO EPS		ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO		CÓDIGO ARL	
AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO						CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL			
SEGURO SOCIAL		SI ☐ NO ☐		CUÁL					
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA									
TIPO DE VINCULADOR LABORAL:		(1) PLANTA ☐		(2) CONTRATANTE ☐		(3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ☐			
SEDE PRINCIPAL									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA						CÓDIGO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:				TIPO DE IDENTIFICACIÓN:					
				NI ☐ CC ☐ CE ☐ N.U. ☐ PA ☐					
DIRECCIÓN				TÉLEFONO		FAX			
CORREO ELECTRÓNICO				DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA	
								U ☐ R ☐	
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR						CÓDIGO			
SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA				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				TÉLEFONO		FAX			
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO		ZONA			
						U ☐ R ☐			

2. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ

TIPO DE VINCULACIÓN:	TEMPORAL ☐	FIJO ☐	OBRA O LABOR ☐	MEDIA JORNADA ☐			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO	FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		
C ☐					M ☐ F ☐		
DIRECCIÓN				TELÉFONO		FAX	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA	CARGO		
				U ☐ R ☐			
OCUPACIÓN		CÓDIGO		SITIO DE TRABAJO O PLANTA			
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL					
D D	M M	A A A A	(1) DIURNA ☐	(2) NOCTURNA ☐	(3) MIXTO ☐	(4) TURNOS ☐	

3. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE		HORA DEL ACCIDENTE (0-24 HRS)		DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
D D	M M	A A A A	HH	MM	L	M	M
					U	A	I
JORNADA EN QUE SUCEDIÓ		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?		CÓDIGO			
(1) NORMA ☐	(2) EXTRA ☐	(1) SI ☐	(2) NO ☐	CUÁL ?	(Diligenciar sólo en caso negativo)		
TOTAL TIEMPO PREVIO AL		TIPO DE ACCIDENTE					
						(5) PROPIOS DEL	
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		FECHA DE LA MUERTE DD/MM/A		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	
(1) SI ☐	(2) NO ☐					ZONA	
						U ☐ R ☐	
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		(1) DENTRO DE LA EMPRESA ☐		(2) FUERA DE LA EMPRESA ☐			

INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)	
☐	(1) FABRICA
☐	(2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN
☐	(3) OFICINAS
☐	(4) OTROS (Especifique)

TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)	
☐ (1) FRACTURA	☐ (8) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA
☐ (2) LUXACIÓN	☐ (9) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE
☐ (3) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA	☐ (10) ASFIXIA
☐ (4) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO	☐ (11) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD
☐ (5) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)	☐ (12) EFECTO NOCIVO DE LA
☐ (6) HERIDA	☐ (13) LESIONES MÚLTIPLES
☐ (7) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)	☐ (14) OTRO. (Especifique)

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:
☐ (1) CABEZA
☐ (1.12) OJO
☐ (2) CUELLO
☐ (3) TRONCO (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pélvis)
☐ (3.32) TÓRAX
☐ (3.33) ABDOMEN
☐ (4) MIEMBROS SUPERIORES
☐ (4.46) MANOS
☐ (5) MIEMBROS INFERIORES
☐ (5.56) PIES
☐ (7) LESIONES GENERALES U OTRAS

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE
☐ (1) CAÍDA DE PERSONAS
☐ (2) CAÍDA DE OBJETOS
☐ (3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES
☐ (4) ATRAPAMIENTOS
☐ (5) SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO
☐ (6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURAS
☐ (7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD
☐ (8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS

AGENTE DEL ACCIDENTE: (CON QUÉ SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)

☐ (1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS
☐ (2) MEDIOS DE TRANSPORTE
☐ (3) APARATOS
☐ (4) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS
☐ (5) MATERIALES O SUSTANCIAS
☐ (6) RADIACIONES
☐ (7) AMBIENTE DE TRABAJO (Cuales)
☐ (8) OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS
☐ (9) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS

4. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE. QUÉ LO ORIGINO O CAUSÓ (Responda a las preguntas qué paso, cuándo, dónde, cómo y por qué)

5. PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE?	SI ☐	NO ☐	DILIGENCIAR INFORMACION	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	CC ☐	CE ☐	N.U ☐	TI ☐ PA ☐
CARGO	No:			
DECLARACIÓN	FIRMA:			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	CC ☐	CE ☐	N.U ☐	TI ☐ PA ☐
CARGO	No:			
DECLARACIÓN	FIRMA:			
PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME.				
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	CC ☐	CE ☐	N.U ☐	TI ☐ PA ☐
CARGO	No.			
FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE			

6. OBSERVACIONES DE LA EMPRESA (VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O COORDINADOR DEL ÁREA)

7. DIBUJO O FOTOS (ANEXAR)

8. DISEÑO ESQUEMÁTICO DE CAUSAS (COLOCAR O ANEXAR)

9. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES (Las causas encontradas colocarlas en sus respectivos campos)

CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BASICAS	
CONDICIÓN INSEGURA	ACTOS INSEGUROS	FACTORES DE TRABAJO	FACTORES PERSONALES

10. 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 ORGANIZACIÓN
	FUENTE	MEDIO	PERSON					

11. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE GESTIÓN	MUNICIPIO	DIRECCION	FECHA DD/MM/AA	HORA _/ _	FIRMA DOC IDENTIF

COORDINADOR LIDER	CARGO	FIRMA Y NUMERO DE IDENTIFICACION
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	LICENCIA NO EXPEDIDA POR	FIRMA Y NUMERO DE IDENTIFICACION
FECHA DE ENVÍO DE LA INVESTIGACIÓN Y SUS RECOMENDACIONES A LA EMPRESA		FECHA DE RECIBIDO
FIRMA:		

7.2.14. Elementos de protección personal y dotación

Los elementos de protección personal tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo, para evitar que un colaborador tenga contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o enfermedad.

Para dar constancia de la entrega y capacitación sobre el uso de EPP, todo colaborador al que se le proporcione un elemento de protección personal y dotación debe registrarse en el formato de entrega de dotación y elementos de protección personal; documentos que serán conservados conforme a lo establecido y servirán de soporte ante entidades del Estado como el Ministerio de trabajo.

Además de todo lo anterior, todo colaborador debe firmar el compromiso de uso y cuidado del elemento de protección personal.

7.2.14.1. Matriz de elementos de protección personal

Conforme a los riesgos laborales asociados al cargo, se eligen los elementos de protección personal que disminuyan la exposición a los factores de riesgo, esta información es registrada en la matriz de elementos de protección personal.

	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CÓDIGO: SGSST-MA-0058 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	---

CARGO: ebanista, coordinador operativo y proyecto, vigia de seguridad y salud en el trabajo.

EQUIPOS UTILIZADOS: sargento, sierra de cinta, cepilladora y regruesadora, sierra de disco, trozadora, torno de madera, sierra circular portatil, pulidoras y lijadora leectrica ,herramientas manuales

SUSTANCIAS O MATERIALES UTILIZADOS:

RIESGOS: fisicos, quimicos, mecánicos, biom Solventes (tinner)

NUMERO DE EXPUESTOS: 70

PARTE A PROTEGER	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	CARGOS RELACIONADOS				ESPECIFICACION TECNICA	PROTECCION CONTRA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	REGISTRO	BAJA DEL EPP
		Ebanista	Coordinador operativo y proyectos	Visitante	VIGIA					

PROTECCION DE LA CABEZA Y EL CUELLO	CASCO DE SEGURIDAD		aplica	aplica	aplica	aplica	N.T.C. 1523 ANSI Z89.1	Impacto de objetos. Golpe contra objetos fijos. Salpicaduras químicas. Choques eléctricos. Radiación solar o térmica moderada.	CADA 5 AÑOS O SEGÚN INSPECCIÓN	FORMATO ENTREGA EPPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO ENTREGA DE EPP	GRIETAS DEFORMIDAD EN MAL ESTADO
-------------------------------------	--------------------	---	--------	--------	--------	--------	------------------------	--	--------------------------------	--	----------------------------------

PARTE A PROTEGER	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	CARGOS RELACIONADOS				ESPECIFICACION TECNICA	PROTECCION CONTRA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	REGISTRO	BAJA DEL EPP
		Ebanist	Coordinador operativo y proyectos	Visitante	VIGIA					

PROTECCIÓN VISUAL	PROTECTOR FACIAL COMPLETO (CARETA DE PULIR)		aplica	no aplica	aplica	no aplica	NTC 3610 ANSI Z87.1	Impacto de objetos. Golpe contra objetos fijos. Salpicaduras químicas. Radiaciones UV. Material particulado.	SE ASIGNA SEGÚN NECESIDAD	FORMATO ENTREGA EPPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO ENTREGA DE EPP	ACRILICO RAYADO
	MONOGAFAS	GAFAS ANTIEMPAÑANTES 	aplica	aplica	aplica		ANSI Z87.1.1989	Impacto de objetos. Golpe contra objetos fijos. Salpicaduras químicas. Radiaciones UV. Material particulado.	CADA 2 MESES O SEGÚN INSPECCIÓN REFERAR004		RAYADO
	PROTECCION VISUAL GAFAS DE SEGURIDAD		aplica	aplica	aplica	aplica	ANSI Z87.1.1989	Impacto de objetos. Golpe contra objetos fijos. Salpicaduras químicas. Radiaciones UV. Material particulado.	CADA 2 MESES O SEGÚN INSPECCIÓN		LENTE RAYADO

PROTECCION AUDITIVA	PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN		aplica	aplica	aplica	aplica		Ruido	CADA AÑO O SEGÚN NECESIDAD	FORMATO ENTREGA EPPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO ENTREGA DE EPP	CUMPLIMIENTO DEL AÑO DE USO
	PROTECTOR AUDITIVO TIPO COPA		aplica	aplica	aplica	aplica	NTC 2272 ANSI S3.19				GRIETAS DE LAS ESPUMAS, SISTEMA DE AJUSTE

PARTE A PROTEGER	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	CARGOS RELACIONADOS				ESPECIFICACION TECNICA	PROTECCION CONTRA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	REGISTRO	BAJA DEL EPP
		Ebanist	Coordinador operativo y proyectos	Visitante	VIGIA					

PROTECCION DE LAS MANOS	GUANTES DE NITRILLO		aplica deacuerdo a su necesidad	no aplica	aplica	no aplica	Nitrilo 13 - Kimberly-Clark	Es un material sintético, bastante resistente a ciertos productos químicos se deben de usar al contacto con recipientes que contengan productos químicos.	SEGÚN SU NECESIDAD (manipulación tinner y otros químicos idoneos)	FORMATO ENTREGA EPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO ENTREGA DE EPP	SEGÚN SU NECESIDAD
	GUANTES DE CARNAZA CORTOS		aplica	no aplica	no aplica	no aplica		(riesgo mecánico) Cortes Abrasiones Pinchazos Rasgaduras quemaduras	CADA MES O DE ACUERDO A LA NECESIDAD		DETERIORO O PERDIDA

