

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>i(605)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	JULIETH ANDREA GIRALDO MARTINEZ
FACULTAD	CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE
PLAN DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL HSEQ
DIRECTOR	YOLIMAR CARVAJAL LOPEZ
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO EL DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1072 DE 2015 Y LA NTC ISO 45001:2018, COMO PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PARA “SPECIAL CLASS TOURS SAS”.

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

ESTE TRABAJO CONSISTIO EN LA ETAPA DE DISEÑO, SE DESARROLLO EN UNA EMPRESA DE TRANSPORTE ESPECIAL EN BOGOTA.

SE CUMPLIERON CUATRO OBJETIVOS PARA DAR SOLUCION AL PROBLEMA.

FUERON:

-EVALUACIÓN DIAGNOSTICO DUR 1072 E ISO 45001:2018

-SE DISEÑO TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA IMPLEMENTACION

-SE REALIZO LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS EN TODAS LAS AREAS.

-SE DISEÑO EL PLAN DE TRABAJO ANUAL PARA EL AÑO 2021.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 605	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 54	CD-ROM: 0
--------------	-----------	-------------------	-----------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la NTC ISO 45001:2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para "Special Class Tours SAS".**

AUTOR:

GIRALDO MARTINEZ JULIETH ANDREA

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar el título de Especialista en Sistemas de Gestión Integral HSEQ modalidad virtual

Director

YOLIMAR CARVAJAL LÓPEZ

Esp. Salud Ocupacional

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE  
ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

## Índice de Contenido

Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la NTC ISO 45001:2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para "Special Class Tours SAS". .....	ii
Índice de Contenido .....	v
Lista de Tablas .....	viii
Lista de Figuras .....	x
Lista de Apéndice.....	xiii
Capítulo 1. Título .....	1
1.1 Planteamiento del Problema .....	1
1.2 Formulación del problema.....	3
1.3 Objetivos.....	3
1.3.1 Objetivo general.....	3
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
1.4 Justificación.....	4
1.5 Delimitaciones .....	6
1.5.1 Geográfica.....	6
1.5.2 Temporal.....	6
1.5.3 Conceptual... ..	6
1.5.4 Operativas. . . . .	6
Capítulo 2. Marco Referencial .....	7

2.1 Marco histórico.....	7
2.1.1 Internacional. ....	7
2.1.2 Nacional.....	9
2.1.3 Local. ....	15
2.2 Marco contextual.....	16
POLÍTICA INTEGRADA AGL.....	20
2.3 Marco conceptual.....	21
2.4 Marco teórico.....	43
2.5 Marco legal.....	49
Capítulo 3. Diseño Metodológico .....	63
3.1 Tipo de Investigación .....	63
3.2 Población y muestra .....	63
3.2.2 Muestra.. ....	64
3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de la información .....	64
3.4 Análisis de información.....	66
3.5 Cronograma de Actividades para Diseño SG-SST SPECIAL CLASS TOURS	
S.A.S.....	70
Capítulo 4. Administración del proyecto .....	73
4.1 Recursos .....	73
4.1.1 Recursos humanos.. ....	73

4.1.2 Recursos institucionales.....	73
4.1.3 Recursos financieros.....	74
Capítulo 5. Resultados del Proyecto .....	78
5.1 Solución del problema.....	78
5.2 Desarrollo de los Objetivos .....	78
5.2.1 Desarrollo Objetivo #1.....	79
5.2.2 Desarrollo Objetivo #2.....	133
5.2.3 Desarrollo Objetivo #3: .....	423
5.2.4 Desarrollo Objetivo #4.....	485
Conclusiones .....	493
Referencias.....	495
Apéndices.....	505

## Lista de Tablas

Tabla 1. Usuario de la vía – Víctima Mortal.....	1
Tabla 2. Etapas evolutivas de la Seguridad y Salud en el Trabajo .....	12
Tabla 3. Datos generales de la Organización.....	17
Tabla 4. Marco legal SG-SST .....	49
Tabla 5. Distribución de la Población Trabajadora en Special Class Tours S.A.S.....	64
Tabla 6. Cronograma de Actividades Proyecto de grado Diseño SG-SST.....	70
Tabla 7. Presupuesto para Desarrollo del Proyecto de Investigación .....	74
Tabla 8. Diagnóstico inicial del SGSST con DUR 1072:2015 .....	80
Tabla 9. Diagnóstico inicial del SGSST con ISO 45001:2018 .....	122
Tabla 10. Listado de Votantes.....	143
Tabla 11. Listado de Candidatos COPASST .....	144
Tabla 12. Listado de Votantes.....	145
Tabla 13. Factores de Riesgo .....	150
Tabla 14. Factores de Riesgo .....	156
Tabla 15. Selección de proceso y firmas.....	157
Tabla 16. Descripción de Actividades para Inducción, Reinducción y Capacitación.....	161
Tabla 17. Descripción de Actividades para Elaboración y Control de Información Documentada .....	184
Tabla 18. Codificación de la información documentada (primera parte del código).....	210
Tabla 19. Codificación de la información documentada (segunda parte del código).....	210
Tabla 20. Documento y tiempo de conservación .....	213

Tabla 21. Descripción de Actividades para Manejo de Comunicaciones .....	230
Tabla 22. Registro de Comunicaciones Internas y Externas .....	248
Tabla 23. Descripción de Actividades para Compras .....	249
Tabla 24. Procedimiento de Gestión del Cambio.....	279
Tabla 25. Acciones según Concepto Médico.....	303
Tabla 26. Documentos de Apoyo para el desarrollo de las actividades.....	351
Tabla 27. Encabezado de Formato para programación de Mantenimientos Informales ....	352
Tabla 28. Evaluación Simulacro .....	371
Tabla 29. Evaluación General de la Evacuación.....	371
Tabla 30. Nombre del Gerente .....	381
Tabla 31. Descripción de Herramientas para la Evaluación (Entradas).....	384
Tabla 32. Descripción de Actividades Auditoria Interna.....	397
Tabla 33. Actividades Revisión por la Dirección .....	409
Tabla 34. Descripción de Actividades Gestión de Mejora.....	416

## Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Special Class Tours S.A.S .....	68
Figura 2. Cumplimiento de los Objetivos del Proyecto .....	78
Figura 3. Presupuesto estimado para el SIG, 2021 .....	142
Figura 4. Evaluación Inducción y Reinducción .....	159
Figura 5. Matriz de Competencias .....	160
Figura 6. Curso 50 Horas SGSST .....	180
Figura 7. Clasificación de la Información Documentada y Retenida .....	206
Figura 8. Matriz Legal Económica.....	218
Figura 9. Matriz Legal Seguridad y Salud en el Trabajo .....	219
Figura 10. Matriz Legal de Riesgos Laborales .....	222
Figura 11. Matriz Legal Ambiental.....	224
Figura 12. Matriz Legal de Cumplimiento Laboral .....	226
Figura 13. Formato Orden de Compra o Servicio.....	273
Figura 14. Evaluación para Aspirantes a Proveedores.....	274
Figura 15. Formato de Selección y Reevaluación a Proveedores .....	275
Figura 16. Devolución de Productos no conformes .....	276
Figura 17. Formato de Requisición de Productos .....	277
Figura 18. Ficha Gestión del Cambio .....	292
Figura 19. Plantilla de Gestión del Cambio .....	293
Figura 20. Seguimiento Valoraciones Médicas.....	302
Figura 21. Perfil Sociodemográfico .....	304

Figura 22. Accidente con Heridos.....	318
Figura 23. Accidente con o sin daño a terceros.....	319
Figura 24. Formato Reporte Incidente de Trabajo.....	320
Figura 25. FURAT .....	321
Figura 26. Instructivo para alimentar aplicativo estadístico SURA ARL.....	322
Figura 27. Datos base ingreso para calculo de estadística, aplicativo ARL SURA.....	323
Figura 28. Portada aplicativo Indicadores del SGSST.....	325
Figura 29. Matriz de Indicadores .....	326
Figura 30. Severidad y Frecuencia de la Accidentalidad.....	327
Figura 31. Prevalencia e Incidencia de Enfermedad Laboral .....	329
Figura 32. Ausentismo Laboral por causa Médica.....	330
Figura 33. Indicadores de Estructura, Proceso,.....	332
Figura 34. Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado.....	333
Figura 35. Lista de Chequeo Pre Operacional Vehículos .....	337
Figura 36. Formato Inspección Botiquín .....	338
Figura 37. Formato Inspección de Escaleras.....	340
Figura 38. Formato Inspección de Extintores .....	341
Figura 39. Formato Inspección de Instalaciones Eléctricas .....	342
Figura 40. Formato Inspección Locativa .....	343
Figura 41. Formato Inspección de Puestos de Trabajo .....	344
Figura 42. Formato Inspección de Señalización .....	345
Figura 43. Folleto entregado en Inducción a todo el personal .....	346

Figura 44. Plan Operativo Normalizado .....	362
Figura 45. Plano de Áreas sensibles.....	369
Figura 46. Ruta de Evacuación .....	370
Figura 47. Ubicación Special Class Tours SAS .....	377
Figura 48. Estructura para el manejo del MEDEVAC.....	378
Figura 49. Tipos de transporte para el centro de trabajo sede única.....	380
Figura 50. Líneas de Emergencia Bogotá .....	381
Figura 51. Metodología IPEVR SURA.....	424
Figura 52. Análisis de riesgos en el trabajo, desde la percepción del trabajador.....	452
Figura 53. Matriz Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Special Class Tours SAS .....	454
Figura 54. Plan de Trabajo Anual SST .....	486

## Lista de Apéndice

Apéndice A. Aspectos comunes y diferenciales para integración de los sistemas de gestión.....	506
Apéndice B. Listado Maestro de Documentos y Registros.....	518
Apéndice C. Listado de Votantes Comités COPASST Y Convivencia.....	520
Apéndice D. Formato Listado de Asistencia.....	521
Apéndice E. Políticas de Seguridad Vial .....	522
Apéndice F: Instrucciones para Reporte de Accidente .....	525
Apéndice G. Guía Para la Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el Trabajo “HNIR” .....	526
Apéndice H. Guía Para la Implementación del Programa De Vigilancia Epidemiológica Para La Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos .....	529
Apéndice I. Lista de Chequeo Traslado Aeronaves .....	533
Apéndice J. Lista de Chequeo traslado acuático básico.....	540
Apéndice K. Lista de Chequeo traslado acuático medicalizado .....	548
Apéndice L. Lista de Chequeo traslado terrestre básico .....	558
Apéndice M. Lista de Chequeo traslado terrestre medicalizado.....	566
Apéndice N. Movilización Manual de pacientes .....	575
Apéndice O. Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo .....	579
Apéndice P. Informe IPEVR.....	585

## **Capítulo 1. Título**

“Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la NTC ISO 45001 2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S”

### **1.1 Planteamiento del Problema**

La ocurrencia de accidentes viales en Colombia es el resultado de muchos factores entre ellos el cultural, que es modificable. Él no acatar las normas de tránsito, exceder límites de velocidad son dos comunes ejemplos para causar accidentes y ambos son evitables.

Cifras parciales de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (2020), a corte de Junio 2020, permiten observar variables interesantes:

- ✓ De cada 10 mil víctimas fatales: 6122 son hombres y 2980 son mujeres.
- ✓ El rango de edad con más fatalidades esta entre los 20 a 30 años de edad.
- ✓ El día de la semana de mayor ocurrencia de accidentes de tránsito mortales, son los lunes.

En el respectivo orden las victimas mortales en accidentes de tránsito son:

Tabla 1. Usuario de la vía – Víctima Mortal

Usuario de la Vía	% Victimias Mortales
-------------------	----------------------

---

Usuario de Moto	43.48%
-----------------	--------

Peatón	21.61%
Usuario de Bicicleta	18.60%
Usuario de Vehículo	15.65%
Otros	0.65%
<hr/>	
Total: 1527 personas	100%

---

Fuente: ANSV

“Este panorama hace de los accidentes de tránsito en Colombia la segunda causa de muerte violenta en el país” (Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; Fondo de Prevención Vial, 2010), y la primera causa de muerte de los jóvenes colombianos menores de 30 años. (Contraloría General, 2012).”

Por naturaleza humana, estamos expuestos a más peligros que las demás especies; así mismo el sentido de la supervivencia puede hacer la diferencia entre utilizar adecuadamente las herramientas de todo tipo, para nuestro favor y prevención de peligros.

La empresa Special Class Tours SAS, sector transporte, conformada por personal operativo (conductores) y administrativo (oficina), población objetivo de éste trabajo fue habilitada en el año 2017. Su misión es el servicio de transporte terrestre de pasajeros a nivel nacional (personas que trabajan en empresas nacionales, hoteles y turistas).

Pese a su importante exposición a riesgos y peligros, la empresa aún no cuenta con ningún desarrollo en materia de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Una vez identificado el alto grado de responsabilidad que asume la organización y sus conductores en cada servicio prestado, al tener a su cuidado la integridad física de las personas clientes, se origina concienciación en la alta dirección, con la inmediatez del diseño del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para alcanzar en el paso a paso el logro de la ejecución de acciones eficientes en la mitigación del riesgo de accidentes viales lesivos o fatales, simultáneamente cumpliendo la legislación y respaldando el depósito de confianza de los clientes al contratar con la empresa.

Éste proyecto de diseño del SG-SST se estableció bajo los requisitos legales propios y además los criterios de la norma ISO 45001 ya que la alta dirección apunta a mejorar la competitividad de la organización con la posterior certificación como paso final. Él último paso (certificación) no está dentro de las responsabilidades en este trabajo de grado.

## **1.2 Formulación del problema**

¿Cómo diseñar el sistema de gestión en la empresa Special Class Tours S.A.S, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018?

## **1.3 Objetivos**

**1.3.1 Objetivo general.** Diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 e ISO 45001:2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S”.

### **1.3.2 Objetivos específicos.**

1. Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S”.
2. Diseñar la documentación requerida para el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el DUR 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018 y los estándares mínimos de SGSST de la Resolución 0312 de 2019.
3. Aplicar la metodología sugerida por la ARL SURA, que es la administradora de riesgos de la organización; para la identificación de peligros, valoración y evaluación de los riesgos en los trabajadores, procesos y puestos de trabajo y equipos y complementarla en la implementación del sistema con la participación de los trabajadores, con el fin priorizarlos y establecer los controles necesarios.
4. Diseñar el plan anual de trabajo (2021), para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **1.4 Justificación**

La estadística observada en el planteamiento del problema es aterradora, lo peor es que todos somos actores viales todos los días, e infortunadamente podríamos hacer parte de esa estadística.