PROTECCION DE LOS PIES	BOTAS CON PUNTERA		aplica	aplica	aplica	aplica	REFERENCIA 135-510	caida de objetos Perforaciones Resistente a químicos Resistente a corte por impactos	CADA CAMBIO DE DOTACION O SEGÚN NECESIDAD	FORMATO ENTREGA EPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO ENTREGA DE EPP	DETERIORO
------------------------	-------------------	---	--------	--------	--------	--------	--------------------	--	---	---	-----------

PROTECCION RESPIRATORIA	RESPIRADOR PARA HUMOS METALICOS 3M REF.2097		no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	3M 6200/07025	Gases orgánicos Vapores orgánicos Sustancias químicas	SEGÚN NECESIDAD	FORMATO ENTREGA EPS Y DOTACIÓN /COMPROMISO	SEGÚN NECESIDAD Y SE CAMBIAN LOS FILTROS
-------------------------	---	---	-----------	-----------	-----------	-----------	---------------	---	-----------------	--	--

PARTE A PROTEGER	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	CARGOS RELACIONADOS				ESPECIFICACION TECNICA	PROTECCION CONTRA	PERIODICIDAD DE ENTREGA	REGISTRO	BAJA DEL EPP
		Ebanist	Coordinador operativo y proyectos	Visitante	VIGIA					

PROTECCION RESPIRATORIA	RESPIRADOR DESECHABLES PARA POLVO		aplica de acuerdo a la necesidad	aplica de acuerdo a la necesidad	aplica de acuerdo a la necesidad	aplica	3M™ Respirador Desechable 8210	material particulado "polvos"	SEGÚN SU NECESIDAD	DESPUE S DE 2 USOS
	RESPIRADOR CON BALBULA PARA AEROS OLES		aplica	no aplica	no aplica	no aplica	REFERENCIA 3M 8515 N95	Material particulado Humos Polvos Neblinas	SE ASIGNA SEGÚN NECESIDAD	DESPUE S DE 2 USOS

7.2.14.2. Formato para la entrega de dotación y elementos de protección personal

	FORMATO ENTREGA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CÓDIGO: SGSST-FO-034 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

El colaborador individualizado a continuación, acredita haber recibido el tipo de elemento de protección personal y/o dotación detallado más abajo, el cual se encuentra en óptimas condiciones de uso. *Motivo: Entrega por primera vez (P.V) / Cambio por desgaste (C.D) / Cambio por pérdida (C.P)

Nombre completo del trabajador:

CC N°: _____

Cargo: _____ **Talla Ropa: Camisa** _____ **Pantalón** _____

N° Calzado: _____

FECHA	MOTIVO*	DETALLE	CANTIDAD	FIRMA DEL COLABORADOR	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

Según lo establecido en el artículo 53 del Decreto Supremo 594, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Asimismo, se recuerda lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 16.744 donde se indica que “las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor”.

7.2.14.3. Formato de compromiso sobre el cuidado y uso de elementos de protección personal y dotación

	FORMATO COMPROMISO CUIDADO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN	CÓDIGO: SGSST-FO-05 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 2 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	---

Tuluá, DIA MES AÑO

**COMPROMISO CUIDADO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
PERSONAL Y DOTACIÓN**

1. Disposiciones legales para utilización de elementos de protección personal

Ley 9 DE 1979, Elementos de Protección Personal Artículos 122, 123 y 124.

Resolución 2400 DE 1979, del Ministerio del Trabajo. Capítulo II, De los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176, 177 y 178, decreto 1072 de 2015.

2. Derechos y deberes

Ley 9 de 1979. Artículo 85, decreto 1072 de 2015 Todos los trabajadores están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones de la presente ley y sus reglamentaciones, así como con las normas del reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad que se establezca.
- b) Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- c) Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.

3. Acta de compromiso para la utilización de elementos de protección personal

Señor (ar) NOMBRE COMPLETO identificado con CC NUMERO, hoy estamos haciendo entrega de Elementos de Protección Personal EPP, y una nueva dotación logrando de esta manera controlar los riesgos existentes a los que estas expuesto (a) por el desarrollo de tu labor, protegiendo tu salud y tu vida. Pero depende de ti el uso y cuidado de los mismos.

De acuerdo al decreto 1295 de 1994. Artículo 91. Se establecen las siguientes sanciones para el trabajador:

““El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa”.

Certifico haber leído y comprendido este documento y recibido los elementos de protección personal y dotación.

Se firma de acuerdo entre las partes.

COORDINADOR SST

C.C.

COLABORADOR

C.C.

7.2.15. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas en la organización debe realizarse anualmente, es un proceso para que cada uno de los responsables en el gestión en salud y seguridad en el trabajo informe sobre su desempeño, el propósito final de este proceso es evaluar los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo, con miras a introducir mejoras en el sistema de gestión, a su vez, el informe de rendición de cuentas de cada participante en el sistema será un insumo para la Gerencia en su revisión anual.

Por lo cual se desarrolla el manual de procedimiento con el fin de estructurar la directriz sobre la rendición de cuentas, y consolidar esta información por cada uno de los responsables de las áreas de gestión en un formato que contenga las actividades y planes de acción que soportan su gestión.

7.2.15.1. Manual de procedimiento para la rendición de cuentas en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL SGSST	CÓDIGO: SGSST-MP-011 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 7 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la rendición de cuentas sobre las responsabilidades del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, evaluar los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. Rendición de cuentas:** metodología para comunicar los logros y cumplimiento de asignaciones dentro del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Miembros del COPASST
Equipo investigador de accidentes laborales	1. Equipo investigador de accidentes laborales.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

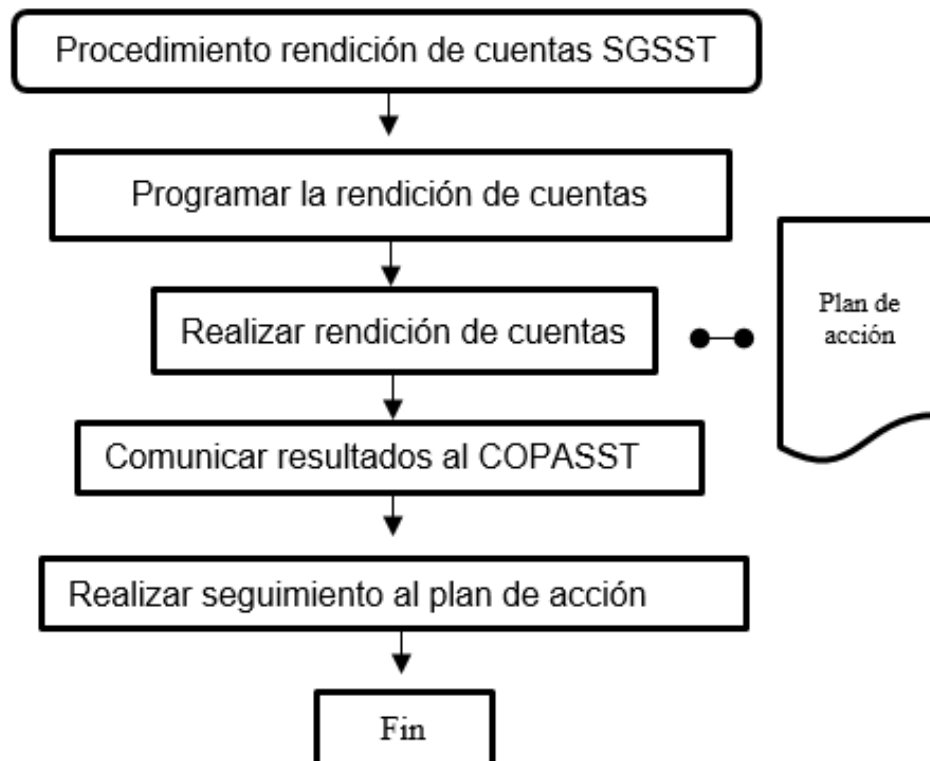
- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada”.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Diagrama de flujo para la investigación de accidentes laborales

Flujograma N. Procedimiento rendición de cuenta del SGSST



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Informe sobre el suceso repentino laboral

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programar la rendición de cuentas.	E. Definir en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínima una vez al año.	Coordinador del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	N/A
	F. Citar a los responsables del SGSST, con 4 semanas de anticipación, a través de carta o correo electrónico.	Vigía del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	
6. Realizar rendición de cuentas	A. Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo. Cada responsable listará las asignaciones estipuladas para su cargo en el plan anual de trabajo, señalando las actividades utilizadas para dar cumplimiento, adjuntando el formato que evidencia, o el soporte que confirma la efectividad de la misma, de igual manera el indicador a través del cual realizo la medición y el seguimiento, o las estadísticas que apoyan la eficiencia de cada actividad, señalando entonces el cumplimiento parcial o total del mismo. En caso de registrarse cumplimientos parciales, se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		Plan de acción
	B. Estado de la intervención de los peligros identificados. Cada responsable explicará el formato o medio a través del cual identifico los peligros, y las respectivas acciones de prevención y corrección utilizadas, el indicador que evidencia el progreso o		

	efectividad de las mismas. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		
	C. Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones y entrenamiento. Cada responsable listará las capacitaciones y/o entrenamiento asignados, indicando el resultado de la evaluación de los asistentes y su percepción sobre el capacitador, el indicador que evidencia el progreso o efectividad de las mismas. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		
	D. Cumplimiento de los indicadores de los programas. Quienes tengas a cargo programas dentro del SGSST, listaran las actividades realizadas para dar cumplimiento, las recomendaciones para el mismo, y el indicador que evidencia el progreso o efectividad de las mismas. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		
	E. Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos. A quienes se les haya asignado responsabilidad, citan los consecutivos relacionados con el AT, y si se ha cerrado o está pendiente el plan de acción.		
	F. Estado del cumplimiento de los requisitos legales. Se cita la normatividad actual vigente, el criterio que exige, las actividades con las cuales se dio cumplimiento. Además, se registrará si se añadió a la matriz legal. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		
	G. Ejecución del presupuesto. A quienes se les haya desembolsado recursos financieros, indicaran el		

	programa o la actividad en la que se requerido, el monto utilizado y el concepto, además las fechas de solicitud y la del desembolso (tiempo de respuesta), el soporte, estadística o indicador que evalúa la efectividad. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente. Es muy importante señalar que no se evalúa la inversión sino el propósito de esta.		
7.	H. Se debe dar un espacio a cada responsable, para que incluya otras responsabilidades y especifique como mínimo: indicador o evidencia de cumplimiento, actividades preventivas y correctivas realizadas, y la calificación de cumplimiento total o parcial. En caso de tener acciones parcialmente implementadas se registrará la oportunidad de mejora correspondiente.		
	I. Propuesta oportunidades de mejora. Registrará el plan de acción para dar cumplimiento total al ítem registrados como cumplimiento parcial. Donde se estructurará la actividad a realizar, los recursos necesarios, la fecha de cierre para dar cumplimiento, etc.		

7.2. Dar seguimiento a las oportunidades de mejora

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Comunicar resultados al COPASST	A. De acuerdo a los resultados de la revisión la Gerencia General, informara los resultados al COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.	Gerente General	N/A

1. Realizar seguimiento al plan de acción	A. Realizar seguimiento al plan de acción: El COPASST y el Responsable de SST realizarán el seguimiento a la implementación y avances del plan de acción.	Coordinador SST y COPASST	
--	--	------------------------------	--

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

8.1. SGSST-DO-004 Rendición de cuentas SGSST

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL SGSST	23042017

7.2.15.2. Documento para la rendición de cuentas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

Mediante el documento para la rendición de cuentas del SGSST, se define el avance y cumplimiento del plan de trabajo anual establecido por la organización de acuerdo a las responsabilidades de cada colaborador, su gestión respecto a los peligros identificados, el cumplimiento de las capacitaciones y entrenamiento a cargo, el cumplimiento de los indicadores de los programas asociados a su área de gestión, las actividades desarrolladas de tener participación en la investigación de accidentes laborales, el cumplimiento de los requisitos legales, entre otro. Consolidando las acciones de mejora en un plan de acción para el siguiente plan de trabajo en SST.

	FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: SGSST-DO-004 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

FECHA:

REPOSABLE:

CARGO:

CT: cumplimiento total CP: cumplimiento parcial

1. Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo.							
N°	RESPONSABILIDAD ASIGNADA	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA Y/O SOPORTE	INDICADOR DE MEDICIÓN Y/O ESTADÍSTICAS	C T	C P	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA

2. Estado de la intervención de los peligros identificados							
N°	FORMATO O METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA RECOLECCIÓN DE	ACCIONES PREVENTIVAS EJECUTADAS	ACCIONES CORRECTIVAS EJECUTADAS	INDICADOR DE MEDICIÓN Y/O ESTADÍSTICAS	C	C	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
					T	P	

3. Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones y entrenamiento							
N°	ASIGNACIONES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	RESULTADOS EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR	RESULTADOS EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	INDICADOR DE MEDICIÓN Y/O ESTADÍSTICAS	C	C	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
					T	P	

4. Cumplimiento de los indicadores de los programas.							
N°	PROGRAMA ASIGNADO	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	RECOMENDACIONES	INDICADOR DE MEDICIÓN Y/O ESTADÍSTICAS	C	C	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
					T	P	

5. Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos.								
N°	CONSECUTIVO AT	CONSECUTIVO LECCIÓN APRENDIDA	FECHA REPORTE ARL/MINTRABAJO	FECHA INVESTIGACIÓN AT	C	C	E	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
					T	P		

6. Estado del cumplimiento de los requisitos legales.								
N°	NORMATIVIDAD	CRITERIO	ACCIÓN / ACTIVIDAD	INDICADOR / ESTADÍSTICAS	C T	C P	E	OBSERVACIONES Y OPORTUNIDAD DE MEJORA

E: estado

I: ingresada a la matriz legal. P: pendiente de ingresar a la matriz legal.

7. Ejecución del presupuesto.							
N°	PROGRAMA/ACTIVIDAD	RECURSO Y MONTO DE INVERSIÓN	FECHA SOLICITUD DESEMBOLSO / FECHA DE DESEMBOLSO	SOPORTE, ESTADÍSTICA O INDICADOR	C T	C P	E

8. Otras asignaciones							
N°	PROGRAMA RELACIONADO	ACTIVIDADES	RESULTADOS	SOPORTE, ESTADÍSTICA O INDICADOR	C T	C P	E

9. PROPUESTA OPORTUNIDADES DE MEJORA								
N°	PROCESO RELACIONADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES	APOYO DE OTRA ÁREA DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CIERRE	TIPO DE RECURSO REQUERIDO	INVERSIÓN

7.2.16. Condiciones de salud de los colaboradores

Los diagnósticos de las condiciones de salud de los colaboradores son emitidos por profesionales especialistas en el área, médicos ocupacionales, fisioterapeutas especialistas en salud ocupacional, psicólogos especialistas en salud ocupacional.

La información puede ser recolectada a través de la encuesta sociodemográfica, por lo cual, se estructura una herramienta para la consolidación de esa información y la posterior extracción de estadísticas, mediante las cuales se puedan estructurar los programas de vigilancia epidemiológica y de bienestar para los colaboradores de la organización.

	TABULACIÓN Y ESTADÍSTICAS: ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA	CÓDIGO: SGSST-DO-005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
--	---	--

Diligenciar los siguientes datos básicos del colaborador:

1. DATOS BASICOS																
Nombre Completo	C.C. No.	Expedida en	Gen ero	Edad en Años	Fecha de nacimiento	Lugar nacimiento	Estado civil	RH	Horario de trabajo	Área de trabajo	Tipo de contrato	Posee discapacidad	Tiempo total de experiencia en la labor	Asignación Mensual	Otros ingresos	Tiene otro Trabajo SI / NO

Describir la información laboral del colaborador y señalar con una equis “x” la escolaridad del mismo:

2. EXPERIENCIA LABORAL				Empresa 2				3. INFORMACION ACADEMICA (Escolaridad)					
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha retiro	Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha retiro	Analfabeta	Primaria Incompleta	Primaria Completa	Secundaria Incompleta	Secundaria completa	Universitario

Diligenciar la siguiente información familiar:

4. INFORMACIÓN FAMILIAR							
4.1 Información del Conyuge							
Apellidos	Nombre completo	Fecha nacimiento	Edad	Nivel Educativo	Trabaja	Empresa	Salario

4.2 Información Padres															
Apellidos del Padre	Nombre completo del Padre	Fecha de nacimiento	Edad	Nivel Educativo	Trabaja			Empresa	Apellidos de la Madre	Nombre completo de la Madre	Fecha de nacimiento	Edad	Nivel Educativo	Trabaja	Empresa

4.3 Información de los hijos														
Apellidos	Nombre completo	Fecha nacimiento	Edad	Curso actual	Estado civil	Trabaja	Empresa	Apellidos	Nombre completo	Fecha nacimiento	Edad	Curso actual	Estado civil	Trabaja

Señalar con una equis “x” el tipo de vivienda del colaborador:

5. Información de vivienda																	
Dirección	Barrio	Teléfono	Estrato	Casa	Apto	Casa Lote	Finca	Habitación	No. Habitación	No. Baños	Posee patio de ropas	Tipo de cocina	Vive en propia	Arrend	Auto constr	Vive con padres	Comparten otras familias

Señalar con una equis “x” o describir el tipo de actividades realizadas por el colaborador en su tiempo libre:

6. INFORMACION CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - CCF							7. USO DEL TIEMPO LIBRE:					
Credito	Vivienda	Capacitac	Recreacion turismo	Planes funerarios	Subsidio vivienda	Otros	Otro trabajo	Estudio	Labores domestic	Recreacion deporte	Otros	Ninguno

Diligenciar la siguiente información sobre el estado de salud de sus colaboradores o familiares:

8. INFORMACIÓN ESTADO DE SALUD							
8.1 Usted o alguno de sus familiares presenta actualmente problemas de salud				8.2 Sin cobertura en salud			8.3 Fam. con disc
EPS actual	Nombre	Parentesco	Tipo enfermedad	Nombre	Parentesco	Porque no esta afiliado	Familiares con discapacidad , indique el parentesco

A continuación, por favor colocar sí o no, según corresponda a las actividades de práctica del colaborador:

	Alcohol	Practica deporte	Conoce ejercicios higiene postural
--	---------	------------------	------------------------------------

7.2.17. Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo

Para la compra idónea de elementos de protección personal, equipos, materiales y herramientas que intervengan en el proceso de seguridad y salud en el trabajo, se hace necesario establecer un procedimiento para la adquisición de los mismos, especialmente para consulta del área de gestión financiera y de compras, donde se establezcan los requisitos mínimos para la realización de las compras de bienes y servicios requeridos para la gestión de sus procesos y el cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales.

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SGSST-DO-005	
			VERSIÓN: 01	
			PÁGINA 1 DE 1	
			FECHA DE EMISIÓN: 23032017	

CONSECUTIVO DE SOLICITUD		FECHA SOLICITUD	D	D	M	M	A	A	A
--------------------------	--	-----------------	---	---	---	---	---	---	---

Tipo de Adquisición	☐ Servicio	☐ Asesoría	☐ Maquinaria	☐ Herramienta	☐ EPP/Dotación	☐ Otro
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

CANTIDAD REQUERIDA		FECHA DE APROBACIÓN REQUERIDA	D	D	M	M	A	A	A
--------------------	--	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Motivo de solicitud:																																							
Nombre de quien realiza solicitud:																					Cargo:																		

1. REQUISITOS LEGALES Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES	
Normatividad	Descripción

RL: requisito legal. Conforme a la relación del primer punto.

Opciones: C: cumple NC: no cumple

2. CARACTERIZACIÓN DEL PROVEEDOR SST											
El proveedor deberá adjuntar al momento de su cotización, los documentos que consten el respectivo cumplimiento normativo que se requiere											
TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	RAZON SOCIAL	TEL.	DIR.	RL 1	RL 2	RL 3	RL 4	COSTO INDIVIDUAL Y DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES

Firma del solicitante

Firma del área de gestión financiera y compras

2. RESPUESTA SOLICITUD

Estado:	☐	Aprobada	☐	Negada
---------	--------------------------	----------	--------------------------	--------

MOTIVO:

3.1. Elección de proveedor						
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO APROBADO	CANTIDAD APROBADA	COSTO UNITARIO APROBADO	DESEMBOLSO TOTAL	Fecha de desembolso	RAZON SOCIAL	OBSERVACIONES

7.2.17.1. Manual de procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios en seguridad y salud en el trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CÓDIGO: SGSST-MP-012 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 5 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas en seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todas las áreas de gestión que requieren bienes y/o servicios con el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Producto:** resultado del servicio o bien.
- 3.2. **Proveedor crítico:** organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Miembros del COPASST
Equipo investigador de accidentes laborales	1. Equipo investigador de accidentes laborales.

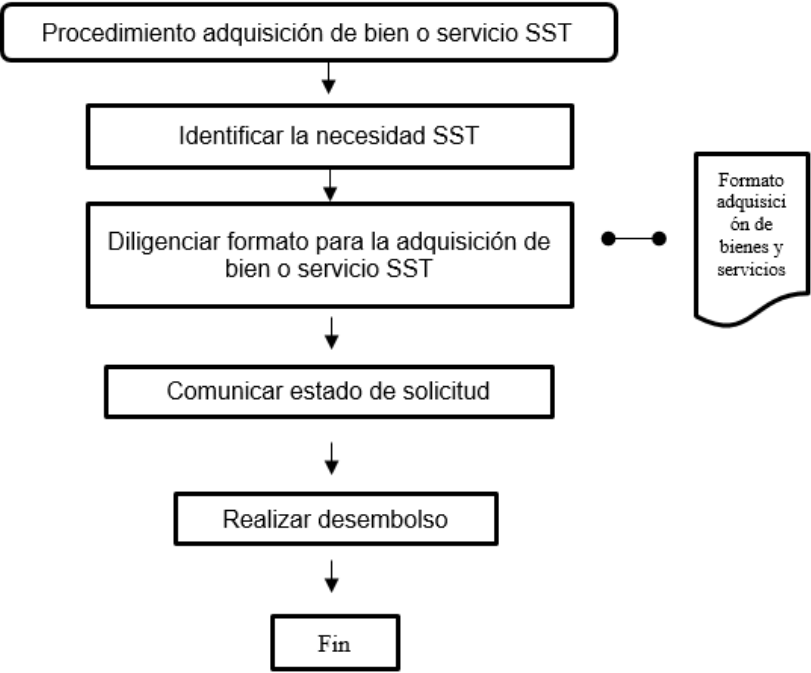
5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones. El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Diagrama de flujo para la adquisición de bienes o servicios en seguridad y salud en el trabajo.