Para lograr impactar, aunque sea un porcentaje muy pequeño de la población general es el propósito de éste trabajo de grado, incluir a SPECIAL CLASS TOURS S.A.S dentro las empresas de transporte que se ocupan de ampliar su visión, considerando el cambio favorable cuidando a sus trabajadores y clientes con eficiencia, que a su vez, cumple con la normatividad y acciones permanentes que benefician a todas las partes interesadas y

promueven mejora en las condiciones de seguridad y salud de: los trabajadores, la alta dirección, los clientes.

La clave de éste proyecto es poder trabajar de la mano con la alta dirección para originar la concienciación y el conocimiento del cuidado por uno mismo y por el otro, para que la seguridad se convierta en un eje transversal de los procesos de la organización y así finalmente lograr minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, accidentes y su severidad reducir además de contribuir a mejorar la estadística de la segunda causa de mortalidad en nuestro País.

## **1.5 Delimitaciones**

**1.5.1 Geográfica.** La empresa tiene su establecimiento comercial en la ciudad de Bogotá, Colombia y las instalaciones actuales están con nomenclatura: Kr 68c 74ª 15 piso 2, sin embargo está sujeto a cambios.

**1.5.2 Temporal.** Este trabajo de grado se realizó como anteproyecto durante el primer trimestre del año 2020 y como desarrollo del proyecto durante el segundo semestre del 2020.

**1.5.3 Conceptual.** La base estructural es el Decreto 1072 de 2015 y la NTC 45001 de 2018 siendo el decreto, el reglamentario y de obligatoriedad para las empresas en Colombia y la norma técnica, la guía para obtener la certificación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que como se mencionó al principio, es parte de un sistema integrado de gestión que incluye (ISO 9001:2015, ISO 14001:2018 e ISO 45001:2018). La Resolución 0312 de 2019, fue la referencia estándares de los mínimos establecidos para la gestión del SGSST para las empresas con riesgo laboral nivel IV (conductores).

**1.5.4 Operativas.** Éste proyecto de grado estará exclusivamente a mi responsabilidad, se realizará en la Empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S, que en la actualidad está compuesta por cuatro personas que conforman la alta dirección (sociedad) y diez conductores, más o menos (2). No existe personal administrativo en el momento.

## **Capítulo 2. Marco Referencial**

### **2.1 Marco histórico**

**2.1.1 Internacional.** La Organización Internacional para el Trabajo, OIT (2015) puso especialmente sus ojos en el sector transporte, reconociendo la importancia del mismo para la economía de los países desarrollados y en desarrollo.

Aspectos fundamentales y que a menudo no se tienen en cuenta como la capacidad para conectar sectores, vincular las cadenas mundiales, estimular el desarrollo y las actividades económicas de un país, contribuyendo al crecimiento del PIB con su trabajo; son algunos de los beneficios del transporte en un país.

Ibíd., a su vez analizó algunas problemáticas del sector para empezar su fortalecimiento desde las amenazas identificadas y encontró que, los trabajadores han estado sometidos a largas jornadas de trabajo, fatiga, estrés, privación de horas de sueño, horarios irregulares de alimentación, toxicomanía que por ende conllevan a patologías crónicas, además de un posible sitio de trabajo lejos de su familia y en el mismo plano contempla, que según la legislación de cada país y modalidad de la protección social, se pueden dar condiciones poco equitativas al no tener accesibilidad oportuna al sistema de salud, a las pensiones, a las prestaciones por enfermedad, teniendo salarios bajos y pudiendo interpretarse como la vulnerabilidad en los trabajadores informales.

El mandato de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de luchar por la justicia social comprende la obligación constitucional de promover el pleno empleo y elevar los niveles de vida. Es necesario que los problemas relacionados con la SST se aborden a escala

mundial por conducto de la acción tripartita, a fin de fomentar el trabajo decente en el sector del transporte por carretera. Ibid., p.9

La conclusión de la OIT y otros entes normativos de la Unión Europea fue disponer medidas jurídicas propias de obligatorio cumplimiento que regulan la Seguridad laboral, en los peligros físicos, biológicos y químicos (89/391/CEE).

La Comisión Europea (2010) publicó las orientaciones políticas sobre seguridad vial 2011-2020, este tiene por objetivo reducir las víctimas mortales en carretera en un 50% en este periodo a través de: la educación, cumplimiento en las normas de tránsito, mayor seguridad de la infraestructuras vial, Vehículos más seguros, tecnologías modernas para aumentar seguridad vial y por último la mejora en la respuesta de servicios de emergencia.

Comprometidos por el bien común de los conductores, las acciones de mejora y el trabajo unificado de los sectores regionales, locales firman acuerdo (Acta única Europea, el mismo año).

Sentís L. (2016) documenta en su tesis para doctorado de salud laboral, que la salud en los conductores de carretera tanto de carga como los transportadores de usuarios se ve afectada notablemente por los factores psicosociales (estrés) ocupando el segundo lugar de causas de morbimortalidad.

**2.1.2 Nacional.** Comparando, la problemática internacional con los trabajadores Conductores Colombianos, las causas no son distintas, el resultado de proyectos investigativos en materia de seguridad y salud en el trabajo en Colombia, en conductores, generalmente de servicio intermunicipal nos deja ver lo siguiente:

Oviedo N., Sacanambuy J., Matabanchoy S., Zambrano C. (2016). Artículo de investigación científica y tecnológica. Las áreas más afectadas y por fortalecer e los trabajadores son: la calidad de vida de los conductores incluyendo salud laboral, bienestar laboral y percepción de trabajo y a nivel de las empresas mejorar la prestación del servicio y favorecer el desarrollo de la ciudad, resaltando la labor del psicólogo organizacional dentro de la empresa para hacer énfasis en el área psicosocial.

Comparando el contexto internacional con el nacional, las problemáticas para éste sector económico son las mismas y a lo largo del tiempo se conoce más secuelas, queriendo poner soluciones, pero la resistencia al cambio es mayor.

Sánchez M. (2016). En su ensayo, cuestiona qué históricamente el SG-SST ha estado evolucionando y reformándose por medio de normativas y decretos que van reglamentando obligatoriedad de su cumplimiento. Iniciando con los programas de salud ocupacional, los cuales consistían en la planeación y ejecución de actividades de medicina seguridad e higiene industrial con el objetivo de mantener y mejorar la salud de los trabajadores, pero con poco compromiso de las directivas y altos mandos de la organización y lo peor sin el seguimiento necesario para que este se pudiera desarrollar; por lo cuál no había tenido resultado e impacto, es hasta ahora que el concepto de obligatoriedad, podría cambiar el panorama de la SST.

En el año 2013, Fasecolda, publicó una estadística de accidentes de trabajo y enfermedades laborales vistas desde múltiples variables.

Por ejemplo:

- ✓ En 2011, Colombia tenía la tasa más alta de accidentalidad laboral 7.2% en comparación con Chile y México.
- ✓ En 2011, Colombia tenía la tasa más alta de enfermedad laboral, en comparación con Chile y México.
- ✓ En 2011, Colombia tenía la tasa intermedia de mortalidad laboral 4.8% en comparación con México la más alta 8.1%.
- ✓ En 2011, el sector laboral de mayor accidentalidad en Colombia fue el de agricultura, seguido del de minas y cantera, construcción y en el cuarto lugar transporte; sin embargo en enfermedades laborales en el mismo periodo el sector transporte estuvo en el puesto tres de los cuatro sectores.

Contemplando otros factores de riesgo, Rodríguez N. 2013 en su tesis para especialización, aplicó el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para empresas de transporte especial en Colombia e hizo una investigación de seguridad vial en el País.

Fue interesante su consideración frente a que uno de los principales responsables de inseguridad vial puede ser el gobierno colombiano por su negligencia y atraso en la malla vial en el territorio, precisa por ejemplo:

La infraestructura terrestre del país es de aproximadamente 114,000 km. De

éstos, el 57.6% son vías distritales y municipales, el 22.4% nacionales y el 20% caminos vecinales. Comparada con los estándares internacionales, la infraestructura vial del país está muy poco desarrollada, pues sólo el 11% de las vías se encuentran pavimentadas. *Ibíd.*, P 26.

Seguidamente hace una reflexión importante, refiriéndose a que un SG-SST en las empresas de transporte público terrestre, en la teoría beneficia a los trabajadores y a la organización, sin embargo la cadena de beneficiados en el sentido económico y de seguridad vial se extiende al gobierno y las entidades responsables de los sistemas de seguridad social y tiene razón pues son estos los responsables según la condición y tipo de afiliación de la persona accidentada, de asumir el excedente de los costos en todas las etapas posteriores a un accidente, hospitalización, rehabilitación, incapacidad permanente, una vez superados los topes cubiertos en la atención primaria por el SOAT.

Ahora previo a conocer Parece útil identificar las etapas de la evolución de la seguridad en el trabajo, hasta llegar a un primer concepto de salud ocupacional en la historia universal; a continuación un histórico descriptivo de nuestra materia en la línea del tiempo.

Trujillo R. (2014). Hace un recorrido por la historia para contextualizarnos de lo que hoy se conoce como seguridad y salud en el trabajo:

Tabla 2. Etapas evolutivas de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Prehistoria	Egipcios	Grecia	Edad Media	Edad Moderna	América Látina
Los hombres primitivos estaban en permanente amenaza de muerte, por lo que su instinto de supervivencia lo	Mesopotamia Tiene origen la Ley del tali3n, 3sta ley estableci3 indennizaciones en caso de lesiones laborales a los esclavos,	Se promulga el respeto por diferentes oficios (guerreros, zapateros, alfareros, mineros y curtidores) e Hip3crates, su padre de la	Al parecer no se conoce mucho de los avances en salud ocupacional desde los inicios de la era cristiana hasta el a3o 1473 y 1550 en donde se empieza a estudiar las enfermedades de los mineros por inhalaci3n	Este ha sido el periodo de m3s cambios a partir de la revoluci3n industrial, Alemania fue el primer pa3s en preocuparse por la seguridad ocupacional seguido de Italia, Escandinavia y Rusia,	A principios del siglo XX se inician mayores cambios por el desarrollo industrial y el cambio en las actividades y herramientas de

---

llevo al dominio del fuego y de las armas.	además de contratos de trabajo, días de descanso y dinero correspondiente a la lesión sufrida.	medicina reconoció la intoxicación por plomo como la primera enfermedad ocupacional en el siglo IX.	de vapores de metales pesados (plomo , mercurio) además de las neumoconiosis. A finales de 1600 Bernardino Ramazzinni publicó el primer libro que puede considerarse como un completo tratado de enfermedades ocupacionales, con el nombre de <i>De Mobbis Artifilicum Diatriba</i> , describía allí una gran variedad de	a medida de la complejidad de las operaciones y los riesgos evidenciados en las inspecciones a las fábricas, que se convertían en problemas sociales económicos mayores. Posteriormente en Estados Unidos se inicia el desarrollo de la legislación laboral, creando entidades privadas interesadas en	trabajo, de minería y agricultura a manejo de máquinas de vapor, ferrocarriles, equipos automotores y la energía eléctrica.
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

---

enfermedades relativas a la seguridad  
a prácticamente todas las ocupacional y  
profesiones conocidas en acercando las  
ese entonces. Ibid., p.3 diferentes partes sobre  
lo que debe ser la  
prevención de  
accidentes.

---

Fuente: Autor

Historicamente en Colombia, previo al año 1915 no existía legalmente nada en protección de los trabajadores, fue hasta dicho año donde nació la Ley 57 conocida como la Ley del General Rafael Uribe Uribe, en donde se menciona por primera vez el concepto accidente de trabajo.

En el año 1946 el congreso de la república creó el Instituto Colombiano de Seguro Social, obligatorio para todos los trabajadores para cobertura de las enfermedades no profesionales, maternidad, invalidez y vejez, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y muerte.

En el año 1950 se decreta el código sustantivo del trabajo, en su mayoría aplicable hoy en día y en el año 1993 nace la Ley 100, sistema general de riesgos profesionales (SGRP) como un conjunto de empresas públicas y privadas destinadas a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes; al parecer por insuficiente fundamento el congreso expidió el Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, es así como se crea el Reglamento del Sistema de riesgos laborales.

### **2.1.3 Local.**

Ahora bien, una vez contextualizados, conozcamos su aplicación en el sector del transporte de carretera y para nuestra relevancia el transporte especial, que significa el servicio público de transporte terrestre automotor especial individual de pasajeros, establecido el Decreto 1079 de 2015 en Colombia.

El diseño y la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en Colombia es una norma reglamentada en el DUR 1072 de 2015; sin embargo el

enfoque de éste marco histórico fue conducido a observar las condiciones de vulnerabilidad de los transportadores tanto física, psicosocial y económica evidenciadas por organizaciones y estados de mayor desarrollo; no obstante posterior a la reglamentación, normatividad de obligatorio cumplimiento en distintos continentes y a través de los años, se sigue presentando el panorama de condiciones vulnerables e inequitativas para los transportadores asociando posiblemente a las tasas de accidentalidad en donde las víctimas no son solo los trabajadores de la organización sino los usuarios del servicio de transporte (clientes).

Es por eso que la empresa Special Class Tours S.A.S identificada con éstas causas, se empodera del rol de los actores que pueden contribuir al mejoramiento de esta problemática a través de un conjunto de procesos sistemáticos en beneficio de las todas las partes interesadas.

## **2.2 Marco contextual**

Él trabajo de grado, tiene como lugar de desarrollo la ciudad de Bogotá, país Colombia.

Está bajo la supervisión del área de Seguridad y Salud en el trabajo y de la Gerencia (representante legal).

A continuación la presentación de la empresa:

Reseña Histórica:

La empresa Special Class Tours S.A.S. es una empresa de transporte especial terrestre de pasajeros conformada ante cámara de comercio el 19 de octubre de 2016 y habilitada

por el Ministerio de transporte el 31 de agosto de 2017, conformada inicialmente por dos personas (Pablo Hernandez y Jhon Cacaís) con el objetivo personal de formalizar y respaldar el negocio de transporte que ya venía funcionando previamente con la compra de vehículos para pasajeros.