Flujograma O. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios SST



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Informe sobre el suceso repentino laboral

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	A. Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios		N/A

Identificar necesidad en seguridad y salud en el trabajo	de la organización, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/o servicios comprados. Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o servicio. Las necesidades pueden surgir de los planes de acción, oportunidades de mejora, capacitación y/o entrenamiento, etc. Se hará la solicitud 15 días previos a la fecha de aprobación requerida ante el área de Gestión financiera y compras.	Coordinador del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	
8. Diligenciar formato de adquisición de bienes o servicios	J. Identificar los requisitos legales, se debe consultar la matriz legal con el fin de tener claro las especificaciones (de darse) normativamente, listarlas e identificar la norma.		Plan de acción
seguridad y salud en el trabajo	K. Relacionar todos los datos del proveedor, si se trata de varios productos servicios, describir uno a uno, junto a su costo, y finalmente el valor total.		

7.2. Respuesta de solicitud

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Comunicar estado de la solicitud	B. Respuesta de solicitud, el área gestión financiera y compras tendrá 15 días hábiles para dar respuesta, junto al asesor externo respectivo, y con aprobación previa de Gerencia, listara los proveedores aprobados o el rechazo de la solicitud.	Gerente General	N/A
2. Realizar desembolso	C. Conforme a la fecha establecida y a las especificaciones de aprobación de la solicitud, se procede a realizar el respectivo trámite para la adquisición y/o compra.		

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-DO-005 Adquisición de bienes y servicios en seguridad y salud en el trabajo

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	23042017

7.2.18. Gestión del cambio

La gestión del cambio busca proveer a la organización una herramienta de aseguramiento de los cambios a realizar en las partes operativa y administrativa con el fin de evitar que los cambios se conviertan en peligros inminentes.

En este orden de ideas, se establece la directriz a través del manual de procedimiento mediante la cual se direcciona sobre cómo dar respuesta ante los cambios generados en la organización que puedan impactar en la seguridad industrial y salud ocupacional de los colaboradores, además se estructura el formato mediante el cual se registren los cambios y las respectivas acciones de control planeadas para mitigar el riesgo.

7.2.18.1. Manual de procedimiento para la gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CÓDIGO: SGSST-MP-013 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 7 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar y gestionar de manera oportuna, cualquier cambio interno o externo que pueda poner en riesgo la seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todas las áreas de gestión que identifiquen cambios internos y externos en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Análisis de Cambio:** proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

- 3.2. **Cambio:** conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional.
- 3.3. **C.I:** cambio interno (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, en instalaciones, equipos, tecnología, insumos, en la estructura)
- 3.4. **C.E:** cambio externo: cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
- 3.5. **Evaluación del riesgo:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado la relación y el nivel entre la probabilidad de que dicho riesgo se concrete (suceda, se materialice) y el nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

4. RESPONSABLES

ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión financiera y de compras	1. Coordinador financiero y de compras.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo
Gerencia General	1. Gerente general.
COPASST	1. Miembros del COPASST
Equipo investigador de accidentes laborales	1. Equipo investigador de accidentes laborales.

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.26. Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).

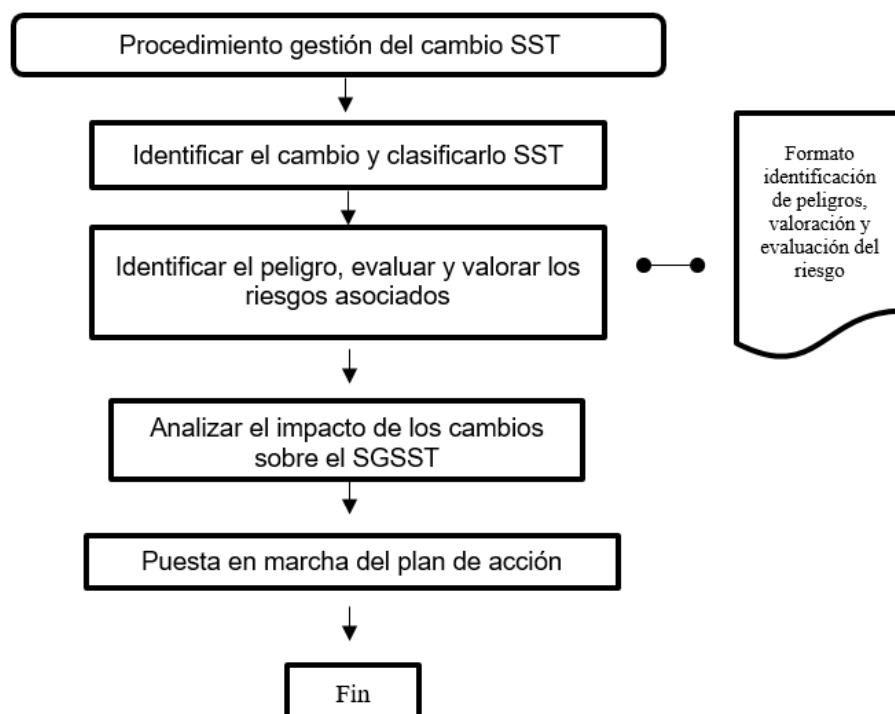
Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo. Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. Diagrama de flujo para la gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.

Flujograma P. Procedimiento gestión del cambio SST



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Socializar el cambio, gestionar peligros asociados y generar acciones de respuesta.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificar el cambio en seguridad y salud en el trabajo y clasificarlo	B. Citar a reunión para socializar el cambio interno y externo que se esté programando, o que ya esté presente. Hacer como mínimo, con 15 días de anticipación, a través de carta o correo electrónico empresarial; además de la citación, informando el tema sobre el cual se tratará con el fin de que estos participen (sugerencias, riesgos asociados, actividades de prevención y promoción) en el procedimiento de la gestión del cambio, todos los coordinadores responsables de las áreas de gestión afectadas, deben asistir. Un representante del COPASST siempre estará presente, con el fin de velar por la participación de los colaboradores. Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar.	Coordinador del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	N/A
	C. Clasificar el cambio como interno, o externo, y se diligenciará toda la información en la matriz de gestión del cambio SST		SGSST-MA-009 Matriz de gestión del cambio SST
2. Identificar el peligro, evaluar y valorar los riesgos asociados	L. Utilizar el mecanismo de identificación de riesgos, evaluación y valoración del riesgo establecido por la organización		Formato identificación de peligros, valoración y evaluación del riesgo

	M. Con el apoyo del COPASST adoptan y registran las medidas de prevención y control antes de su implementación. Antes de introducir los cambios internos de que trata este procedimiento, la organización debe informar, sensibilizar y capacitar a los funcionarios involucrados con estas modificaciones. Los cambios presentados al interior y exterior de la organización, son verificados por el Coordinador SST. Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas se identifican los elementos del sistema de gestión que se verán afectados por el cambio.		
	N. De la misma manera, se debe actualizar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se generen esos cambios.		Plan de trabajo anual SST
3. Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema de Gestión en seguridad y Seguridad y salud en el trabajo	O. Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo, divulgar y entrenar al personal.		

7.2. Respuesta de solicitud

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Puesta en marcha del plan de acción.	D. Conforme a los responsables y las actividades asignadas, se pone en marcha el plan de acción, haciendo uso de SGSST-la Matriz de verificación de controles al plan de acción en seguridad y salud en el trabajo	Gerente General	SGSST-MA-003 Matriz de verificación de controles al plan de acción SST

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

- 8.1. SGSST-MA-009 Matriz de gestión del cambio SST
- 8.2. SGSST-MP-006 Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- 8.3. SGSST-MA-003 Matriz de verificación de controles al plan de acción en seguridad y salud en el trabajo
- 8.4. SGSST-MA-002 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- 8.5. SGSST-DO-006 Plan de trabajo anual
- 8.6. SGSST-MP-005 Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento
- 8.7. SGSST-FO-024 Formato evaluación capacitación y o entrenamiento

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRICIÓN	FECHA
001	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	23042017

7.2.18.2. Formato para la gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo

Mediante el uso de este formato se busca identificar el propósito, y antecedentes del cambio reportado donde se registre la descripción detallada del mismo y el alcance o impacto que este generando o pueda generar; los beneficios o riesgos de ejecutar el cambio y las opciones para manejar el mismo.

Se estructura el plan de implementación del cambio, donde se listan las actividades, responsables, tiempo de ejecución y entregable como evidencia de cumplimiento tanto de tareas previas al cambio como durante el mismo.

		FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: SGSST-FO-036 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 1 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
COSECUTIVO:		Fecha Solicitud:		
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO				
Nombre	Cargo	Teléfono/ Ext	Correo Electrónico	
Proposito/ objetivo del Cambio (¿qué se busca lograr?):				
Antecedentes del Cambio (¿Por qué se requiere?):				
Descripcion del Cambio (¿qué se requiere?):				
Alcance del Cambio:		Prioridad del cambio:		
		Urgente ()		
		Alto ()		
		Medio ()		
		Bajo ()		

Estrategia (como se realizará el cambio?)

--

ANALISIS DEL IMPACTO

Qué procesos del Sistema en seguridad y salud en el trabajo afecta?

--

¿Que beneficios del cambio trae el cambio?

--

Riesgos identificados

--

Opciones de manejo del riesgo

--

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL CAMBIO**Plan Actividades Previas del Cambio**

TAREA	FECHA/ HORA INICIO	FECHA/H ORA FINALIZA CIÓN	RESPONSABLE	ENTRE GABLE	NUMERO CELULAR

Plan de ejecución

TAREA	FECHA/ HORA INICIO	FECHA/H ORA FINALIZA CIÓN	RESPONSABLE	ENTRE GABLE	NUMERO CELULAR

Observaciones (si existen)

FASE DE APROBACION
<i>Se requiere realizar ajustes? Si _____ No _____</i>
Cambios requeridos (si se requieren)

<i>Solicita</i>		<i>Revisa</i>		<i>Aprueba</i>	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
Fecha Aprobación:		Observaciones:			
Día	Mes	Año			

SEGUIMIENTO	
El cambio fue eficaz? Si _____ No _____	
Descripcion del seguimiento	

7.2.19. Rehabilitación y reincorporación laboral

El término discapacidad puede ser, entonces, utilizado para indicar alguna alteración en el funcionamiento del individuo a nivel corporal, individual o social, asociado a estados de salud. A nivel corporal cuando se presenta una desviación o una pérdida significativa en una función o una estructura corporal, se establece una deficiencia. Esta situación podrá ser temporal o permanente; progresiva, regresiva o estática; intermitente o continua.

La deficiencia puede ser leve o severa y puede fluctuar en el tiempo. La deficiencia es parte de un estado de salud, pero no necesariamente indica que la enfermedad esté presente o que el individuo deba ser considerado enfermo. A nivel individual cuando la persona con una deficiencia presenta alteración en las capacidades para ejecutar sus actividades en ambientes normalizados, se dice que presenta una limitación en la actividad. A nivel social el individuo con una deficiencia o una limitación en la ejecución de sus actividades, en su entorno real (con barreras) puede experimentar dificultades en la realización de sus actividades, viendo de esta forma una restricción de su participación en situaciones vitales.

Esta restricción en la participación es vista como un fenómeno que representa las consecuencias sociales y ambientales que afectan al individuo por el hecho de tener una deficiencia o una limitación en la ejecución de sus actividades. Se podría decir que la restricción en la participación es determinada por los obstáculos o barreras: físicas, de comunicación, actitudinales y legales que presenta el entorno; siendo estas las que disminuyen o niegan la oportunidad al individuo de ejercer plenamente sus roles. Por lo tanto, el grado de restricción en la participación de la persona con discapacidad difiere de una comunidad a otra, dependiendo de las oportunidades o restricciones que esta le ofrezca. El individuo que por cualquier evento negativo

adquiere una discapacidad, debe enfrentar procesos de rehabilitación o recuperación de las pérdidas a nivel corporal, individual o social que haya sufrido. La rehabilitación por lo tanto debe abordar a esa persona con discapacidad en forma integral teniendo en cuenta sus necesidades; así mismo, debe medir sus resultados de acuerdo con el grado de integración de la persona con discapacidad a la sociedad, a través del ejercicio de los roles que le son propios y que, además, desea desempeñar. En ese contexto, se adoptan los conceptos que se presentan a continuación: La Rehabilitación.

Para los fines de este Manual se define como el conjunto de acciones sociales, terapéuticas, educativas y de formación, de tiempo limitado, articuladas, definidas y conducidas por un equipo interdisciplinario, en el que se involucra al usuario como sujeto activo de su propio proceso, a la familia, a la comunidad laboral y a la comunidad social, en el cumplimiento de los objetivos trazados, que apunten a lograr cambios en el trabajador y en su entorno, y que conduzcan a una reincorporación al desarrollo de una actividad ocupacional satisfactoria y a una experiencia de vida con calidad. Todo proceso de Rehabilitación debe tener duración limitada, objetivos claramente definidos; fomentar la participación de la persona con discapacidad (MINISTERIO, 2004, pág. 14)

En respuesta a todo lo anterior, se establece el anual de procedimientos para la rehabilitación y reincorporación de los colaboradores, además de estructura el respectivo formato que soporte la ejecución del procedimiento.

7.2.19.1. Manual de procedimiento para la rehabilitación y reincorporación laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN Y REINCORPORACIÓN LABORAL	CÓDIGO: SGSST-MP-014 VERSIÓN: 00 PÁGINA 1 DE 7 FECHA DE EMISIÓN: 23042017
---	---	--

1. OBJETIVO

Facilitar la rehabilitación y reincorporación del colaborador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de condiciones ambientales que promuevan el confort en el desarrollo de su nueva labor.

2. ALCANCE

Todo el personal de la organización que requiera rehabilitación y reincorporación laboral a causa de accidentes y enfermedades laborales, o enfermedades y accidentes comunes.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Aditamento:** elemento que se usa para mejorar la funcionalidad o confort del desarrollo de una actividad específica.
- 3.2. **CF:** capacidad funcional, destrezas individuales conforme a una actividad específica.

- 3.3. **Factor contextual:** proceso dirigido a todos los colaboradores independiente de su contratación laboral que busca integrarlo a la cultura organizacional durante los tres meses siguientes a su vinculación laboral. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
- 3.4. **Orientación ocupacional:** conjunto de procesos que comprenden intervenciones técnicas y científicas, que permitan al colaborador con discapacidad su plena reincorporación a una actividad productiva.
- 3.5. **Reincorporación:** adaptar el colaborador a su anterior puesto de trabajo, por su ausencia laboral relacionada con accidente y/o enfermedad laboral, accidente y/o enfermedad común.
- 3.6. **Reubicación:** asignar un nuevo puesto de trabajo al colaborador que por sus restricciones médico laborales no puede continuar desempeñando las funciones de su anterior cargo.

4. RESPONSABLES

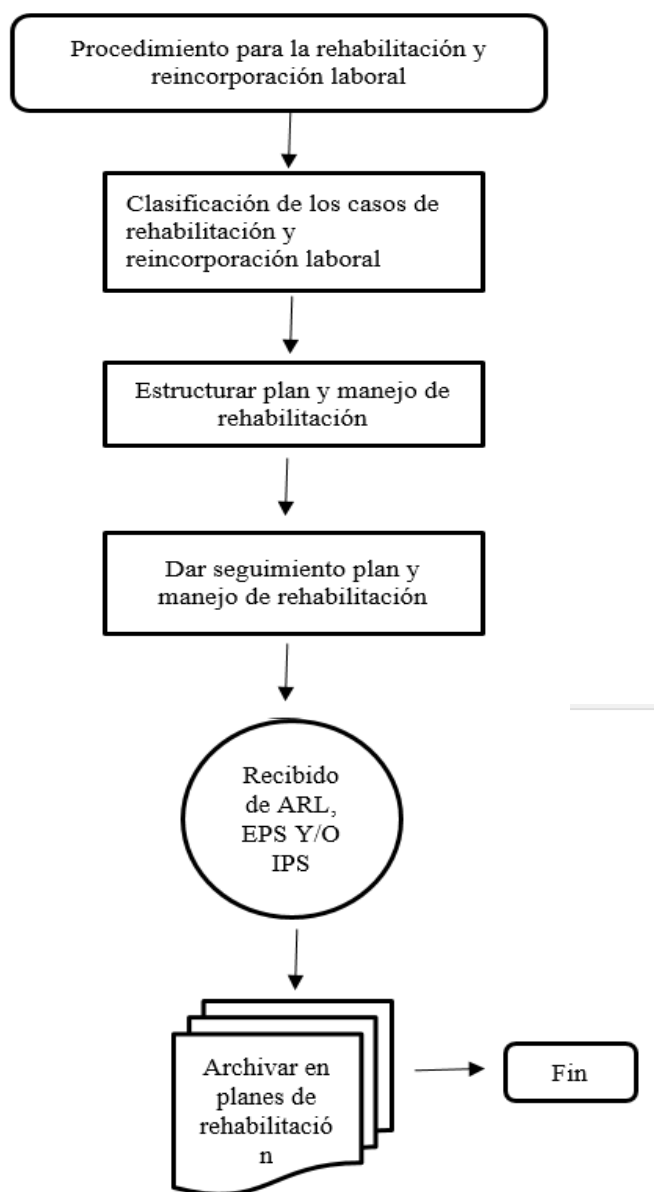
ÁREA DE GESTIÓN	CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN (responsables)
Gestión Humana	1. Coordinador de gestión humana. 2. Auxiliar de gestión humana.
Gestión de seguridad y salud en el trabajo	1. Coordinador de seguridad y salud en el trabajo. 2. Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Gestión operacional y de proyectos	1. Coordinador operacional

5. NORMATIVIDAD GENERAL

- DECRETO 1072 DE 2015 Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Parágrafo 2°. El empleador proporcionará a todo colaborador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujograma Q. Procedimiento de rehabilitación y reincorporación



Fuente: elaboración del autor. 2017.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Identificación de los casos de rehabilitación y reincorporación laboral

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Clasificación de los casos de rehabilitación y reincorporación laboral	A. Evaluar los soportes obtenidos por las entidades encargadas y clasificar en el formato de rehabilitación y reincorporación laboral al colaborador.	Médico ocupacional	Formato de inducción y reinducción
	B. Verificar y comunicar al trabajador sobre su estado de salud		
	C. Registrar toda la información relacionada con el evento		
2. Estructurar plan y manejo de rehabilitación	A. Identificar las incapacidades médico laborales del colaborador (tiempo de ausentismo laboral), se debe notificar a las áreas de gestión con el fin de proporcionar el reemplazo necesario.		
	B. Describir las actividades requeridas para la rehabilitación funcional y su plan de acción		
	C. Describir las actividades requeridas para la rehabilitación profesional y su plan de acción		
	D. Describir las actividades requeridas para la proceso de adaptación y su plan de acción		
	E. Describir las actividades requeridas para la modificación del ambiente de trabajo y su plan de acción		
	F. Describir las actividades requeridas para la reinducción y entrenamiento de trabajo y su plan de acción		

7.2. Seguimiento y control de las restricciones y adaptaciones laborales

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dar seguimiento plan y manejo de rehabilitación	A. Identificar las restricciones médicas proporcionadas y especificar el cumplimiento.	Coordinador SST	SGSST-FO- 037 Formato de rehabilitación y reincorporación ocupacional
	G. Informar sobre el seguimiento y control de la rehabilitación funcional y su plan de acción		
	H. Informar sobre el seguimiento y control de la rehabilitación profesional y su plan de acción		
	I. Informar sobre el seguimiento y control de para el proceso de adaptación y su plan de acción		
	J. Informar sobre el seguimiento y control de requeridas para la modificación del ambiente de trabajo y su plan de acción		
	K. Informar sobre el seguimiento y control de para la reintroducción y entrenamiento de trabajo y su plan de acción		

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN

8.1. SGSST-FO- 037 Formato de rehabilitación y reincorporación ocupacional

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN Y REINCORPORACIÓN LABORAL	23042017

7.2.19.2. Formato para el seguimiento de rehabilitación y reincorporación laboral

Los colaboradores reincorporados laboralmente y los orientados hacia el desarrollo de una actividad ocupacional no laboral, requieren seguimiento, mediante técnicas de evaluación del desempeño ocupacional, de asesoría en caso de cambios en las condiciones laborales o la aplicación de medidas complementarias de rehabilitación, por lo cual, se desarrolla un formato que soporte el procedimiento de rehabilitación y reincorporación donde se registre el tipo de origen del evento, el tiempo transcurrido, el pronóstico médico, y el plan y manejo de la rehabilitación.

Se listan las actividades para dar cumplimiento al plan de acción con sus responsables, tiempos de ejecución y recursos requeridos con el fin de lograr una rehabilitación funcional y profesional, un proceso de adaptación donde se identifiquen las modificaciones del ambiente de trabajo y las capacitaciones y reinducciones necesarias, además el respectivo control y seguimiento.

Para efectos de cumplimiento normativo este formato se envía como evidencia de gestión ante las administradoras de riesgos laborales y entidades promotoras de salud junto a la documentación pertinente.