Tabla 3. Datos generales de la Organización

ITEM	DESCRIPCION
Razón Social	Special Class Tours S.A.S
Nit	901.019.515-3
Actividad Económica	4921 - Transporte de pasajeros 4922 – Transporte Mixto
Nombre del Representante Legal	EDGAR ALEXANDER LANCHEROS
Tipo de Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía 1.022.958.914
Número de Identificación Representante Legal	1.022.958.914
Correo Electrónico	<a href="mailto:operacionspecialclass@gmail.com">operacionspecialclass@gmail.com</a>
Teléfono Uno	3202346873
Teléfono Dos	3012724720
Teléfono Tres	3112207007
Categoría	EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR
Subcategoría	TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL
Departamento	CUNDINAMARCA
Municipio	BOGOTA
Dirección Comercial	UBICADA EN AV CARRERA 68C No 74A 15
Resolución de habilitación como Transporte Especial	0160

Fecha Resolución

31 DE AGOSTO 2017

---

Fuente: Autor

#### Ubicación geográfica:

Special Class Tours SAS está ubicada como sede administrativa en el domicilio Kr. 68C No 74A 15, su sede operativa se podrían considerar las vías de la ciudad de Bogotá y del país; en la actualidad no cuenta con instalaciones propias, ni infraestructura para guardar el parque automotor, por lo que todas las inspecciones y revisiones de los vehículos se realizan en las bahías de parqueadero a las afueras de la oficina.

#### Misión

Cumplir los requisitos legales que conciernen a la prestación del servicio de transporte especial terrestre en modalidad de pasajeros, en las categorías, empresarial, hotelero y turístico. Identificar y valorar los requisitos de los Clientes, para comprometernos a cumplirlos eficazmente, a través del conocimiento y motivación de nuestros trabajadores como un equipo integral, idóneo, honesto y responsable de garantizar la satisfacción del cliente.

#### Visión

Para el año 2023 consolidarnos como Empresa Líder en el servicio especial de pasajeros a nivel País, caracterizándonos por la eficiencia en la prestación del servicio y soluciones integrales ofertadas para convertirnos en aliados estratégicos de nuestros clientes, manteniendo relaciones comerciales duraderas.

Special Class Tours S.A.S aún no tiene diseñada su política de SST, pero observamos la política integrada de dos empresas pares en el servicio, en la ciudad de Bogotá. [1]

Transceal y [2] AGL se analizan y comentan, para discernir con cual existe mayor identificación en un elemento pilar del SG-SST:

### POLÍTICA INTEGRAL HSEQ Transceal

Prestar servicios de transporte terrestre especial de pasajeros, buscando la satisfacción de nuestros clientes mediante una adecuada logística que nos permite proporcionar calidad y seguridad, garantizada con el uso de un apropiado parque automotor y un excelente talento humano enfocado en principios de responsabilidad, amabilidad y cumplimiento, buscando el crecimiento y mejoramiento continuo de nuestro Sistema Integrado de Gestión, propiciando un desarrollo constante de nuestro personal y la calidad de nuestros servicios, a través del cumplimiento de los objetivos tales como:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua del SIG y SG-SST.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y los demás asociados a la actividad económica de la compañía.

Desarrollando una cultura de comunicación que aliente a nuestros colaboradores a enfrentar su desempeño con responsabilidad personal, velando por el mantenimiento de los altos estándares de calidad , Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, de los trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitantes y clientes en todos los centros de trabajo a nivel nacional.

Propendiendo por la generación de óptimas condiciones laborales con la prevención de:

- a) Incidentes laborales

- b) Accidentes laborales
- c) Lesiones personales
- d) Enfermedades Laborales
- e) Contaminación e impactos socio-ambientales
- f) Daños a la propiedad
- g) Afectación a la comunidad y/o partes interesadas

De igual manera la Gerencia se compromete a proporcionar recursos económicos, humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión con la finalidad de crear un valor agregado a la compañía.

Esta política ha sido adoptada por la Gerencia General, por lo cual es de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades, por esto cada una de las personas que integran la empresa la comprenderá como propia según sus funciones y responsabilidades. TRANSCEAL. (s.f.).

#### POLÍTICA INTEGRADA AGL

AGL VANS se compromete a integrar a su identidad corporativa los pilares de eficacia, calidad y seguridad en cualquier actividad que se desarrolle en el día a día bien sea de cara al cliente externo como al cliente interno; es así como pondrá a disposición de todos los integrantes de su cadena de servicio los mecanismos oportunos para disminuir la probabilidad de materialización de los riesgos asociados a la ejecución de su razón misional y fortaleciendo la propuesta de valor ofertada. AGL Vans Tours. (s.f.).

Evidentemente ambas empresas tienen implementado el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, dentro de un sistema integrado de gestión, aunque ambas empresas hacen la declaración de tener en cuenta al cliente interno, Transceal es más expresiva en las consideraciones con los trabajadores, sus riesgos, controles para mitigarlos y menciona la cultura de la comunicación que aliente a los colaboradores para su desempeño, es decir que parte de la conciencia que existirán momentos difíciles. Idem., tiene una política mucho más exigente y comprometida, que de cumplirse juiciosamente, asegura buenos resultados para todas las partes interesadas.

### **2.3 Marco conceptual**

A continuación se presentan las definiciones de los términos utilizados en éste trabajo, propios del área de seguridad y salud en el trabajo. Están en orden alfabético:

**Accidente de Trabajo:** Es 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. También, es 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. ARL SURA. (s.f.)

**Accidente Industrial:** Situación en la cual se presentan daños y pérdidas materiales de las instalaciones, los equipos, la materia prima, de la empresa. *Ibíd.*, p. letra A.

**Accesibilidad:** Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud. SDS (2017)

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad

detectada u otra situación indeseable. *Ibíd.*, p.4

**Acción de Mejoramiento:** Acción preventiva o correctiva que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. *Ibíd.*, p.4

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. *Ibíd.*, p.4

**Actividad:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permite obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso. *Ibíd.*, p.4

**Acto o Comportamiento inseguro:** Se refieren a todas la acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. ARL SURA. (s.f.)

**Administradora de Riesgos Laborales:** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan. *Ibíd.* p. letra A

**Afiliación:** Es el acto de ingreso al Sistema General de Seguridad Social en Salud que se realiza a través del registro en el Sistema de Afiliación Transaccional, por única vez, y de la inscripción de una Entidad Promotora de Salud -EPS -o Entidad Obligada a Compensar – EOC. SDS (2017)

**Afiliados:** Son los trabajadores que tienen cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales. ARL SURA. (s.f.)

**AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías. *Ibíd.* p. letra A

**Afiliados al Régimen Contributivo:** Son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago. SDS (2017)

**Afiliados al Régimen Subsidiado:** Son las personas sin capacidad de pago para cubrir el monto total de la cotización. Serán subsidiadas en el sistema general de seguridad social en salud la población más pobre y vulnerable del país en las áreas rural y urbana. *Ibíd.*, p. 9

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad. . *Ibíd.*, p. 10

**Ambiente:** Definición del estándar de infraestructura que consiste en el lugar físico delimitado por barrera fija piso techo, en el cual se realiza una actividad específica o varias compatibles. *Ibíd.*, p. 10

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523, 2012). *Ibíd.*, p. 10

**Análisis y Evaluación del Riesgo:** Implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. Es el

modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación (Ley 1523, 2012). *Ibíd.*, p. 11

**Aportante:** Persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes. ARL SURA. (s.f.)

**Ausentismo:** EXISTEN VARIAS DEFINICIONES. Tiene que ver con días perdidos de labor. Incluso las horas de ausencia en el trabajo sumadas también se considera ausentismo. *Ibíd.* p. letra A

**Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. ISO 19011 (2018)

**Bases de Datos:** Colección de datos organizada de tal modo que el ordenador pueda acceder rápidamente a ella. Una base de datos relacionar es aquella en la que las conexiones entre los distintos elementos que forman la base de datos están almacenadas explícitamente con el fin de ayudar a la manipulación y el acceso a éstos. SDS (2017)

**Beneficiario:** Son las personas o empresas que después de realizado el respectivo estudio, acreditan el derecho a recibir el pago de una incapacidad temporal, una incapacidad permanente parcial, un auxilio funerario, una pensión de invalidez o una pensión de sobrevivientes. ARL SURA. (s.f.)

**Capacitación:** Tiene como objetivo construir conjuntamente conocimientos que permitan a los funcionarios e integrantes de las Formas de Participación, “fortalecer la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público. SDS (2017)

**Capacidad Laboral:** Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual. ARL SURA. (s.f.)

**Causalidad:** Es un concepto que legalmente se utiliza, para determinar las razones o "causas" aunque suene redundante, por las que se presenta un hecho determinado. Legalmente, existen varias teorías de la causalidad, pero la que actualmente se acepta es la teoría de la causalidad adecuada, la cual indica que debe tomarse como causa de un hecho la que directamente lo produce. Por ejemplo, cuando una persona se lesiona en un accidente de tránsito cuando se pasa el semáforo en luz roja, la causa del accidente es el incumplimiento de la obligación de detenerse. *Ibíd.* p. letra C

**Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo

**Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

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

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. UFPSO (s.f.)

**Clase de riesgo:** Codificación definida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedican. Existen cinco clases de riesgo, comenzando desde la I hasta la V. ARL SURA. (s.f.)

**Cobertura:** Período durante el cual, una persona o una empresa está activa en el Sistema y tiene derecho a recibir los servicios que presta ARL SURA, ya sea directamente o a través de terceros. Ibíd. p. letra C

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. UFPSO (s.f.)

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes

citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;

d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. *Ibíd.*, p. 10

**Condición insegura:** Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente. ARL SURA. (s.f.)

**Confidencialidad:** Se refiere a que la información solo puede ser conocida por individuos autorizados. SDS (2017)

**Conformidad:** Término que indica que la calidad de un producto terminado se ciñe o rige por una norma específica. El producto cumple con la especificación prevista. *Ibíd.*, p. 34

**Conocimiento del Riesgo:** Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre (Ley 1523, 2012). *Ibíd.*, p. 34

**Consecuencias:** Se refiere a las alteraciones negativas en el estado de salud de las personas, así como en las finanzas e imagen de la empresa. ARL SURA. (s.f.)

**Controles:** Revisión que realiza el médico después de la atención inicial de urgencias para la verificación del estado de salud del afiliado, con el fin de continuar o hacer mejoras a los procesos de tratamiento y rehabilitación. *Ibíd.*, p letra C

**Cotización:** Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa. *Ibíd.*, p letra C

**Culpabilidad:** Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa. SDS (2017)

**Decreto:** Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo - Presidente y sus Ministros. ARL SURA. (s.f.)

**Diagnóstico:** Calificación de una enfermedad de acuerdo con los síntomas que presenta el paciente. *Ibíd.*, p letra D

**Eficacia:** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real. SDS (2017)

**Eficiencia:** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción. *Ibíd.*, p. 49

**Emergencia:** Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado. ARL SURA. (s.f.)

**Empleador:** Persona natural o jurídica para la cual laboran los trabajadores afiliados. *Ibíd.*, p.letra E

**Enfermedad:** Alteración más o menos grave de la salud, que provoca anormalidad fisiológica o psíquica, o de ambas clases a la vez, en un individuo. En sentido figurado, pasión dañosa; y también, funcionamiento anormal de instituciones, establecimientos, etc. SDS (2017)

**Enfermedad Laboral:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional. ARL SURA. (s.f.)

**Entidad Promotora de Salud -EPS-:** Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar de manera directa o indirecta, la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes unidades de pago por capitación al Fondo. SDS (2017)

**Equipo de Protección Personal:** Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros. ARL SURA. (s.f.)

**Evacuación:** Acción tendiente a establecer una barrera o distancia entre una fuente de riesgo y personas amenazadas, hasta y a través de lugares de menor riesgo. *Ibíd.*, Glosario letra E

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. UFPSO (s.f).

**Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación. *Ibíd.*, p. 12

**Factor de riesgo:** Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. ARL SURA. (s.f.)

**Fuente de lesión:** Objeto, elemento, sustancia o microorganismos que causó la lesión al trabajador. *Ibíd.*, p. glosario letra F.

**Gestión de Riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización. SDS (2017)

**Gestión del Riesgo:** Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de

contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible (Ley 1523, 2012). *Ibíd.*, p 59

**Grado de control:** Son las medidas de prevención y control que la empresa ha puesto en práctica bien sea en la fuente, en el medio o en el receptor o trabajador. Del grado de control depende la probabilidad de ocurrencia del evento. ARL SURA. (s.f.)

**Grado de Riesgo (o peligrosidad):** Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la potencialidad de daño de un factor de riesgo frente a los demás. *Ibíd.*, p. glosario letra G.

**Habilitación:** Se considera habilitado el servicio, cuando el prestador cuenta con código activo asignado por la Entidad Departamental o Distrital de Salud. SDS (2017)

**Higiene Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores. ARL SURA. (s.f.)

**Hipótesis:** Suposición, posible o imposible, necesario o útil, para deducir una consecuencia o establecer una conclusión. Conjetura, sospecha Presunción. SDS (2017)

**Historia Clínica:** Es el documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente o usuario, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. *Ibíd.*, p. 63

**Historia Clínica Ocupacional:** Es la Historia Clínica que surge como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de

exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. *Ibíd.*, p. 63

**Incidente:** Del latín incidens, incidente, que suspende o interrumpe, de cadare, caer una cosa dentro de otra. En general significa lo casual, imprevisto o fortuito. SDS (2017)

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. UFPSO (s.f).

**Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. *Ibíd.*, p.12

**Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. *Ibíd.*, p.12

**Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. *Ibíd.*, P12

**I.B.C. Ingreso Base de Cotización:** Es el total de salario devengado durante el período. Se utiliza para pagar las incapacidades temporales y los auxilios funerarios. Un Ingreso Base de Cotización para salarios integrales es del 70% de dicho monto. Un IBC no puede ser inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a 25 salarios mínimos mensuales vigentes. El Ingreso Base de Cotización (IBC) puede diferir del reportado a Pensiones y a Salud cuando se presentan novedades. La cotización por bonificaciones que constituyan salario, se hace proporcional a los días laborados. Se aproxima al múltiplo de mil más cercano. ARL SURA. (s.f.)

**Incapacidad Permanente Parcial:** Es cuando al afiliado se le presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5%, pero inferior al 50% de su capacidad laboral, para la cual ha sido contratado o capacitado, se le reconocerá una indemnización en proporción al daño sufrido, equivalente a una suma no inferior a un salario base de liquidación, ni superior a 24 veces dicho salario. *Ibíd.*, p. glosario letra I.

**Incapacidad Temporal:** Es cuando a causa de un accidente, el trabajador debe ausentarse de su trabajo por un período de tiempo superior a un día. Durante el tiempo que dure la incapacidad, el afiliado recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**IBL:** Ingreso Base de Liquidación Promedio mensual de cotización de los seis (6) o doce (12) meses, o fracción de meses, dependiendo si el caso corresponde a un accidente de trabajo o a una enfermedad laboral. Se utiliza para pagar las indemnizaciones por incapacidad permanente parcial y las pensiones de invalidez y de sobrevivientes. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**Incapacidad:** Pago realizado mediante una ODI/OPI, cuando por el cuadro agudo que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Equivale al 100% del salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo, o se diagnosticó la enfermedad laboral, y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez total o su muerte. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**Incidente de Trabajo:** Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente

tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**Indemnización:** Valor único cancelado al trabajador que como consecuencia de un AT o una EL, disminuye su capacidad laboral en un porcentaje superior al 5% e inferior al 50%.. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**Inválido:** Persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral. *Ibíd.*, p. glosario letra I

**Manual de Procedimientos:** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular. *Ibíd.*, p.74

**Mapa de riesgos:** Consiste en la descripción gráfica y en la planta de la presencia de los factores de riesgo en las instalaciones de una empresa, mediante una simbología previamente definida. ARL SURA. (s.f.)

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. UFPSO (s.f)

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. *Ibíd.*, p.13

**Medicina del Trabajo:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas. ARL SURA (s.f).

**Morbilidad:** Hace referencia al porcentaje de enfermos con relación a una población determinada. *Ibíd.*, p. glosario letra L

**Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos. (ARL SURA)

**Pensión de invalidez:** Es el monto que recibe mensualmente el afiliado que ha sido calificado como inválido como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. Este monto varía de acuerdo con:

- Cuando la invalidez es igual o superior al 50% e inferior al 66%, tendrá derecho a una pensión equivalente al 60% del ingreso base de liquidación.
- Cuando la invalidez es igual o superior al 66%, tendrá derecho a una pensión equivalente al 75% del ingreso base de liquidación.
- Cuando el inválido requiere del auxilio de otra u otras personas para realizar las funciones elementales de su vida, el monto de la pensión equivale a un 15% de incremento en el valor de la pensión anteriormente mencionada.

Esta pensión se ajusta anualmente, el primero de enero de cada año, en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor total nacional, certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior. *Ibíd.*, p. glosario letra P

**Pensión de sobrevivientes:** Es el valor de la pensión que se origina con la muerte de un afiliado como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. Tendrán derecho a esta pensión:

- En forma vitalicia, el cónyuge o compañero(a) permanente.
- Los hijos menores de 18 años y hasta 25 si son estudiantes.
- Los hijos inválidos en forma vitalicia.
- A falta de cónyuge e hijos serán beneficiados los padres que dependieran económicamente del afiliado.
- A falta de cónyuge, compañero(a) permanente, padres e hijos con derecho, serán beneficiarios los hermanos inválidos si dependieran económicamente del afiliado.

El valor de la pensión será del 75% del salario base de liquidación. Si quien fallece es un pensionado por invalidez, la pensión será del 100% de lo que estaba recibiendo como pensión. Ninguna pensión podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente, ni superior a 20 veces ese mismo salario.

Esta pensión se ajusta anualmente, el primero de enero de cada año, en el porcentaje de variación del índice de Precios al Consumidor total nacional, certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior. *Ibíd.*, p. glosario letra P

**Plan de Emergencias:** Todos los términos relacionados con el plan de emergencias. . Ibíd., P. glosario letra P

**Población expuesta (No de expuestos):** Es el número de personas afectadas directa o indirectamente por el factor de riesgo. . Ibíd., p. glosario letra P

**Política de Seguridad:** Un requisito importante dentro de un sistema de gestión de calidad y seguridad es el cumplimiento de la legislación básica en materia de salud ocupacional y el compromiso por la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores. Para tal fin el más alto nivel directivo debe elaborar y firmar una política de salud ocupacional, que incluya el deseo expreso de mejorar las condiciones de trabajo y reducir las lesiones y otro tipo de pérdidas. Por lo tanto, esta debe incluir en enunciados generales, lo objetivos a alcanzar en materia de salud y seguridad. . Ibíd., p. glosario letra P

**Porcentaje de pérdida de la capacidad laboral:** Cifra que estipula el grado de pérdida de la capacidad laboral de un individuo, la cual está en relación directa con la lesión orgánica, psíquica y social sufrida por éste y con la cual se calcula el monto de la prestación económica a reconocer. . Ibíd., p. glosario letra P

**Prestaciones asistenciales:** Son las prestaciones a las que tiene derecho un trabajador en el momento de sufrir un accidente o detectar una enfermedad laboral, que requieran atención médica. . Ibíd., p. glosario letra P

**Prestaciones económicas:** Se clasifican en incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario. Ibíd., p. glosario letra P

**Prevención de riesgos:** "La responsabilidad de prevenir los riesgos laborales es del empleador" (Artículo 56 del Decreto Ley 1295). Son las acciones tendientes a disminuir las posibilidades de ocurrencia de un riesgo laboral a partir de la preservación de la salud de los miembros de la empresa. ARL SURA (s.f)

**Prioridad:** Clasificación pre-hospitalaria del incidente según la urgencia de la atención del individuo. Se clasifica en alta, media y baja. SDS (2017)

**Probabilidad:** Es la posibilidad de que la exposición al factor de riesgo en el tiempo genere las consecuencias no deseadas; dicha probabilidad está directamente relacionada con los controles que la empresa haya establecido para minimizar o eliminar el riesgo. ARL SURA (s.f)

**Queja:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa. SDS (2017)

**Reporte de Accidente de Trabajo:** Formato que se diligencia cuando se ha presentado un presunto accidente de trabajo. ARL SURA (s.f)

**Reincidente:** Trabajador que presenta dos o más accidentes de trabajo en un período de tiempo, el cual usualmente es de un año. *Ibíd.*, p. glosario letra R

**Reintegro:** Reincorporación de un trabajador a su actividad laboral habitual (oficio, labor u ocupación que desempeña el individuo con su capacidad laboral, entrenamiento, formación técnica o profesional) o no habitual, después de un período de incapacidad temporal secundaria a una alteración en su estado de salud como consecuencia de un evento de presunto origen laboral. *Ibíd.*, p. glosario letra R

**Riesgo:** La probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable (MeSH/NLM). Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo. *Ibíd.*, p. glosario letra R

**Salario:** Es la remuneración ordinaria y toda bonificación y prima que periódica y ordinariamente reciba el trabajador. "La remuneración ordinaria percibida por el trabajador y todo aquello que reciba como contraprestación directa del servicio" (Art. 127 del CST). *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Salario Básico:** Es la remuneración ordinaria percibida por el trabajador y todo aquello que reciba como contraprestación directa del servicio (Art. 127 del Código Sustantivo del Trabajo). La Ley 50 de 1990 permite que la prima de vacaciones y la prima legal de servicios (junio y diciembre) no sean consideradas salario, adicional a las primas o bonificaciones pactadas como no salario. Cuando se realiza cambio de salario anualmente, no es necesario enviar carta a ARL informando esta novedad. Debe hacerse mediante la autoliquidación mensual de aportes marcando la novedad VSP e informando el nuevo salario. *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Salario Integral:** Es la remuneración pactada en forma voluntaria que deberá ser mayor a 10 Salarios Mínimos Mensuales Legales más el 30% como mínimo correspondiente al factor prestacional. *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Salario mínimo:** Es el salario mínimo legal, decretado por el gobierno que se utiliza para la validación de los IBC reportados por las empresas afiliadas. *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Seguridad Industrial:** Es uno de los cuatro subprogramas definidos al interior de un Programa de Seguridad y Salud Trabajo que se encarga de vigilar aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. Vigila todas aquellas condiciones y/o actos inseguros a nivel del medio o del trabajador con potencialidad de generar Accidentes de Trabajo. La Seguridad Industrial como capítulo de la salud ocupacional normalmente va acompañada del subprograma de Higiene Industrial. *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Siniestro:** Es el evento presuntamente profesional informado a la administradora de riesgos laborales. *Ibíd.*, p. glosario letra S

**Sistema de Salud:** Es el conjunto articulado y armónico de principios y normas; políticas públicas; instituciones; competencias y procedimientos; facultades, obligaciones, derechos y deberes; financiamiento; controles; información y evaluación, que el Estado disponga para la garantía y materialización del derecho fundamental de la salud. SDS (2017)

**Sistema de vigilancia epidemiológica:** Todo sistema de vigilancia epidemiológica en la empresa debe sustentarse en un diagnóstico integral que contenga los siguientes componentes:

- \* Diagnóstico de las condiciones de trabajo (panorama de factores de riesgo específico para la patología)

- \* Diagnóstico de las condiciones de salud (perfil de morbilidad por patología)

- \* Diagnóstico integral de las condiciones de salud (autorreporte del trabajador) y organizacionales por el trabajador

- \* Diagnóstico de las condiciones organizacionales. ARL SURA (s.f)

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. UFPSO (s.f)

**Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. ARL SURA (s.f)

**Tiempo de exposición:** Cuantifica el tiempo real o promedio durante el cual la población está en contacto con el factor de riesgo. *Ibíd.*, p. glosario letra T

**Trabajador dependiente:** Se entiende por trabajador dependiente aquella persona que está vinculada a través de un contrato de trabajo en sus diferentes modalidades con otra que será el empleador y en virtud del mismo se obliga a prestarle un servicio personal bajo la continuada dependencia o subordinación. Art. 22, Código Sustantivo del Trabajo. *Ibíd.*, glosario letra T

**Trabajador independiente:** Se entiende como trabajador independiente toda persona natural que realice una actividad económica o preste sus servicios de manera personal y por su cuenta y riesgo, mediante contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral. Art. 2°. decreto 2800 de 2003. *Ibíd.*, p. glosario letra T

**Trazabilidad:** Seguimiento de un proceso desde su génesis hasta cada una de sus etapas de gestión, cuya observación se puede verificar a través de herramientas tecnológicas institucionales. SDS (2017)

**Urgencia:** Es la alteración de la integridad física y/o mental de una persona causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediato y efectiva, tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte. *Ibíd.*, p 128

**Vigía ocupacional:** Es la persona que hace las veces de COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en las empresas de menos de 10 trabajadores. ARL SURA (s.f).

**Vigilancia Epidemiológica:** El programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) no es otra cosa que la aplicación de los principios, métodos y procedimientos del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo a la vigilancia y control de un factor de riesgo específico y prioritario o de una enfermedad prevaleciente. Es parte integral y debe realizarse en el marco del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Tomado de Base de Datos HSQE de Sociedad Ecuatoriana y Seguridad y Salud en el Trabajo. *Ibíd.*, p. glosario letra V

**Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos (Ley 1523, 2012). SDS (2017).

## **2.4 Marco teórico**

La Seguridad y salud en el trabajo en Colombia, no con ese nombre propiamente ha estado inmerso en la evolución del país; sin embargo es hasta el año 1915 cuando el General Rafael Uribe Uribe, promulga la Ley 57 donde se menciona por primera vez el concepto de accidente de trabajo.

En 1950 se establece el Código sustantivo del trabajo; vigente en su mayor parte hasta el día de hoy, posterior en 1979 se emite la Ley 9 que es el eje de las medidas sanitarias.

Para comprensión una Ley es la norma jurídica de mayor rango, después de la constitución política, es emanada por el legislador y expedida para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente. (Archivo General de la Nación-AGN, 2016).

El histórico de construcción de lo que hoy es la seguridad y salud en el trabajo, continua con la emisión de las resoluciones en el país, que son los actos procesales mediante el cual se resuelve una controversia, además pueden autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas. Idem.

Posterior vino la controvertida Ley 100, explicada como un conjunto de empresas públicas y privadas destinadas a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes y a modo de completar y especificar, a partir de ésta, en el año 2002 con la Ley 776 sobre las normas del sistema de riesgos profesionales hasta el año 2013 con la Ley 1610 se ha venido dando forma a la protección de las condiciones de los trabajadores y las obligaciones de los empleadores para formalizar el trabajo .

De forma simultánea y subsiguiente se promulgaron desde el año 1984 y hasta el año 2016 los Decretos más importantes para darle bases estructurales al sistema de seguridad y salud en el trabajo. Definiendo Decreto como un acto administrativo desde el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia. Idem.

Por citar los de mayor notabilidad para nuestro trabajo, siendo todos los decretos de necesidad de consulta, pero se anotará en el marco legal:

Decreto 614 de 1984: determina las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Decreto 1295 de 1994: determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 723 de 2013: reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

Decreto 1507 de 2014: el Ministerio del Trabajo expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y ocupacional

Decreto único 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 1906 de 2015: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial. UFPSO (s.f).

Es así como en Colombia hemos caminado progresivamente hacia el establecimiento de herramientas para mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de las empresas ese el propósito del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Según la Ley N. 1562 del 11 de julio del 2012 el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

La guía para el diseño completo del SG-SST es el Decreto único 1072 del 26 de Mayo 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Adicional el Ministerio de la Protección Social (2016) estableció unos requisitos para la implementación del sistema dentro de la organización, los cuales son:

1) Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Deberá realizarse una única vez, por personal idóneo de acuerdo con la normatividad vigente, incluidos los estándares mínimos, con el fin de identificar las prioridades en SST.

2) Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos: Debe ser desarrollada por el empleador con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada anualmente.

3) Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el primer punto clave a desarrollar, previamente a toda planificación preventiva, es definir la política empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

4) Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

5) Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST: 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.

6) Prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Todas las empresas deben implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros, turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

7) Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales: Las empresas deben reportar e investigar todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales calificadas, además de investigar los reportes de incidentes.

8) Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST: Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

9) Medición y evaluación de la gestión en SST: Por medio de los indicadores se verifica el cumplimiento del SG-SST y de acuerdo con los resultados se establecen las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.

10) Acciones preventivas o correctivas: El empleador debe definir e implementar acciones correctivas o preventivas, esto con el fin de gestionar las no conformidades reales o potenciales que puedan influir en una desviación del SG-SST. Ministerio del Trabajo (2016).

Realmente estos requisitos prácticos para la implementación del SG-SST simplifican las actividades del DUR 1072; no obstante ídem., estudiado a fondo es de gran extensión y precisión, requiere tiempo y dedicación para su comprensión debido a la cantidad de documentación requerida para su diseño.

Considero que tiene un enfoque mayor hacia el cuidado permanente del trabajador y prevención de lesiones y enfermedades, además busca reestablecer el empoderamiento del trabajador para hacer parte activa en las decisiones de la organización, subsecuente establece las garantías desde varios componentes, lo cual hace que se cumpla el desafío planteado por la OIT por condiciones de trabajo decente y justo.