DOCUMENTO PARA LA REHABILITACION Y REINCORPORACION LABORAL

CÓDIGO: SGSST-MP-006
VERSIÓN: 01
PÁGINA 1 DE 1
FECHA DE EMISIÓN:
23042017

FECHA	D	D	M	M	A	A	A	A	CONSECUTIVO										
NOMBRE COMPLETO TRABAJADOR										IDENTIFICACIÓN					TEL				
CARGO ANTERIORMENTE DESEMPEÑADO										IDENTIFICACIÓN									

ORIGEN LABORAL																		
TIPO DE RAHABILITACIÓN	☐	Reubicación laboral	☐	Reincorporación laboral	FECHA													
CARACTERISTICA DE REHABILITACIÓN	☐	Accidente laboral	☐	Enfermedad laboral														
FECHA REPORTE	D	D	M	M	A	A	A	A	FECHA DIAGNOSTICO	D	D	M	M	A	A	A	A	
PRONOSTICO	☐	Favorable	☐	Desfavorable														

ORIGEN COMUN																		
TIPO DE RAHABILITACIÓN	☐	Reubicación laboral	☐	Reincorporación laboral	FECHA													
CARACTERISTICA DE REHABILITACIÓN	☐	Accidente común	☐	Enfermedad común	☐	Licencia de maternidad												
FECHA EVENTO	D	D	M	M	A	A	A	A	FECHA DIAGNOSTICO	D	D	M	M	A	A	A	A	
PRONOSTICO	☐	Favorable	☐	Desfavorable														

PLAN Y MANEJO DE REHABILITACIÓN					
ITEM	Plan de acción	Responsable	FECHA CUMPLIMIENTO	Actividades	Recursos Requeridos
Incapacidades médico laborales					
Rehabilitación funcional					

Rehabilitación profesional					
Proceso de adaptación					
Modificaciones del ambiente de trabajo					
Reinducción y entrenamiento					

SEGUIMIENTO Y CONTROL					
ITEM	Plan de acción	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Restricciones médicas					
Rehabilitación funcional					
Rehabilitación profesional					

Proceso de adaptación					
Modificaciones del ambiente de trabajo					
Reinducción y entrenamiento					

DOCUMENTO COPIA ENVIADO A	☐ ARL	☐ EPS	☐ IPS	FECHA	D	D	M	M	A	A	A	A	
RAZON SOCIAL				IDENTIFICACIÓN					TEL				
DIRECCIÓN													

Documentación adjunta:

Firma del responsable del envió

C.C.

Firma de quien recibe:

C.C.

7.3. Establecimiento de los indicadores que evalúan la estructura, el proceso y resultado del SGSST conforme al artículo 2.2.4.6.20. del Decreto 1072/2015

Es imprescindible el establecimiento de indicadores que puedan medir el nivel de cumplimiento de todos los aspectos anteriormente mencionados, por lo cual, se estructuran subdivididos según la estructura, el proceso y el resultado. Los indicadores del SGSST son herramientas que le permiten a la organización evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una visión más realista o con nuevo enfoque, conforme a las metas establecidas según los objetivos del sistema.

7.3.1. Indicadores de estructura del SGSST

Los indicadores de estructura del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo son definidos como las 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; este tipo de indicadores evalúa si los componentes del SGSST realmente existen o no. A partir de ellos se puede determinar si efectivamente se han incluido todos los elementos que componen el sistema, o si solamente existen en el papel.

Los siguientes indicadores hacen parte de la evaluación de la estructura del SGSST son:

Tabla 19. Indicadores de estructura del SGSST

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD	INTERPRETACIÓN
ESTRUCTURA	Política de SST	Divulgación de la política de SST	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	SGSST	Coordinador de SST	Anual	Cumplimiento	El documento de la Política de SST se firmada, divulgada y fechada.
	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.	SGSST	Coordinador de SST Gerencia	Mensual	Cumplimiento	Los objetivos y metas de seguridad encontrados escritos y divulgados.
	Plan de trabajo anual	Áreas con Plan de Trabajo anual en SST	N° de áreas de la empresa con Plan anual de trabajo en SST/Total áreas de la empresa.	SGSST	Coordinador de SST Gerencia	Semestral	Número	Número de actividades del plan anual de trabajo cumplidos
	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades	N° total de Coordinadores con delegación de responsabilidad en SGSST/Total de Coordinadores de la estructura.	SGSST	Coordinador de SST	Anual	Número	Número total de Coordinadores con responsabilidades
	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros	Método definido para la identificación de peligros.	SGSST	Coordinador de SST	Anual	Cumplimiento	Identificación de peligros realizado
	Funcionamiento del Copasst	Funcionamiento del COPASST	La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y con delegación de funciones.	SGSST	Copasst	Semestral	Número	Número de reuniones anuales del Copasst
	Recursos	Asignación de Recursos Humanos	N° de recursos humanos disponibles según tamaño de la empresa.	SGSST	Gerente Coordinadores de Gestión COPASST Coordinador SST	Anual	Número	Número de Comités en funcionamiento y número de encargados del SGSST
	Plan de emergencias	Sedes con Plan de emergencia	N° de sedes con plan de emergencia/Nro total de trabajadores.	SGSST	Coordinador de SST Comité de emergencias	Anual	Número	Número de sedes con plan de emergencias
	Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST	N° de Áreas con plan de capacitación anual en SST/Total de áreas	SGSST	Coordinador de SST	Anual	Porcentaje	% de personas capacitadas

Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.3.2. Indicadores de proceso del SGSST

Los indicadores del proceso del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, se refieren a las medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SGSST, su objetivo es evaluar el avance de la puesta en marcha del sistema de gestión.

Tabla 20. Indicadores de proceso del SGSST

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD	INTERPRETACIÓN
PROCESO	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST	(ITEM CUMPLIDOS / TOTAL LOS ITEMS EVALUADOS) x 100	EVALUACIÓN INICIAL DEL SGSST	Coordinador de SST Copasst Otras áreas	Semestral	Porcentaje	% de cumplimiento del SG SST
	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST	(N° DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PLAN DE TRABAJO / NRO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE TRABAJO) x 100	PLANA ANUAL DE TRABAJO EN SST	Coordinador de SST	Semestral	Porcentaje	% de actividades cumplidas del plan de trabajo
	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados	(N° TOTAL DE PELIGROS / TOTAL DE PELIGROS IDENTIFICADOS) x 100	INSPECCIONES DE SEGURIDAD MATRIZ DE RIESGOS INVESTIGACIONES DE AT REPORTE S DEL COPASST	Coordinador de SST	Semestral	Porcentaje	% de peligros intervenidos
	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad	(N° DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS / NRO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS) x 100	ANÁLISIS DE LA ACCIDENTALIDAD INVESTIGACIÓN DE AT REPORTE DE INCIDENTES	Coordinadores de las áreas de gestión COPASST Área de Gestión de la SST	Semestral	Porcentaje	% de actividades cumplidas del plan de intervención de riesgos
	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/incidentes investigados	(N° DE ACCIDENTES- INCIDENTES INVESTIGADOS / NRO DE ACCIDENTES/INCIDENTES REPORTADOS) x 100	REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES	Gerente Coordinadores de las áreas de gestión COPASST Área de Gestión de la SST	Semestral	Porcentaje	% de investigaciones realizadas
	Simulacros	Procentaje de simulacros realizados	(N° DE SIMULACROS REALIZADOS / NRO DE SIMULACROS PROGRAMADOS) x 100	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SST	Gerente Coordinadores de las áreas de gestión COPASST Área de Gestión de la SST	Semestral	Porcentaje	% de simulacros ejecutados

Fuente: elaboración del autor. 2017.

7.3.3. Indicadores de resultado del SGSST

Los indicadores de resultado del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, hacen referencia a las medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación realizada y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión; en otras palabras, estos indicadores responden al interrogante ¿qué se ha logrado en materia de seguridad y salud en el trabajo, a partir de la implementación del SGSST, en un tiempo determinado?

Tabla 21. Indicadores de resultado del SGSST

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACION	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICION	UNIDAD	INTERPRETACION
RESULTADO	Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT (horas hombre trabajadas) durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como numero de AT ocurridos durante el ultimo año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	$IFAT = (N^{\circ} \text{ TOTAL DE A.T EN EL AÑO} / N^{\circ} \text{ HHT AÑO}) * K$	SGSST	Coordinador de SST	Anual	Número	Por cada 100 trabajadores en la organización, se presentan X Accidentes de Trabajo en el año
	Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el ultimo año, por cada 100 colaboradores de tiempo completo.	$IFIAT = (N^{\circ} \text{ DE A.T EN EL AÑO CON INCAPACIDAD} / N^{\circ} \text{ HHT AÑO}) * K$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Número	por cada 100 colaboradores, se presentan X Accidentes de Trabajo con incapacidad en el año
	Indice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relacion entre el numero de dias perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K	$ISAT = (N^{\circ} \text{ DIAS PERDIDOS Y CARGADOS POR A.T AÑO} / N^{\circ} \text{ HHT AÑO}) * K$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	días	por XXX horas trabajadas al año se pierden por accidente de trabajo XX días (365,68 horas)
	Indice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Corresponde a la relacion entre los indices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un indice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparacion entre diferentes periodos.	$LIAT = IFAT \cdot \frac{ISAT}{1000}$	DEL IFAT E ISAT	Coordinador de SST	Anual		

Fuente: elaboración del autor. 2017.

Tabla 22. (Continuación) Indicadores de resultado del SGSST

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD	INTERPRETACIÓN
RESULTADO	Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.	$\text{IFA} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ DE EVENTOS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD}}{240.000} \times \text{HOMBRES PROGRAMADOS EN EL AÑO}$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Número	Por xx horas trabajadas al año se presentan xx eventos incapacitantes por enfermedad común
	Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000	$\text{ISA} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ DÍAS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD DURANTE EL ÚLTIMO AÑO}}{240.000} \times \text{HOMBRES PROGRAMADOS EN EL AÑO}$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Número	por XXXX horas programadas en el año se pierden XXX días por incapacidad de enfermedad común (XXX horas)
	Porcentaje de Tiempo Perdido	Muestra el porcentaje perdido en un año con relación al tiempo programado.	$\% \text{TP} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ DÍAS U HORAS PERDIDAS EN EL AÑO}}{\text{N}^{\circ} \text{ DÍAS U HORAS PROGRAMADAS EN EL PERÍODO}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Porcentaje	Se perdió en el año, el XX% de tiempo por incapacidades.
	Cobertura Inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción	$\frac{\text{Número de personas que asisten a la inducción}}{\text{Número de personas que ingresan en el período}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Mensual	Porcentaje	XX % de las personas nuevas recibieron la inducción
	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP	$\frac{\text{Número de EPP entregados}}{\text{Número de EPP requeridos}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Mensual	Porcentaje	XX% de los EPP requeridos fueron entregados
	% uso EPP	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP	$\frac{\text{Trabajadores que usan EPP en el período de tiempo}}{\text{Número de EPP entregados}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Mensual	Porcentaje	El XX% de los trabajadores usa los EPP

Fuente: elaboración del autor. 2017.

Tabla 23. (Continuación) Indicadores de resultado del SGSST

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICION	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD	INTERPRETACIÓN
RESULTADO	%Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de Inspecciones	$\frac{\text{Número de inspecciones realizadas}}{\text{Número de inspecciones planeadas}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Mensual	Porcentaje	El XX% de las inspecciones planeadas se realizaron
	Eficiencia condiciones mejoradas	Relación entre los efectos del sistema de gestión y los gastos correspondientes de recursos e insumos.	$\frac{\text{Gastos totales de esta área}}{\text{número total de condiciones ambientales peligrosas controladas.}}$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Número	\$\$ es el costo de cada una de las condiciones encontradas aproximadamente
	% Condiciones mejoradas	Muestra el porcentaje de condiciones mejoradas	$\frac{\text{Número de condiciones mejoradas}}{\text{Número de condiciones encontradas}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Porcentaje	XX% de las condiciones identificadas fueron mejoradas
	Acciones correctivas	Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas	$\frac{\text{Acciones correctivas realizadas}}{100 \text{ No de Conformidades encontradas}} \times 100$	SG-SST	Coordinador de SST	Anual	Porcentaje	XX% de las no conformidades tienen acciones X correctivas

Fuente: elaboración del autor. 2017.