En Colombia el cumplimiento del diseño e implementación del DUR 1072 de 2015 es de obligatoriedad para todas las empresas, por su naturaleza legal, sin embargo no es certificable porque no es una norma técnica. Es ahí, donde aparte de cumplir con el

requisito legal en Special Class Tours S.A.S se complementaria perfectamente a la medida con la implementación de la NTC 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo describe los requisitos con orientación para su uso, ésta al ser un norma técnica certificable, permite evaluar el grado de conformidad y cumplimiento. Los beneficios obtenidos por una organización al tener certificaciones de normas técnicas se visualizan por el cliente externo como un valor agregado y permite la introducción a nuevos y mejores mercados.

El objeto común entre el DUR 1072 y la norma ISO 45001:2018 es el de prevenir lesiones y el deterioro de la salud de los trabajadores y promover lugares de trabajo seguros y saludables, siendo la ISO 45001:2018 aplicable a todas las industrias y organizaciones que cumplan con los requisitos legales y otros y que quieran mejorar el desempeño de sus empleados, siempre teniendo como parte principal “el trabajador”.

Entonces cual es la diferencia entre ellas?, es sencillo la NTC ISO 45001:2018 es menos profunda en el trabajador pero más completa en el sentido que logra abarcar, además del trabajador a las otras partes interesadas a fin de que la Organización (alta dirección) entre en equilibrio y mediante la utilización del mismo ciclo PHVA adquiera fortalezas como: la planificación, la toma de acciones tempranas, la identificación de los riesgos, el abordaje de oportunidades y verificación del sistema resultados que permiten a la organización evaluar efectividad y eficacia y lograr sus objetivos del negocio. Esto se traduce en rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo para la compañía, logrando metas humanas y económicas.

Finalmente se considera que el diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) integrando el DUR 1072 de 2015 y la ISO 45001:2018, tuvo múltiples beneficios para la Organización:

- ✓ Al empezar de ceros la estructura del diseño, no va a tener vicios de anteriores diseños.
- ✓ Es más fácil formar algo excelente desde pequeño, que construir algo grande con bases débiles.
- ✓ El que sea una empresa PYME facilita la interacción de las partes interesadas.
- ✓ Al ser una PYME los trabajadores con el ánimo del crecimiento empresarial tendrán mayor disposición desde el principio.
- ✓ Se optimiza el recurso humano, tiempo, económico, físico y administrativo.
- ✓ Se cumple un requisito legal y una expectativa del cliente.
- ✓ Se puede ampliar la visión de conquista de nuevos mercados.
- ✓ No se vislumbran amenazas.

## **2.5 Marco legal**

Tabla 4. Marco legal SG-SST

<b>Norma Legal</b>	<b>Año de Emisión</b>	<b>Descripción de la Norma</b>
<b>Resolución 2400</b>	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad

---

		en los establecimientos de trabajo
<b>Resolución 2013</b>	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Salud Ocupacional).
<b>Resolución 1016</b>	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país
<b>Resolución 1401</b>	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
<b>Resolución número 2346</b>	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y

		contenido de las historias clínicas ocupacionales.
<b>Resolución 2527</b>	2007	Por la cual se establece el procedimiento para la autoliquidación y pago a través de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes de los Aportes Patronales regulados mediante el Decreto 1636 de 2006.
<b>Resolución 1956</b>	2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.
<b>Resolución 1013</b>	2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de

<b>Resolución 2646</b>	2008	contacto y cáncer pulmonar relacionado con el trabajo.
		Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
<b>Resolución 652</b>	2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

<b>Resolución 1356</b>	2012	A través de la Resolución 1356 de 2012, el Ministerio de Trabajo efectuó ciertas modificaciones a la Resolución 652 de 2012, por medio de la cual se determinó la conformación del comité de convivencia laboral a cargo de los empleadores.
<b>Resolución 1409</b>	2012	El 9 de agosto de 2012, fue publicada en el diario oficial la Resolución 1409 de 2012 "por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".
<b>Resolución 2578</b>	2012	Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo, sobre trabajo en

		alturas, y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 1903</b>	2013	Por la cual modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se estableció el Reglamento para Trabajo Seguro en Alturas, y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 1565</b>	2014	Por la cual el Ministerio de Transporte expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
<b>Resolución 3368</b>	2014	Modificación al reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.
<b>Resolución 256</b>	2014	Se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los

		sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.
<b>Resolución 6045</b>	2014	Adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021. Si bien la norma es del 2014, se les informa que la misma apenas fue publicada el día 18 de agosto de 2016 en el Diario Oficial edición No. 49.969, por lo que su vigencia comienza a partir de esta última fecha.
<b>Resolución 1231</b>	2016	Por la cual se adopta el documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
<b>Ley 9</b>	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

<b>Ley 100</b>	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 776</b>	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Ley 789</b>	2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
<b>Ley 949</b>	2005	Por la cual se dictan normas para el ejercicio de la profesión de terapia ocupacional en Colombia, y se establece el Código de Ética Profesional y el Régimen Disciplinario correspondiente.

<b>Ley 1335</b>	2009	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
<b>Ley 1502</b>	2011	Por la cual se promueve la cultura en seguridad social en Colombia, se establece la semana de la seguridad social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1523</b>	2012	A través de la LEY 1523 DE 2012 el Congreso de la República, adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y estableció el

		Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1562</b>	2012	Por la cual se modifica el Sistema de afiliación al SGRL
<b>Ley 1610</b>	2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
<b>Decreto 614</b>	1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
<b>Decreto 1295</b>	1994	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Decreto 1530</b>	1996	Reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 y el Decreto 1295 de 1994.
<b>Decreto 1607</b>	2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de

		Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 3615</b>	2005	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.
<b>Decreto 4369</b>	2006	Por el cual se reglamenta el ejercicio de la actividad de las Empresas de Servicios Temporales y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto 723</b>	2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los

		trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo
<b>Decreto 1477</b>	2014	A través del cual el Ministerio del Trabajo expide la nueva Tabla de Enfermedades Laborales, la cual debe actualizarse cada tres años atendiendo a estudios técnicos
<b>Decreto 1507</b>	2014	A través del cual el Ministerio del Trabajo expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y
<b>Decreto 472</b>	2015	Criterios para la imposición de sanciones del ministerio del trabajo. Por medio de la presente norma, el Ministerio del Trabajo reglamenta los criterios de graduación de las multas por infracción a las

		normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
<b>Decreto único 1072</b>	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
<b>Decreto 1906</b>	2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
<b>Decreto 1310</b>	2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
<b>Circular unificada</b>	2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Circular 038</b>	2014	Afiliación y pago de la cotización de trabajadores independientes que realizan

---

actividades de alto riesgo al  
SGRL.

---

Fuente. UFPSO. Esp. HSEQ. (s.f.)

## **Capítulo 3. Diseño Metodológico**

### **3.1 Tipo de Investigación**

El presente trabajo de grado: “Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la NTC ISO 45001:2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S”, es Descriptivo, ya que es el desarrollo de un diseño de un sistema de gestión, basado en procesos de medición, evaluación y recolección de datos y Cuantitativa porque mucha información numérica en sus procesos, indicadores y controles

### **3.2 Población y muestra**

La población participante en ésta investigación fue los integrantes de la alta dirección, porque fue la población encargada de suministrar toda la información y aprobar las actividades programadas; sin embargo el objetivo de esta investigación beneficia a todos los trabajadores de la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S, incluyendo todas las formas de contratación. y partes interesadas.

#### **3.2.1 Población.**

La empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S, está compuesta como lo muestra la columna actual, sin embargo con la información suministrada desde la alta dirección, se proyecta a corto plazo (no en pandemia) con un Número de personas que se espera contratar en el siguiente semestre para el desempeño de roles y responsabilidades con competencia idónea.

Tabla 5. Distribución de la Población Trabajadora en Special Class Tours S.A.S.

<b>Rol del Trabajador</b>	<b>Actual</b>	<b>Número de Personas proyectado</b>
Junta de socios	4	4
Conductores	6	7
Administrativo	0	7
Oficios generales	0	1
Total	10	19

Fuente: Autor

**3.2.2 Muestra.** Como la población de la empresa es relativamente pequeña, se toma como muestra el 100% de las personas, sede única incluye área operativa y administrativa.

### **3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de la información**

El instrumento por excelencia para la recolección de los datos fue la entrevista informal, presencial con los integrantes de la alta dirección mas tipo conversatorio.

Se realizaron siete encuentros para indagar aspectos de conocimiento de la actividad económica transporte especial y su enfoque de mercado.

Se solicito copia de los documentos legales de constitución de la organización y fotocopia de la cédula del representante legal.

Se solicito archivo de los formatos existentes y en uso para su adaptación.

Las entrevistas se hicieron con preguntas programadas para empaparse de la dinámica de la organización, cuales fueron:

- a. A que se dedica Special Class Tours SAS
- b. ¿Porqué decidieron crear una empresa de transporte especial?
- c. ¿Es complejo hacer una empresa de transporte especial en Colombia con tanta competencia?
- d. ¿Que diferencia una empresa de transporte especial, de una empresa tipo Uber, Cabify u otras?
- e. ¿Quién vigila las empresas de transporte especial
- f. ¿Porque surgió el interés de implementar un SIG y en específico un SGSST?
- g. ¿Sabe que responsabilidades y beneficios tiene el certificar la empresa?
- h. ¿Me podría decir que leyes recuerda, que rigen el transporte especial?
- i. ¿Cómo es la jerarquía de la organización?
- j. ¿Porque no tienen personal suficiente?
- k. ¿Explíqueme la forma de contratación?
- l. ¿Los carros son de la empresa?

Se requirió de un proceso de inducción muy extenso para conocer el funcionamiento de la organización. Las respuestas de las entrevistas se resumirán en el análisis de la información.

### **3.4 Análisis de información**

Para no redundar con las delimitaciones del proyecto, donde se explicó la conformación de la empresa, haremos un resumen claro de toda la información recolectada.

Special Class Tours SAS, nació por la necesidad de dar respuesta a los clientes con la legalidad y no vivir más en la informalidad de persona natural.

Su servicio es el transporte especial individual de pasajeros, esto quiere decir público pero no masivo, trabajan en empresas que requieren mover los funcionarios para reuniones y traslado desde y hacia el aeropuerto, en los hoteles para los funcionarios que se movilizan y los huéspedes con destinos de trabajo y/o turísticos.

Existen contratos con estos clientes, más no existen rutas fijas, es programado a necesidad del cliente, por lo que la facturación varía.

Para el Servicio de Transporte Especial es mandatorio la utilización de vehículos de placa blanca, operación nacional. Los vehículos utilizados en su mayoría son camionetas, station wagon ó camperos y según requerimiento vanes para 7,10,18 pasajeros. La empresa tiene dos vanes propias (con créditos) y una camioneta station wagon que son para 4 pasajeros más conductor. El resto de los vehículos requeridos son de los Conductores propietarios, que son contratados por prestación de servicios y no tienen exclusividad (pues trabajan con varias empresas en ocasiones), ni salario fijo, horarios fijos, sencillamente la empresa a la hora de requerir un conductor con su vehículo, lo llama e indaga si puede prestar el servicio o no.

Refieren no contratar conductores como dependientes porque la carga prestacional los quebraría, teniendo en cuenta que no existen ingresos fijos para la empresa tampoco. Los únicos conductores directos son los que conducen los vehículos propios de la empresa.

Con respecto a la diferencia entre Uber, Didi y otras son plataformas tecnológicas, se podría decir un intermediario, pero No es empresa de transporte y las diferencias son abismales en la responsabilidad civil contractual y extracontractual que tienen que adquirir los vehículos especiales, aparte de su SOAT con una tarifa especial así mismo más costosa que la de un carro particular, la exigencia de la seguridad social y el pago de ARL riesgo IV, la licencia de conducción para transporte público es especializada C1 en adelante.

En conclusión hay un sinnúmero de diferencias entre la preparación y requisitos exigidos para los conductores del servicio público especial Vs los conductores informales por decirlo de alguna manera de los vehículos particulares. Por eso legalmente no podría existir en Colombia servicio de transporte prestado en carro particular, porque no hay garantías en la prevención de peligros y riesgos.

Sumado a esto la constitución de una empresa de transporte especial esta alrededor de los \$380.000.000 en patrimonio que deben demostrar ante sus entes gubernamentales:

- Ministerio de Transporte (otorga la habilitación para la prestación del servicio público especial)
- Super Intendencia de transporte (Realiza las inspecciones)
- Fondo Nacional del Turismo
- Cámara de Comercio

El marco legal principal refiere es Decreto 174:2001, Decreto 348:2015 y Decreto 1079:2015

Special Class Tours SAS reconoce sus dificultades económicas para la contratación de personal, por lo que los socios (alta dirección) se distribuyen tareas y abarcan la mayor parte de las responsabilidades en el día a día; sin embargo la proyección es a corto plazo la contratación para éste modelo de organización y jerarquía.

Figura 1. Organigrama Special Class Tours S.A.S



Fuente: Autor

¿Por último porque un SIG conformado por calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo?, es un deber, que todas las empresas de transporte cumplidos los dos años de su habilitación estén certificadas en estas tres normas ISO, además en la norma técnica sectorial AV 009. La alta dirección tiene claro de su obligación de cumplir con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, e insiste que las tres normas, consideran sale más económico, pero si hubiesen tenido que hacerlo por separado o priorizar, iniciarían con el SGSST. También existe el concepto que cuando la empresa tiene implementado el sistema integrado de gestión, es más atractiva para conquistar nuevos mercados.

Analizando toda la información recolectada, se tiene claridad de las condiciones generales de la organización y la necesidad imperativa de la seguridad y salud en el trabajo, pues a su forma han podido ser cuidadosos, evitando accidentes y enfermedades laborales . Considero tengo el sustrato para empezar a dar respuesta al problema planteado.



y establecer los controles necesarios  
 Diseñar el plan anual de trabajo (2021), para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4

Plan de trabajo anual

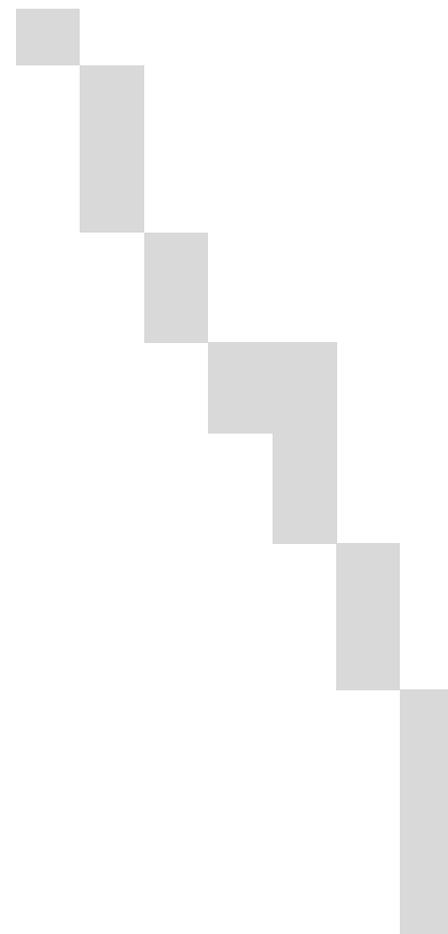
Diseñar la documentación requerida para el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el DUR 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018 y los estándares mínimos de SGSST de la Resolución 0312 de 2019.

2

- Contextualización de la empresa
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Objetivos del SG-SST
- Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participación de los trabajadores
- Programa Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Integración con otros sistemas de gestión
- Documentación
- Conservación de documentos
- Comunicación
- Reglamento de higiene y seguridad
- Presupuesto SIG



Matriz Requisitos legales  
Indicadores del SG-SST  
Perfil sociodemográfico  
Guía Evaluaciones Médicas  
Indicadores  
Articulación del SG-SST con PESV  
Prevención, preparación y respuesta ante emergencias  
Gestión del cambio  
Adquisiciones y Contrataciones  
Auditoría y alcance del cumplimiento del SG-SST  
Revisión por la alta dirección  
Formatos Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales  
Acciones preventivas y correctivas  
Mejora continua



Fuente: Autor

## **Capítulo 4. Administración del proyecto**

### **4.1 Recursos**

**4.1.1 Recursos humanos.** Julieth Andrea Giraldo Martinez, estudiante de Especialización HSEQ y única persona responsable del desarrollo del proyecto. Dentro de éste recurso expreso el tiempo de lectura, adquisición y transformación de conocimientos en construcción de información documentada para ser conservada o retenida por la organización para su SIG.

**4.1.2 Recursos institucionales.** Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, programas de postgrado virtuales:

- ✓ Plataforma Univirtual
- ✓ Repositorio institucional Facultad de ciencias agrarias y del ambiente
- ✓ Fondo Editorial ITM Biblioteca Argemiro Bayona Portillo
- ✓ Empresa de Transporte especial “Special Class Tours S.A.S”
- ✓ ARL SURA: Ésta institución fue una aliada estratégica para el diseño del SG SST, por la facilidad de la consulta, apoyo tecnológico y guía para la elaboración de algunos formatos y matrices de gran extensión.

Ejemplo: Matriz de IPEVR, Metodología, Matriz de Indicadores

Todo lo que contiene logo SURA con el de Special es porque el formato o plataforma fue diseñado por SURA ARL, y diligenciado por la investigadora para Special Class Tours SAS.

Se tuvo acceso a la plataforma de ARL SURA, por que es mi ARL y coincidió ser la de la empresa Special Class Tours SAS.

Para este acceso se hizo un proceso de autenticación por el representante legal, para que yo tuviese perfil administrativo, para alimentar de información confidencial de la organización. De éste modo el SGSST de una vez ya quedó ensamblado en la fase organización, planificación y parte del hacer y la verificación, en la plataforma de la ARL.

Lo que está pendiente corresponde a la etapa de implementación, hacer, evaluación y verificación.

#### **4.1.3 Recursos financieros.**

Tabla 7. Presupuesto para Desarrollo del Proyecto de Investigación

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente Financiadora</b>	<b>Monto (Pesos)</b>
	Directora de Trabajo de Grado	Asesoría trabajo de grado aproximado 30 horas. Valor hora \$120.000	UFPSO	\$3.600.000
	Estudiante de Especialización HSEQ	Ejecución del proyecto de grado. Aproximado 480 horas repartidos en	Autofinanciación.	\$14.400.000
				0

		5 meses. Valor hora \$30.000		
	Alta dirección de la empresa	Necesidades y expectativas.  aproximado 12 horas. Valor hora \$80.000	Special Class  Tours S.A.S	\$960.000
	Trabajadores de la empresa	Población objeto para observar la comprensión de algunos instrumentos.  Ejemplo: perfil sociodemográfico.  Aproximado 4 horas. Valor hora \$30.000	Special Class  Tours S.A.S	\$120.0000
<b>Tecnológicos</b>	Computador integrado hp	Software y hardware  actualizado y con capacidad de almacenamiento.	Autofinanciación.	\$1.900.000

	Alcoholimetro	Alta sensibilidad bajo margen de error	Autofinanciación	\$900000
	Impresora hp L565	Valor depreciado	Autofinanciación	\$700.000
<b>Materiales</b>	Tintas Epson #4 negra, magenta, azul, amarillo	Valor unidad \$30.000	Autofinanciación	\$120.000
	Resmas de papel ecológico #2	Valor unidad \$16.000	Autofinanciación	\$32.000
<b>Operacionales</b>	Oficina de trabajo	Compartida operaciones Special/ estudiante	Special Class Tours S.A.S	\$700.000
	Internet y telefonía		Autofinanciación	\$140.000
	Exámenes ocupacionales	Cada uno \$80000	Special Class Tours S.A.S	\$960000
<b>Imprevistos</b>	Variación de costos estimados, recursos adicionales. 10% del Total del presupuesto			\$3413200

**Total**

\$27.945.200

Fuente: Autor

## Capítulo 5. Resultados del Proyecto

### 5.1 Solución del problema

Al problema ¿Cómo diseñar el sistema de gestión en la empresa Special Class Tours S.A.S, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018?

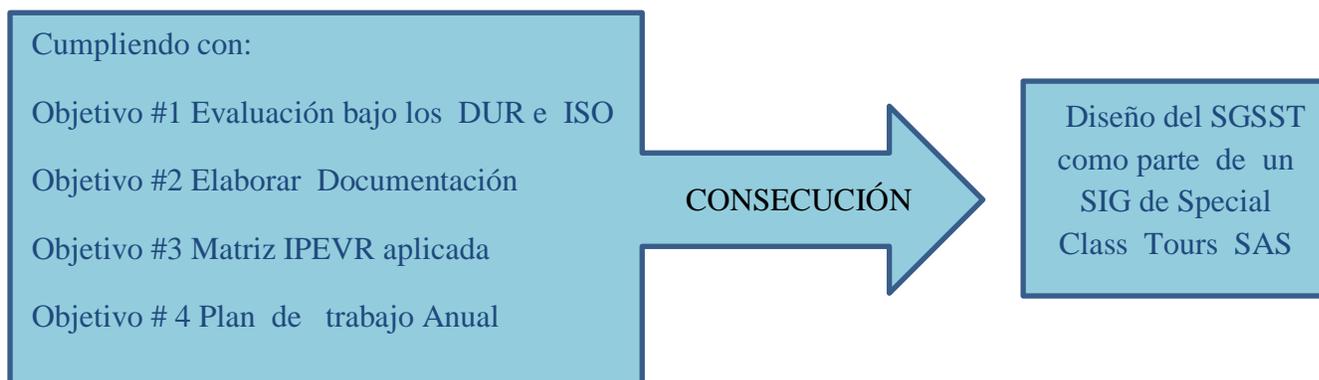
Ventajosamente nuestros dos pilares iniciales para el diseño del SGSST (DUR 1072:2015 y NTC ISO 45001, propenden por la misma causa: la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, sin embargo entre los dos mencionados, definitivamente hay mayor completitud de aspectos abordados en la NTC ISO 45001. (Ver Apéndice A).

Aún teniendo esta claridad reconozco que me hacia falta un punto de partida, algo como una lista de chequeo para cumplir los criterios de los pilares y no divagar, fue ahí donde ahondando en el DUR, llegue a una labor hecha por el Ministerio de trabajo para el cumplimiento de los estándares mínimos, la Resolución 0312 de 2019 y ese fue mi punto de partida para la solución del problema.

Tengo claro que la Resolución es la forma práctica de la inspección y esta es solo una parte del DUR, finalmente el Decreto Ley es el DUR 1072:2015.

### 5.2 Desarrollo de los Objetivos

Figura 2. Cumplimiento de los Objetivos del Proyecto



**5.2.1 Desarrollo Objetivo #1.** Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S”.

Se aplicó la lista de chequeo prediseñada con el DUR 1072:2015 y la de la ISO 45001:2018, arrojando el mismo resultado un avance en el SGSST del 6%, previo al desarrollo del proyecto actual.

Tabla 8. Diagnóstico inicial del SGSST con DUR 1072:2015

<b>EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>							
No	ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN			ACCIONES PARA LA MEJORA	REQUISITO LEGAL	OBSERVACION
		0	5	10			
1.1.1	Hay un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), vigente para el año.	0				Decreto 1072 Art 2.2.4.6.4	No se evidencia
2.1.1	La alta dirección designó un responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),, de acuerdo a normatividad vigente	0				Decreto 1072 Art 2.2.4.6.8	No se evidencia Designación evidenciada en Manual de Funciones, Cargo Profesional Senior SST

---

Si la empresa tiene más de doscientos (200) trabajadores, independiente de su forma de contratación, el responsable del SG-SST es una persona que acredita como mínimo formación profesional básica de pregrado o de posgrado en seguridad y salud en el trabajo o en alguna de sus áreas. En los sitios del país donde no hay el recurso con ese perfil el responsable del SG-SST puede ser una persona que acredite como mínimo, formación como técnico profesional o tecnólogo en

Resolución 0312de 2019 No se evidencia  
art 15 responsable

---

seguridad y salud en el trabajo o en alguna de sus áreas.

2.1.4	<p>La empresa asignó y documentó las responsabilidades específicas y rendición de cuentas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del SG-SST.</p>	0	Decreto 1072 Art 2.2.4.6.8	<p>No se evidencia Documento de Roles y Responsabilidades</p>
2.1.5	<p>La empresa define y asigna los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole,</p>	0	Decreto 1072 Art 2.2.4.6.8	<p>No se evidencia presupuesto aprobado para el año</p>

	requeridos para la implementación del SG – SST.			inmediatamente anterior ni en curso
	Todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación están afiliados al			Se evidencia soportes de afiliación a
2.1.6	Sistema General de Riesgos Laborales y pagan los aportes conforme a la normatividad y clase de riesgo.	5	Decreto 723 de2013 Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8	seguridad social, pero no de la totalidad de trabajadores.
2.1.7	Si la empresa tiene diez (10) o más trabajadores, conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo está con un número igual de representantes del empleador y	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8 Resolución 2013 de 1986 art 2	No se evidencian soportes de jornada de elección, carta de nombramiento y acta de

	de los trabajadores, con sus suplentes.			conformación ni soporte mensual de reunión
	Un representante del Comité Paritario o el Vigía de seguridad y salud en el trabajo, participa en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	0	Resolución 1401 de 2007	No se evidencia soporte de participación y agendamiento de un representante COPASST mensual, en reuniones COPASST
2.1.8				
2.1.10	La empresa conformó el Comité de Convivencia Laboral.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8 Resolución 652de 2012	Se evidencia con soportes de jornada de elección, carta

---

				de nombramiento y acta de conformación y soporte mensual de reunión
	El comité de Convivencia Laboral			
2.1.11	funciona de acuerdo con la normatividad vigente.	0	Resolución 652de 2012	
	Se cuenta con un plan de Capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los riesgos prioritarios y el mismo se ejecuta.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8 Art 2.2.4.6.11	No se cuenta con programa de capacitación en SST anual

---

2.2.2	<p>Todos los trabajadores independientes de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores reciben inducción y reinducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros en su trabajo, así como de sus efectos y la forma de controlarlos.</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8 2.2.4.6.11</p>
2.2.3	<p>Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo cuentan con el certificado</p>	10	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.35</p> <p>Hasta ahora se estableció el responsable de</p>

<p>de aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Resolución 0312de 2019 art 17 implementar el SGSST</p>
<p>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, es comunicada al Comité</p>	<p>No se cuenta con Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.5 política documento firmado.</p>
<p>3.1.1 Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Política es fecha y firmada por el representante legal, expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus</p>	<p>0</p>

---

trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para las partes interesadas.

La política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) incluye como mínimo: -

3.1.2 La identificación de los peligros, 0  
evaluación y valoración de los riesgos y establece los respectivos controles. - El objetivo de proteger

Decreto 1072de2015 Art  
2.2.4.6.6

No se cuenta con  
política documento  
firmado.

---

la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continúa El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Están definidos los objetivos del SG-SST y ellos se expresan de conformidad a la política de SST, son medibles, cuantificables, coherentes con el plan de trabajo Anual, compatibles a la normatividad vigente se encuentran documentados, comunicados a los trabajadores, son evaluados mínimo una vez al año,

3.2.1

0

Decreto 1072de2015 Art  
2.2.4.6.18

No están los  
objetivos  
establecidos.