**7.4. Definición del plan de implementación del SGSST, con base en el
Literal 7. Artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072/2015.**

La implementación del SGSST aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los colaboradores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, por lo cual, el desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SGSST.

Teniendo en cuenta todo lo estructurado en este documento, desde la evaluación inicial del SGSST, la estructuración de los respectivos documentos y registros para su soporte y el diseño de indicadores para el seguimiento y control, se define el plan de implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, donde se listan las actividades para la puesta en marcha del SGSST, con su respectivo cronograma de actividades.

El siguiente documento es elaborado por el autor del presente proyecto de investigación para la organización SAN ROBLE SAS:



PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: SGSST-DO-006
VERSIÓN: 01
PÁGINA 1 DE 1
FECHA DE EMISIÓN:
23042017

PERIODO: II - 2017

OBJETIVO GENERAL: implementar y fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la organización SAN ROBLE S.A.S, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.

SIGLAS P: planeado E: ejecutado.

OBJETIVO 1: Divulgar los lineamientos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Socialización de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo y dejar evidencia de la misma	Gerente Gerenal											1													
Socializar a todos los niveles de la organización los objetivos y metas del SGSST	Gerente Gerenal											1													
Socializar matriz de responsabilidades en el SGSST	Gerente Gerenal											1													
Socializar Política de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Gerente Gerenal											1													
Asignar el responsable del SGSST	Gerente Gerenal											1													
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión Manual para la elaboración de procedimientos y formatos	Coo. Financiero y compras											1													

		CRONOGRAMA																											
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC					
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Presentar a todos los responsables de las áreas de gestión el Listado Maestro de documentos y registros	Coo. Financiero y compras											1																	
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual de inducción y reinducción	Coo. Gestión humana											1																	
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el formato de inducción y reinducción	Coo. Gestión humana											1																	
Socializar al aux. de gestión humana el formato Afiliación al sistema general de riesgos laborales	Coo. Gestión humana												1																
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual para la conformación del COPASST	Coo. SST												1																
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual para la conformación del comité de convivencia laboral	Comité de convivencia laboral												1																
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual para el diseño del plan de capacitación y entrenamiento	Coo. SST												1																
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual de procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. SST												1																

CRONOGRAMA																									
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el formato plan de acción identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. Operativo y compras													1											
Socializar a todos los niveles de la organización el procedimiento y formato de reporte de actos y condiciones inseguras	Vigia SST													1											
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el formato de Llamado de atención	COPASST													1											
Socializar a todos los niveles de la organización el Formato inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Ebanista													1											
Socializar al Vigia SST Formato inspección de extintores	Coo. SST													1											
Socializar al Coor. Operativo y de proyectos el formato observación planeada de trabajo riesgo biomecánico	COPASST													1											
Socializar al Coor. Operativo y de proyectos el Formato solicitud baja de equipos de seguridad y salud en el trabajo	Coo. Financiero y compras													1											
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el Manual de inducción y reinducción	Coo. SST													1											

Inversión aproximada de las actividades anteriores: \$300.000 m/cte.

		CRONOGRAMA																							
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el manual de procedimiento para la identificación y actualización de la matriz legal	Coo. SST											1													
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el manual de procedimiento para la realización de exámenes ocupacionales	Coo. Gestión humana											1													
Socializar a todos los responsables de las áreas de gestión el manual de procedimiento para la estructuración de objetivos y metas del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Coo. SST											1													
Socializar al Vigia SST la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Coo. SST											1													
Socializar al Aux. de gestión humana el Profesiograma	Coo. Gestión humana											1													
Socializar al Aux. de gestión humana la Matriz seguimiento y control de exámenes médicos ocupacionales	Coo. Gestión humana											1													
Socializar al equipo investigador de AT, IL, EL, el Manual de procedimiento para la investigación de AT e IT	Coo. SST											1													
Socializar a todos los niveles de la organización el Reglamento comité de convivencia laboral	Comité de convivencia laboral											1													

		CRONOGRAMA																							
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Socializar a todos los responsables del SGSST el manual de procedimiento para la rendición de cuentas del sistema	Gerente General											1		1											
Socializar a todos los responsables del SGSST el manual de procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST	Coo. Financiero y compras													1											
Socializar a todos los responsables del SGSST el manual de rehabilitación y reincorporación laboral	Coo. SST													1											
Socializar a todos los responsables del SGSST el manual de procedimiento sobre la gestión del cambios en SST	Coo. Operativo y de proyectos													1											

Inversión aproximada de las actividades anteriores: \$300.000 m/cte.

OBJETIVO 2: ejecutar la conformación de los comités en seguridad y salud en e trabajo.

Las actividades que no tienen asignadas inversión aproximada, son aquellas que no representan costo para su implementación.

ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONS ABLES	CRONOGRAMA												INVERSIÓN APROX.
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	
Llevar a cabo la conformación integral del COPASST	Coo. Gestión humana						1							\$ 200.000
Llevar a cabo la conformación integral del equipo investigador	Coo. SST						1							\$ 100.000
Llevar a cabo la conformación integral de la brigada de emergencias	Proveedor: Bomberos, briadista							1						\$ 500.000
Llevar a cabo la conformación integral del Comité de convivencia laboral	Coo. Gestión humana						1							\$ 200.000

OBJETIVO 3: ejecutar programas y lineamientos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

		CRONOGRAMA																INVERSIÓN APROX.								
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E
Llevar a cabo el programa de inducción y reinducción,	Coo. Gestión humana										1															\$ 300.000
Llevar a cabo la tabulación de la encuesta sociodemografica	Proveedor: psicologo especialista a SO											1														\$ 100.000
Socializar protocolos de seguridad industrial	Coo. Operativo y proyectos										1															\$ 100.000
Realizar la evaluación inicial del SGSST nuevamente para visualizar el progreso	Coo. SST																						1			\$ 50.000
Llevar a cabo el plan de emergencias	Proveedor: Bomberos, briadista													1												\$ 2.000.000
Llevar a cabo la bateria de riesgo psicosocial	Proveedor: psicologo especialista a SO															1										\$ 1.100.000
Realizar reuniones del Comité de convivencia laboral	CCL										1	1	1		1		1		1		1		1			\$ 100.000
Entregar dotación	Coo. Gestión humana																						1			\$ 8.400.000

OBJETIVO 4: contratar proveedores de servicios SST

Las actividades que no tienen asignadas inversión aproximada, son aquellas que no representan costo para su implementación.

		CRONOGRAMA																INVERSIÓN APROX.								
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E
Contratar y verificar la idoneidad del personal profesional en salud ocupacional, con licencia en salud ocupacional para la implementación del SGSST	Coo. Financiero y compras / Gerente General											1														\$ 1.200.000
Contratar y verificar la idoneidad del personal en ingeniería industrial o carreras afines con licencia en salud ocupacional para el diseño de programas de vigilancia epidemiologica	Coo. Financiero y compras / Gerente General													1												\$ 2.800.000
Contratar y verificar la idoneidad del ingeniero especialista con licencia en salud ocupacional, para la realización de mediciones ambientales	Coo. Financiero y compras / Gerente General													1												\$ 800.000
Contratar y verificar la idoneidad del abogado laboral, para la realizar la legalización de contratación laboral y reglamento interno de trabajo	Coo. Financiero y compras / Gerente General												1													\$ 200.000
Contratar y verificar la idoneidad del psicologo con licencia en salud ocupacional, para la realización la de batería de riesgo psicosocial y plan de bienestar conforme a los resultados de la encuesta sociodemografica	Coo. Financiero y compras / Gerente General													1												\$ 1.500.000

		CRONOGRAMA																								INVERSIÓN APROX.
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Contratar y verificar la idoneidad del proveedor de servicios para compra de dotación y EPP	Coo. Financiero y compras / Gerente General										1															\$ -
Elegir el operador de pago de seguridad social y solicitar capacitación y entrenamiento para el encargado.	Coo. Gestión humana										1															\$ -
Elegir para la eliminación de residuos peligrosos como pinturas y solventes, contratar personal idóneo para su disposición final.	Coo, SST																									\$ 200.000

OBJETIVO 5: fortalecer actividades de los subprogramas de medicina preventiva y medicina laboral, que permitan promocionar la salud y bienestar de los colaboradores.

Las actividades que no tienen asignadas inversión aproximada, son aquellas que no representan costo para su implementación.

		CRONOGRAMA																INVERSIÓN APROX.								
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E
Gestionar el desarrollo de los exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de egreso). De igual forma los exámenes paraclínicos que se requieran según la labor desarrollada	Coodinador de gestión humana										1	1		1		1		1		1		1			\$ 300.000	
Iniciar la realización de indicadores de Ausentismo por parte de los colaboradores	Aux. de gestión humana									1			1				1				1				\$ -	
Realizar la caracterización de morbilidad	Aux. de gestión humana									1			1				1				1				\$ -	
Señalizar las áreas de trabajo	ARL																				1				\$ 300.000	
Iniciar la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el área de Medicina Laboral	Coo. SST										1														\$ 300.000	
Gestionar con la ARL SURA la capacitación y señalización sobre diversos temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coo. SST									1	1		1		1		1		1		1		1		\$ -	
Desarrollar programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad (vacunación, pausas activas, orientaciones educativas, entre otros)	Coo. Gestión humana									1	1		1		1		1		1		1				\$ -	

		CRONOGRAMA													
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONS ABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INVERSIÓN APROX.	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P
Gestionar la compra de dotación y EPP según las labores desarrolladas	Coo. Financiero y compras							1					1		\$ 7.000.000
Realizar la matriz de afiliación a seguridad social y entregar carnet de ARL, socializar y dejar evidencia de capacitación en caso de AT	Coo. Gestión humana						1	1	1	1	1	1	1		\$ -
Actualizar la Matriz de Riesgos. Esto se realiza con el apoyo de la ARL	Vigia SST											1			\$ -
Realizar los planes de mejoramiento correspondientes, según los resultados obtenidos en la Matriz de Riesgos.	Coo. SST							1	1	1	1	1	1		\$ -
Gestionar con el área Operativa y de proyectos, las visitas de verificación y estado de los extintores (mantenimiento, recarga).	Vigia SST							1	1	1	1	1	1		\$ -
Gestionar con la ARL el plan de seguimiento al diagnóstico de Riesgo Psicosocial	Profesional SG-SST-asistente												1		\$ -
Dar apoyo en la realización del Plan de Acción de Riesgo Psicosocial y aplicación de instrumentos	Profesional SG-SST-asistente												1		\$ -

OBJETIVO 6: cumplir las responsabilidades asignadas en el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

Las actividades que no tienen asignadas inversión aproximada, son aquellas que no representan costo para su implementación.