---

	actualizados de ser necesario y estar acorde a las prioridades definidas.			
3.2.2	La empresa cumple con la política y objetivos del SG-SST.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.5 Art 2.2.4.6.6 Art 2.2.4.6.7	No se evidencia objetivos del SG SST alineados con la política
3.3.1	La entidad realizó la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.	0	Resolución 0312de 2019 art 16	No existen revisiones previas del SGSST, por que no se ha implementado.
3.3.2	La evaluación será realizada por el responsable del SG-SST o	10	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.16	Especialista en HSEQ y curso

<p>contratado teniendo en cuenta que la persona cuente con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	0	<p>Resolución 0312de 2019 art 17</p>	<p>vigente de 50 horas en SST</p>
<p>La empresa diseña y define un plan de trabajo anual para el cumplimiento del SG-SST, el cual identifica los objetivos metas, actividades responsabilidades, recursos, cronograma de actividades y debe estar firmado por el empleador y el responsable del SG – SST.</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.17</p>	<p>No se evidencia Plan de trabajo con actividades, recursos y metas aprobado por la Gerencia</p>
<p>La empresa define la matriz legal actualizada que contemple las</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8</p>	<p>No se evidencia la matriz legal</p>

---

	normas del Sistema General de Riesgos aplicables a la empresa.			No se evidencia Protocolo de comunicación
3.6.1	La empresa dispone de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.14	definido, líneas fijas, móvil y correo electrónico definido para el proceso SST.
3.7.1	La empresa estableció un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones de las compras o adquisición de productos y	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.27 Art 2.2.4.6.28	No se cuenta con procedimiento documentado, se debe definir y socializar el

---

servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.			procedimiento a seguir
La empresa incluye los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la selección y evaluación de proveedores y contratistas.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.27 Art 2.2.4.6.28	No se cuenta con procedimiento documentado, se debe definir y socializar el procedimiento a seguir
Hay como mínimo, la siguiente información actualizada, para el último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil), la caracterización de sus	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.12	No se cuenta con Perfil sociodemográfico en ningún medio. Ni Control de

<p>condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores de origen laboral y común.</p>			<p>ausentismo por causa medica con análisis trimestral</p>
<p>Hay información actualizada, de los trabajadores, para el último año sobre los resultados de los exámenes médicos (ingreso, periódicos y de retiro) e incapacidades</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24</p>	<p>No hay análisis de condiciones de salud de los trabajadores</p>
<p>Están definidas las actividades de promoción y prevención de conformidad con el diagnóstico de las condiciones de salud de los</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24</p>	<p>No hay análisis de condiciones de salud de los trabajadores</p>

---

	trabajadores y los peligros prioritarios.			
	La empresa reporta a la Administradora de Riesgos Laborales, a la Empresa Promotora de Salud y a la Dirección Territorial			No han tenido accidentes
4.2.1	el accidente grave y mortal y las enfermedades diagnosticadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007	laborales, pero tampoco existe un procedimiento para su reporte.
4.2.2	La empresa investiga los accidentes e incidentes de trabajo una vez ocurridos y las enfermedades laborales cuando sean diagnosticadas, determinando las	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007	No han tenido accidentes laborales, pero tampoco existe

	causas básicas y la posibilidad que se presenten nuevos casos.		un procedimiento para su reporte.
4.2.3	Hay un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes, así como de las enfermedades laborales que ocurren, se analizan y difunden las conclusiones derivadas del estudio.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007 No se evidencia la Matriz de caracterización de accidentalidad
4.3.1	Está definidas las actividades de medicina del trabajo que se debe llevar a cabo según las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de condiciones de salud.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24 No se evidencia Análisis de condiciones de salud, ní cronograma programa estilos de

---

			vida y trabajo
			saludable
			No se cuenta con
			perfiles de
4.3.2	Están definidos los perfiles de cargo y estos fueron informados al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24
			exposición por cargo definidos socializados con tips contratada
			No se cuenta con
			perfiles de
4.3.3	Se tiene definida la frecuencia de los exámenes periódicos según el comportamiento del factor de riesgo, las condiciones de trabajo, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24
			exposición por cargo definidos socializados con tips contratada

---

	vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.		
4.3.4	La empresa garantiza que la historia clínica ocupacional de los trabajadores está bajo la custodia exclusiva de la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo o del médico que practica los exámenes médicos en la empresa.	0	No existe convenio con IPS autorizada para la elaboración de historia clínica laboral
4.3.5	La empresa acata las restricciones realizadas en el campo de la salud a los trabajadores para la realización de sus funciones. Así mismo y de ser necesario, adecua el puesto de	0	No existe convenio con IPS autorizada para la elaboración de historia clínica

---

trabajo o si esto no es posible realiza la reubicación del trabajador, con el fin de evitar el desmejoramiento de las condiciones de salud del mismo.

laboral. Ni procedimiento para reubicación laboral y seguimiento a condiciones de salud

4.4.1 El Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, verifica si se cumplen las acciones que se derivan de los reportes del seguimiento de la salud de los trabajadores.

No existe el COPASST para la validación de soportes y seguimiento a la salud de los trabajadores

---

Hay un programa para promover	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007	No existe Matriz de caracterización de accidentalidad
4.4.2 entre los trabajadores estilos de vida saludable.	0		
La empresa mide la frecuencia de los accidentes del último año y realiza la clasificación del origen del peligro que lo generó (Físicos, químicos, biológicos, seguridad, públicos, entre otros.). (Frecuencia como el número de veces que ocurre un evento, en un periodo de tiempo).	0		
4.4.4 La empresa mide la severidad de los accidentes del último año y realiza la clasificación del origen	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32	No existe Matriz de caracterización de accidentalidad

<p>del peligro que lo generó (Físicos, químicos, biológicos, seguridad, públicos, entre otros). (Severidad es el índice que relaciona el número de días de incapacidad por el número de horas de exposición en un periodo de tiempo determinado).</p>	<p>Resolución 1401 de 2007</p>
<p>La empresa mide la mortalidad por accidentes de trabajo o enfermedades laborales en el último año y realiza la clasificación del origen del peligro que lo generó (Físicos, químicos, biológicos, seguridad, públicos, entre otros) (Mortalidad es la proporción de</p>	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007</p> <p>No existe Matriz de caracterización de accidentalidad</p>

4.4.5

0

---

muertes en una población durante un periodo determinado)

La empresa mide la prevalencia de enfermedad laboral del último año y realiza la clasificación del origen del peligro que lo generó (Físico, químico, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros) (Prevalencia es el número de casos de una enfermedad laboral presente en una población en un tiempo específico en relación con el número de

4.4.6 0

Decreto 1072de2015 Art

2.2.4.6.32

Resolución 1401 de

2007

No existe Matriz

de caracterización

de accidentalidad

---

personas en la población en ese periodo determinado).

La empresa mide la incidencia de la enfermedad laboral del último año y realiza la clasificación del origen del peligro que lo generó (Físico, químico, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros) (Incidencia es el número de casos nuevos de una enfermedad en una población determinada y en un periodo determinado).

4.4.7 0

Decreto 1072de2015 Art

2.2.4.6.32

Resolución 1401 de

2007

No existe Matriz

de caracterización

de accidentalidad

---

<p>La empresa mide el ausentismo por enfermedad laboral, y general, accidente e incidente de trabajo del último año y realiza la clasificación del origen del peligro que lo genero (Físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros) (Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica).entre otros) (Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica).</p>	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.12	<p>No está documentado el Control de ausentismo por causa medica con análisis trimestral</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

---

<p>Tiene definida una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con alcance sobre todos los procesos, actividades y centros de trabajo. En caso de ser necesario,</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.15</p>	<p>No se ha realizado el análisis con metodología 4*4 IPVR</p>
<p>5.1.1 utiliza metodologías adicionales para completar la evaluación de los riesgos ante los peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.</p>	0		
<p>5.1.2 En el SG-SST se identifican las máquinas y/o equipos que se</p>	0		<p>No están los inventarios de</p>

---

<p>utilizan, así como las materias primas, insumos, productos finales e intermedios, subproductos y material de desecho.</p>	<p>equipos, maquinas ni fichas técnicas</p>
<p>La identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo se desarrolló con la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa y es actualizada como mínimo una vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las</p>	<p>No se ha realizado el análisis con metodología 4*4 IPVR. No se hacen inspecciones de seguridad, ni perfil sociodemográfico apartado riesgos ocupacionales</p>

5.1.3

0

---

instalaciones, o maquinaria o equipos.

La metodología para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos incluyó todos los procesos, actividades rutinarias o no rutinarias, maquinarias o equipos, todos los centros de trabajo y para los puestos incluyó los factores de riesgo, el número de trabajadores expuestos y sus cargos, los tiempos de exposición, las consecuencias de la exposición, el grado de riesgo,

No se ha realizado el análisis con metodología 4\*4 IPVR.  
Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.15

---

<p>los controles existentes y los que se requiere implantar. Se tienen plenamente identificados los trabajadores que se encuentren expuestos de manera permanente a las actividades de alto riesgos del decreto 2090 si aplica.</p>			
<p>La empresa pone a disposición de los trabajadores los mecanismos para que reporten las condiciones de trabajo peligrosas y sus condiciones de salud en relación con el trabajo.</p>	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.14	No existe Protocolo de comunicación definido.
<p>La empresa donde se procese, manipule o trabaje con sustancias</p>			N/A

---

<p>toxicas o cancerígenas o con agentes causantes de enfermedades incluidas en la tabla de enfermedades laborales, cumplen con actividades preventivas.</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.23</p>	<p>No se ha realizado el análisis con metodología 4*4 IPVR.</p>
<p>Se implementan las medidas de prevención y control de los riesgos resultado de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y estas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización.</p>	0		<p>No se han establecido los</p>
<p>La empresa, verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los</p>			

<p>funcionarios frente al uso y estado de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de</p>	<p>riesgos ni los controles</p>
<p>Los trabajadores, proveedores y/o contratistas que están expuestos a los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosocial, entre otros) de su trabajo son informados y capacitados sobre las actividades específicas de prevención y control de este tipo de peligro/riesgo.</p>	<p>Se deben definir estrategias que garanticen la participación de todos los trabajadores en los eventos de formación independiente de la forma de</p> <p>No se cuenta con programa de capacitación en SST anual, ni participación de los empleados</p> <p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.8 2.2.4.6.11</p>

5.2.3

0

---

			contratación	
			conforme al	
			programa definido	
			para el sistema	
	La empresa establece			
	procedimientos, instructivos, fichas			
5.2.4	técnicas cuando aplique y	0		
	protocolos de Seguridad y Salud en			
	el Trabajo.			
	Están identificados los puestos de			
	trabajo que presentan riesgos y que			No se realizan
5.3.1	requieren, complementariamente a	0		inspecciones de
	las medidas de prevención y			seguridad
	control, equipos y elementos de			

---

	protección personal (EPP)			
	indispensables.			
	A cada trabajador que requiere protección de uso personal, se le entregan los EPP y se le reponen de acuerdo a las disposiciones vigentes y se verifica que los contratistas y subcontratistas hayan realizado la entrega y reposición de los EPP a sus trabajadores.	0		No hay soportes de dotación
5.3.2				
	Se capacita a los trabajadores sobre el uso de los EPP.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24	No se realizan inspecciones de seguridad
5.3.3				

---

5.3.4	La empresa verifica si los trabajadores usan adecuadamente los EPP y el estado de dichos elementos	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.23	No se realizan inspecciones de seguridad
5.4.1	La empresa realiza inspecciones sistemáticas en las instalaciones, maquinaria, o equipos incluidos los relacionados con la prevención y atención a emergencias, con la participación de un miembro del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y los resultados de las mismas.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.23	No se cuenta con procedimiento definido y socializado ni cronograma con soportes de realización.
5.6.1	La entidad dispone de un procedimiento para evaluar el	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.26	no se cuenta con una estrategia

<p>impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puedan generar por cambios internos o externos.</p>			<p>empresarial definida</p>
<p>Está identificada, evaluada y priorizada la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas (análisis de vulnerabilidad).</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.25</p>	<p>No se cuenta con matriz de identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad</p>
<p>Hay un Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que incluye los procesos, los simulacros y los recursos necesarios para manejar los riesgos que se identificaron en</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.25</p>	<p>No se cuenta con procedimiento definido ni socializado.</p>

---

	el análisis de vulnerabilidad en todos los centros de trabajo.		
6.1.3	Hay brigadas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias organizadas según las necesidades y el tamaño de la empresa (primeros auxilios, contra incendios, evacuación etc.).	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.25 No se cuenta con brigada conformada y activa
6.1.4	Los integrantes de las brigadas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias reciben la capacitación y dotación necesaria de acuerdo con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.11 Art 2.2.4.6.25 No se cuenta con brigada conformada y activa

6.1.5	La empresa dio a conocer el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la organización.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.25	No se cuenta con procedimiento definido ni socializado.
6.1.6	El Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias incluye planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización debida.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.25	No se evidencia Plano de ruta de evacuación publicado
6.1.7	Hay un mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de las inspecciones.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24	No se evidencia cronograma de mantenimiento y soportes de realización

---

			No se cuenta con matriz de
			seguimiento de
		Decretory 1072de2015	indicadores ni ficha
7.1.1	El empleador tiene definido los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST.	0	Art 2.2.4.6.20
			Art. 2.2.4.6.21
			Art. 2.2.4.6.22
			técnica de los mismos que evidencie su medición
7.1.2	La alta Dirección revisa una vez al año el SG-SST, sus resultados son comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del SG – SST.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.31
7.3	La alta Dirección evalúa una vez al año el SG-SST, sus resultados son	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.31
			La dirección deberá participar de

---

<p>comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Vigía de seguridad y salud en el trabajo, y define medidas para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.</p>	<p>manera activa en las actividades definidas en el SG SST y dejar evidencia de su participación</p>
<p>La empresa garantiza que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión y la medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorias y de la revisión por la dirección.</p>	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.31</p>

8.1.1

0

---

8.1.2	<p>Cuando después de la revisión por la alta dirección del SG-SST se evidencia que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos del SST son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o mejora para subsanar lo detectado.</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.31</p>	<p>La dirección deberá participar de manera activa en las actividades definidas en el SG SST y dejar evidencia de su participación</p>
8.1.3	<p>La empresa ejecuta las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se plantean como resultado de la investigación de los accidentes y de los incidentes y la</p>	0	<p>Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.32 Resolución 1401 de 2007</p>	

---

	determinación de las causas básicas de las enfermedades laborales.		
8.1.4	Se realizan y se cumplen las acciones preventivas y correctivas que se plantearon como resultado de las inspecciones.	0	Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.24
8.1.5	Se implementan las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos de autoridades administrativas; así como las Administradoras de Riesgos Laborales.		Decreto 1072de2015 Art 2.2.4.6.33

PHVA

PORCENTAJE DE  
CUMPLIMIENTO

120 25

OBSERVACIONES

---

**PLANIFICACIÓN**

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	270	0
----------------------------	-----	---

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	75	0
---------------------------	----	---

ACTUACIÓN	20	0
-----------	----	---

6	El SGSST TIENE UN AVANCE DEL 6%
---	---------------------------------

**TOTAL**

Fuente: Adaptado del DUR 1072:2015

Tabla 9. Diagnóstico inicial del SGSST con ISO 45001:2018

<b>LISTA DE CHEQUEO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 45001</b>						
<b>CT:</b> Cumple totalmente; <b>CP:</b> Cumple parcialmente; <b>NC:</b> No cumple; <b>N/A:</b> No Aplica						
<b>Numeral ISO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>				<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>debe</b>	<b>CT</b>	<b>CP</b>	<b>NC</b>	<b>N/A</b>	
<b>45001</b>						
<b>4.</b>	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>					
<b>4.1</b>	Comprensión de la organización y su contexto.		0			La empresa fue constituida con cámara de comercio el 19 de octubre del año 2016 y habilitada como empresa de transporte el 31 de agosto de 2017 en la ciudad de Cali, Valle del cauca, con establecimiento de comercio en la ciudad de

			Bogotá.
			La organización decidió hasta este año adelantar procesos en la implementación del SGSST.
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas	1.1	La alta dirección de la compañía entiende la importancia de la implementación del SGSST
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	0	La alta dirección de la compañía determina que el alcance debe ser a trabajadores directos como contratistas, además de los proveedores
4.4	Sistema de gestión de la SST	0	Aun no está implementado el SGSST
5.	<b>LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>		
5.1	Liderazgo y compromiso	0	La alta dirección de la compañía entiende la importancia de la implementación del