		CRONOGRAMA																INVERSIÓN APROX.								
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E
Gestionar con el área Operativa y de proyectos, las observaciones planeadas de trabajo	Vigia SST												1		1			1		1		1		1		\$ -
Realizar los procedimientos, protocolos, y demás formatos de registros para el desarrollo de las actividades propias de seguridad e higiene industrial por compra de nueva maquinaria y equipo	Coo. SST Y Coor. Operacion al y de proyectos																						1		\$ 1.000.000	
Elaborar las reuniones del COPASST	COPASST												1		1			1		1		1		1		\$ -
Elaborar las reuniones del Comité Convivencia Laboral	Comité de convivencia a laboral												1				1				1					\$ -
Distribuir botiquines	Vigia SST														1											\$ 400.000
Gestionar los recursos financieros y técnicos para los simulacros del plan de emergencias	Coo. Financiero y compras					1		1		1		1		1												\$ -

OBJETIVO 7: evaluar los resultados del Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo

Las actividades que no tienen asignadas inversión aproximada, son aquellas que no representan costo para su implementación.

		CRONOGRAMA																INVERSIÓN APROX.								
ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E
Medir a través de los indicadores del proceso	AREAS DE GESTIÓN																						1		\$	-
Medir a través de los indicadores de resultado	AREAS DE GESTIÓN																						1		\$	-
Medir a través de los indicadores de estructura	AREAS DE GESTIÓN																						1		\$	-
Programar y llevar a cabo la rendición de cuentas SGSST	AREAS DE GESTIÓN																						1		\$	-

Total inversión aproximada del plan de implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo: \$29.750.000 m/cte.

10. CONCLUSIONES

- Durante la realización de diagnóstico de la evaluación inicial del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, se evidenció la falta de gestión en el tema, factor que obedece a que la organización no cuenta con un área o departamento de gestión del talento humano ni de seguridad y salud en el trabajo, por ende, sin personal idóneo para el desarrollo de las actividades que conciernen a estos temas; en consideración de la organización el área de gestión financiera y compras y el área de gestión operativa y de proyectos, podían manejar de forma idónea los aspectos relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional.
- La organización no contaba con ningún tipo de guía documental ni gestión de archivo mediante el cual se pudieran definir las codificaciones, elaborar procedimientos, verificar el tiempo de retención y asignar responsables de los mismos. Con el propósito de dar organización a la estructura y clasificación apropiada a los documentos y registros, como parte del desarrollo integral del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y conforme a la gestión documental requerida por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, se busca definir el procedimiento de estructuración de los manuales dentro de la organización SAN ROBLE S.A.S, favoreciendo así un sistema de archivo y retención documental para los registros y documentos que soporten el sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SGSST, unificando criterios de elaboración de manuales en todos los niveles de la organización.

- Para la verificación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas y planes de acción establecidos para dar cumplimiento a los estándares mínimos del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo se establecieron indicadores de gestión que pudieran evaluar la estructura del sistema, donde se obtengan los resultados de cumplimiento exigido legalmente versus cumplimiento realizado por la organización; además se establecieron los indicadores de proceso para evaluar el desarrollo y ejecución de todas las actividades planeadas versus el desarrollo y ejecución de actividades realizadas. Finalmente se establecieron los indicadores de gestión con mira en la mejora continua de los procesos, mediante los cuales se evidencia el impacto del diseño del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo para la organización.

Este sistema de verificación y seguimiento a través de indicadores de gestión, fue adoptado por la organización en las demás áreas de gestión para la evaluación de sus procesos, reconociendo su importancia y trascendencia en la toma de decisiones.

- Por lo anterior, se define un plan de implementación para la puesta en marcha del diseño del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo, con el fin de dar integro cumplimiento a la normatividad vigente y obtener las ventajas de la ejecución, tales como: la realización del debido proceso que disminuye costos legales en los que se incurre al hacer caso omiso de la norma, generar una cultura de prevención y autocuidado que reduzca los indicadores de ausentismo laboral, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, pérdidas de tiempo y reprocesos, licitar con otras organizaciones, entre otros. Total, inversión aproximada del plan de implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo: \$29.750.000 m/cte.

11.RECOMENDACIONES

- El responsable asignado para la implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo debe tener licencia en salud ocupacional de especialista, profesional o tecnólogo y capacitación aprobada del curso virtual de 50 horas en el SGSST, realizado en las instituciones aprobadas por el Ministerio de Trabajo; de igual forma los demás responsables del sistema, deben realizar el curso virtual de 50 horas en el SGSST. Además, el responsable del SGSST debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en el desarrollo de actividades de riesgos laborales.
- Si la organización decide continuar con la tercerización de contratación de personal, debe hacerlo mediante agremiaciones u asociaciones para la afiliación colectiva a la seguridad social de trabajadores independientes, la organización debe verificar que esté aprobada y registrada en el Ministerio de Trabajo dicha entidad y la afiliación del trabajador independiente o agremiado esté acorde a la ley, el uso de los servicios proporcionado por cooperativas o empresas dedicadas exclusivamente a la afiliación de personas al sistema general de seguridad social, quienes afilian de forma irregular a los colaboradores, no están autorizadas por el Estado colombiano; además las empresas o entidades contratantes de estos servicios pueden ser sancionados con multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes conforme al artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.
- Desarrollar medidas preventivas en seguridad y salud en el trabajo a través de la gestión administrativa, mediante la definición de los perfiles del cargo para el área de gestión humana, los cuales orienten la selección de personal idóneo y se integren con el proceso de inducción y reinducción del personal; capacitar el personal o contratar personal idóneo para la eliminación de

residuos peligrosos como removedor de pinturas y venenos inmunizantes de madera; proteger integralmente los colaboradores mediante la afiliación al sistema general de seguridad (salud, pensión riesgos laborales y caja de compensación); realizar contratos escritos para determinar la modalidad del vínculo laboral con cada persona; entrega de dotación tres veces al año sin ningún costo conforme a la normatividad legal vigente, eliminar el uso de tapabocas desechables y proporcionar elementos de protección personal respiratoria para partículas del polvo de madera.

- Implementar un plan de emergencias, procedimiento que debe ser desarrollado por un brigadista certificado, la entidad de bomberos, o un profesional especializado en el tema; por lo cual se debe contratar personal especializado y capacitado como lo indica la normatividad legal vigente, para el desarrollo de un plan de emergencias conforme al Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.12. numeral 12, 2.2.4.6.25, 2.2.4.6.28. numeral 4. Con el fin de desarrollar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evaluando y analizando la vulnerabilidad, debe incluir planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización debida. Posteriormente realizar simulacros como mínimo una vez al año y debe ser divulgado.
- Seleccionar proveedores y convertirlos en aliados estratégicos de la organización, con el fin de tener apoyo técnico para la elaboración de un plan de mantenimiento y establecer los aspectos a evaluar y la periodicidad del mismo; solicitar las fichas técnicas de sus productos, maquinaria y/o equipos para la elaboración de procedimientos e instructivos de prevención y protección de la seguridad y salud de todos los colaboradores.

- Gestionar recursos para el SGSST mediante organismos de apoyo, como la caja de compensación familiar a fin de diagnosticar las condiciones de salud de los trabajadores con objeto de establecer un programa para promover estilos de vida y entorno saludable, y campañas conforme a los resultados de la encuesta sociodemográfica y las evaluaciones respectivas del personal idóneo; la administradora de riesgos laborales para el desarrollo del plan de trabajo y el programa de capacitación y entrenamiento; el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para la certificación por competencias de los colaboradores operativos.
- Solicitar el apoyo de profesionales especialistas, como profesional en derecho laboral para el diseño del reglamento interno de trabajo y el proceso de descargos; partiendo de la priorización de los riesgos y evaluación del puesto de trabajo los programas de vigilancia epidemiológicas dirigidos por especialistas en el área; diseñar puestos de trabajos, etc.
- Evaluar y llevar a cabo mediciones ambientales conforme a los riesgos predominantes identificados. Verificar y documentar la idoneidad del personal que realiza mediciones y los exámenes ocupacionales (licencia SO). Artículo 2.2.4.6.13. Conservación. Numeral 2.

12. BIBLIOGRAFÍA

CCS. (2013). *CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD*. Disponible en:
http://ccs.org.co/salaprensa/index.php?option=com_content&view=article&id=509:accidentalidad&catid=291&Itemid=822.

CCS. (27 de Marzo de 2017). Obtenido de Consejo Colombia de Seguridad:
Disponible en:
<http://ccs.org.co/salaprensa/images/Documentos/MINTRABAJO/1111-20170329-104136101.pdf>

CHIAVENATO, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*.
México, D.F.: McGrawHill Interamericana editores S.A. de C.V.

COLOMBIA, M. D. (s.f.). *MINTRABAJO*. Disponibe en:
<http://www.mintrabajo.gov.co/blog-mintrabajo/creacion-de-la-oit>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (17 de Diciembre de 2002). *DECRETO 776 DE 2002*.
Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16752>.

JARAMILLO, I. (1997). *El Futuro de la salud en Colombia, la puesta en marcha de la ley 100*. Bogotá: FESCOL.

JOHANSEN Bertogli, O. (2004). *Introducción a la teoría general de sistemas*.
México: LIMUSA.

López, C. S. (2012). *FENALCO*. Disponible en <http://www.fenalco.com.co/contenido/3043>

MINISTERIO DE TRABAJO. (2014). Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/junio-2015/4620-empleadores-a-conocer-la-implementacion-del-sistema-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.html>

MINISTERIO DE TRABAJO. (2015). *Guía técnica de implementación para MIPYMES SG-SST*. Santafé de Bogotá.

MINISTERIO DEL TRABAJO. (Diciembre de 2013). Disponible en: http://ccs.org.co/salaprensa/images/Documentos/INFORME_EJECUTIVO_II%20ENCSST.pdf

MINISTERIO, P. (2004). *Fondo de Riesgos Laborales*. Disponible en <http://fondoriesgoslaborales.gov.co/documents/Publicaciones/Manuales/Manual-procedimientos-rehabilitacion.pdf>

MINTRABAJO. (31 de Julio de 2014). *MINTRABAJO*. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html>

MINTRABAJO. (26 de MAYO de 2015). *Ministerio de trabajo Colombia*. Obtenido de MINTRABAJO: <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decreto-unico-reglamentario-trabajo.html>

MORALES, I. (1986). *Ensayo sobre la seguridad social en Colombia*. Bogotá: Temis.

OIT. (s.f.). *ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO*. Disponible en:
<http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/history/lang--es/index.htm>

PERÉZ FERNÁNDEZ DE VELASCO , J. A. (2009). *Gestión por procesos*. Madrid:
AEC.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (26 de Mayo de 2015). *Asogobierno DISTRITAL*. Obtenido de <http://goo.gl/TQga3n>

SARABIA, Á. A. (1995). *La teoría general de los sistemas*. Madrid: Isddefe.

TORRES, M. A. (08 de AGOSTO de 2014). *MINTRABAJO*. Disponible en:
<http://www.mintrabajo.gov.co/agosto-2014/3709-gobierno-expide-nueva-tabla-de-enfermedades-laborales.html>