			SGSST, pero no había destinados los recursos económicos y humanos para su implementación.
	Política de la SST	0	No existe aún la política del SGSST
<b>5.2</b>			
<b>5.3</b>	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	0	Este año con la integración de un nuevo socio a mediados del 2019 la compañía empieza a limpiarse en deudas económicas y define roles y responsabilidades.
<b>5.4</b>	Consulta y participación de los trabajadores	0	Aún no se ha involucrado a los trabajadores, solo la alta dirección.
<b>6.</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>		
<b>6.1</b>	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	0	La empresa no cuenta con matriz de riesgos y oportunidades.
<b>6.1.1</b>	Generalidades	0	La alta dirección describe las generalidades

			de la empresa pero no está como información documentada.
<b>6.1.2</b>	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	0	La empresa no cuenta la identificación de peligros y evaluación de riesgos
<b>6.1.3</b>	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	0	La alta dirección tiene claro cuales son los requisitos legales y otros de la empresa pero no está como información documentada.
<b>6.1.4</b>	Planificación de acciones	0	No se ha realizado cronograma de planificación para el proceso.
<b>6.2</b>	Objetivos de SST y planificación para lograrlos	0	La empresa no ha establecido los objetivos SST
<b>6.2.1</b>	Objetivos de SST	0	La empresa no ha establecido los objetivos SST
<b>6.2.2</b>	Planificación para lograr los objetivos de	0	La empresa no ha establecido los

	la SST		objetivos SST
<b>7.</b>	<b>APOYO</b>		
		1.1	En este momento la empresa gracias a la integración del nuevo socio cuenta con los recursos económicos que destinara a la implementación del SGSST, permitiendo así la contratación de personal competente; a su vez la preparación del personal interno, infraestructura y demás.
<b>7.1</b>	Recursos		
	Competencia	1.1	La implementación del SGSST parte de la contratación de personal idóneo para estructurar los procesos por etapas.
<b>7.2</b>			
	Toma de conciencia	1.1	El solo hecho de ver la necesidad de implementar el SGSST; así a la fecha no halla nada de información ya se contempla
<b>7.3</b>			

			como avance.
<b>7.4</b>	Comunicación	0	La empresa cuenta con correo electrónico, se comunica con sus clientes debidamente; sin embargo no está estructurado el proceso de Qué, a quien, cuándo, cómo comunicarlo. Falta ampliar los canales de comunicación interna y externa.
<b>7.4.1</b>	Generalidades	0	La alta dirección describe las generalidades de la empresa pero no está como información documentada.
<b>7.4.2</b>	Comunicación interna	0	Los conductores cumplen los servicios asignados; sin embargo se observa una comunicación ineficaz en la medida que no están definidos los roles para la

			identificación de los empleados. Conducto regular. Pero no está documentado
	Comunicación externa	0	Falta ampliar los canales de comunicación externa (página web, whats app, teléfono). Pero no está documentado
<b>7.4.3</b>			
	Información documentada	0	La empresa cuenta con un archivo físico y electrónico de lo que necesita cotidianamente, pero no de lo que requiere la norma ISO 45001.
<b>7.5</b>			
	Generalidades	0	La empresa no posee la información documentada que requiere la norma ISO 45001
<b>7.5.1</b>			
	Creación y actualización	0	Se crean los formatos necesarios, más no existe el concepto de actualizar la versión y obsoletos. No hay un responsable por
<b>7.5.2</b>			

			proceso de crear formatos.
<b>7.5.3</b>	Control de la información documentada	0	No hay control de la información documentada.
<b>8.</b>	<b>OPERACIÓN</b>		
<b>8.1</b>	Planificación y control operacional	1.1	Dentro de la empresa existe un encargado de recepción de los servicios y asignar los conductores; sin embargo falta reforzar el proceso y hacer el seguimiento juicioso hasta el final de los servicios.
<b>8.1.1</b>	Generalidades	0	La alta dirección no tiene planificado, implantado, controlado y mantenido los procesos del SGSST
<b>8.1.2</b>	Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST	0	No se ha hecho la Identificación de peligros y riesgos

	Gestión del cambio	0	No existe la concepción del cambio, ni preparación para la misma
<b>8.1.3</b>			
	Compras	0	La alta dirección no tiene la conciencia aún de evaluar proveedores y que empresa contrata con empresa.
<b>8.1.4</b>			
	Contratistas	0	La alta dirección no tiene la conciencia aún de evaluar proveedores y que empresa contrata con empresa.
<b>8.1.4.2</b>			
<b>8.1.4.3</b>	Contratación externa	0	La alta dirección no tiene la conciencia aún de evaluar proveedores y que empresa contrata con empresa.
	Preparación y respuesta ante emergencia	0	La empresa no cuenta con un programa ni procedimiento para responder a emergencias.
<b>8.2</b>			
<b>9.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Seguimiento, medición, análisis y	0	La empresa no hace seguimiento a

<b>9.1</b>	evaluación del desempeño		procesos, porque no a planeado ni establecido indicadores.
	Generalidades	0	La empresa no hace seguimiento a procesos, porque no ha planeado ni establecido indicadores.
<b>9.1.1</b>			
	Evaluación del cumplimiento	0	La empresa no hace seguimiento a procesos, porque no ha planeado ni establecido indicadores.
<b>9.1.2</b>			
<b>9.2</b>	Auditoria interna	0	No existe el programa de auditorías.
<b>9.2.1</b>	Generalidades	0	No existe el programa de auditorías.
<b>9.2.2</b>	Programa de auditoria interna	0	No existe el programa de auditorías.
	Revisión por la dirección	0	No se ha realizado la primera revisión por la dirección
<b>9.3</b>			
<b>10.</b>	<b>MEJORA</b>		
	Generalidades	0	Si bien la empresa ha obtenido resultados,

<b>10.1</b>			desconoce sus riesgos y oportunidades.
	Incidente, no conformidades y acciones	0	La empresa recibe las no conformidades pero
<b>10.2</b>	correctivas		desconoce su tratamiento pues no existe un
			procedimiento para manejo de no
			conformidades. Sin embargo intentan
			reivindicarse con el cliente.
	Mejora continua	0	La empresa no tiene mejora continua pues no
<b>10.3</b>			ha identificado oportunidades de mejora.
	TOTAL	5.5	El SGSST tiene un avance del 5% en
			relación al 100% de meta.

Fuente: Adaptación de la Norma ISO 45001:2018

**5.2.2 Desarrollo Objetivo #2.** Diseñar la documentación requerida para el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el DUR 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018 y los estándares mínimos de SGSST de la Resolución 0312 de 2019.

Sin lugar a dudas el compromiso adquirido de diseñar la documentación para el SGSST fue lo más extenso y dispendioso en tiempo, lo que se puede destacar es como en las ISO la estructura de alto nivel, toda la información documentada está lista para aplicar y su verificación se puede hacer en el listado maestro de documentos. (Apéndice B).

La información documentada del SGSST que aplica también para los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental, se integró de una vez, por eso hay documentos específicos al SGSST y otros integrados del Sistema Integrado de Gestión.

Se cumplió este objetivo tomando como patrón los estándares mínimos contenidos en la Resolución 0312 de 2019, Capítulo III; para empresas de más de 50 trabajadores (no nos aplica, son menos de 10 a la fecha) con nivel de riesgo IV o V. Special Class Tours SAS por su actividad económica es nivel IV.

***5.2.2.1 Asignación del Responsable del SGSST.*** En acuerdo con la alta dirección, soy la persona que cumple educación y formación, me ofertaron ser la responsable y lo asumí, lo soporta el siguiente acta firmada por el representante legal electrónicamente.

**Asignación del Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Fecha: 01 Febrero 2020

Objeto: Asignación del Responsable del Sistema de seguridad y salud en el trabajo

El presente documento hace constar que la alta dirección de la Organización Special Class Tours S.A.S identificada con NIT 901.019.515-3, designa a la Sra. Julieth Andrea Giraldo Martínez, profesional y en actual formación como especialista en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, como responsable del SG-SST, inicialmente para la etapa del “Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la NTC ISO 45001:2018, como parte del Sistema Integrado de Gestión para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S.” el cuál será presentado en la institución educativa como trabajo de grado.

Posterior a la obtención del título como especialista continua como responsable del Sistema Integrado de Gestión, compuesto por los sistemas de gestión SST, Calidad y Ambiental, en todas sus etapas.

A continuación responsabilidades del cargo:

### **Líder SIG HSEQ**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SIG y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SIG.
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SIG
- ✓ Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.

- ✓ Validar o construir con Coordinadores de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- ✓ Gestionar los recursos para cumplir con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad y ambiental y hacer seguimiento a los indicadores.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación en temas del SIG materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- ✓ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Diseño, Implementación, evaluación y mejora continua del SIG
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación temáticas en general del SIG y coordinar su desarrollo y cumplimiento.
- ✓ Articular todos los niveles de la Organización para promover la corresponsabilidad en las metas del SIG
- ✓ Verificar la comprensión de los objetivos del SIG en los Coordinadores de áreas, para su fácil replicación dentro de la organización.

En constancia firma el representante legal.



---

Nombre: EDGAR ALEXANDER LANCHEROS

Representante Legal C.C 1.022.958.914

**5.2.2.2 Roles y responsabilidades del SIG.** Se realizó un documento para definir los roles y las responsabilidades de los trabajadores.

#### Alta Dirección

- ✓ Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SIG
- ✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, calidad y ambiental dentro del marco de sus funciones.
- ✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Evaluar una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, calidad y ambiental.
- ✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos del SIG
- ✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad y gestión ambiental.
- ✓ Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- ✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades detectadas en SST, Calidad y ambiental la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

- ✓ Garantizar información oportuna sobre el sistema integrado de gestión y canales de comunicación bidireccionales que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- ✓ Proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y participación de los trabajadores
- ✓ Contribuir a la prevención o reducción de los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones ambientales externas afecten la organización.
- ✓ Tomar decisiones basadas en la evidencia y el análisis de datos obtenidos contra los esperados.

#### Coordinadores de Áreas

- ✓ Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- ✓ Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de la Organización..
- ✓ Promover la comprensión de la política integrada en los trabajadores.
- ✓ Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento para su inclusión en el cronograma de capacitación del SIG.
- ✓ Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Participar en las inspecciones de seguridad.
- ✓ Conocer los puestos de trabajo de su área, los trabajadores que los desempeñan, aún en ubicaciones que no están bajo el control directo de la organización.

- ✓ Como líder de proceso, tener el control sobre la modificación de los documentos y diligenciamiento de los registros de su área.
- ✓ Hacer el feed back en la comunicación entre la alta dirección y los trabajadores operativos
- ✓ Estar presto a la identificación de las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles.

#### Líder SIG HSEQ

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SIG y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SIG.
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SIG
- ✓ Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- ✓ Validar o construir con Coordinadores de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- ✓ Gestionar los recursos para cumplir con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad y ambiental y hacer seguimiento a los indicadores.

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación en temas del SIG materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- ✓ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Diseño, Implementación, evaluación y mejora continua del SIG
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación temáticas en general del SIG y coordinar su desarrollo y cumplimiento.
- ✓ Articular todos los niveles de la Organización para promover la corresponsabilidad en las metas del SIG
- ✓ Verificar la comprensión de los objetivos del SIG en los Coordinadores de áreas, para su fácil replicación dentro de la organización.

#### Trabajadores

- ✓ Participar en los momentos de inducción, reinducción y capacitación programados y concertados por la organización para el conocimiento de la organización, sus intereses, sus compromisos y estrategias.
- ✓ Participar en las capacitaciones establecidas por la organización para el conocimiento del SIG.
- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

- ✓ Identificar y reportar los posibles riesgos laborales, de aseguramiento de la calidad y ambientales que se puedan generar en la misión.
- ✓ Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Conocer y tener clara la política integrada.
- ✓ Acatar y aplicar los controles y los cambios documentados que disponga la Organización.

#### Comité paritario o vigía en seguridad y salud en el trabajo

- ✓ Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- ✓ Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- ✓ Visitar periódicamente las instalaciones.
- ✓ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- ✓ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Comité de convivencia laboral

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✓ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- ✓ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

**5.2.2.3 Presupuesto estimado para el SIG.** El presupuesto es estimado ya que puede haber una deferencia significativa en si contratan un profesional en SST para el SGSST o un profesional especializado para manejo del SIG o los dos, ahí es donde radica la principal diferencia.

Figura 3. Presupuesto estimado para el SIG, 2021

		PRESUPUESTO ANUAL ESTIMADO 2021 PARA DESARROLLO DEL SIG					Código: P-DC-003		
							Versión: 01		
		Fecha: 17/07/2021							
Numeral Estructura a Alto Nivel	Criterios Integrados	Actividad	Recursos	Cantidad	Durante que tiempo	Inversión Anual	Maximo opcional	Costo real	
4	Contexto de la organización	Conocimiento de la organización	Infraestructura	1	Permanente	9.600.000			
		Identificación de necesidades expectativas	Personal idóneo: 1. Profesional SST 2. Especialista SIG	1	Permanente	24.000.000			
		Planificación de las actividades Calidad, Ambiental y SST		1	Permanente o Ocasional depende de toma de decisión Aha Dirección	14.400.000	48.000.000		
		Documentar información	Puestos de trabajo dotados		6	Permanente	3.600.000		
			Equipos de Computo Software y hardware actualizado		6	Permanente	4.500.000		
			Papejería y miscelanea			Permanente	1.400.000		
			Impresora- escaner		1	Permanente	1.000.000		
		Red Internet			Permanente				
5	Liderazgo, Compromiso y Participación de los Trabajadores	Articulación de la información de la organización conforme a los criterios para organizar los requisitos del SIG	Horas participación de todos los trabajadores dedicadas al fortalecimiento del SIG	30	Ocasional	450.000			
		Procesos para la consulta y participación de los trabajadores	Plataforma Tecnológica propia o el alquiler	1	Permanente	12.000.000			
		Gestión por procesos y pensamiento basado en riesgos	Horas capacitación para articular procesos y concientizar de corresponsabilidad para la consecución de los resultados esperados y satisfacción del cliente	60	Permanente	900.000			
		Comunicación de los fundamentos del SIG partes interesadas	Equipos de Computo Software y hardware actualizado						
			Papejería y miscelanea						
Impresora- escaner			Ya contemplados						
		Red Internet							
6	Planificación y abordaje de Riesgos y oportunidades	Gestión de cambios							
		Ejecución del Plan de trabajo anual	Horas labor contratadas	2400	Permanente				
		IPEVR en la operación, no solo dentro de la estructura	Horas participación de todos los trabajadores dedicadas al fortalecimiento del SIG	Ya contemplados					
		Situaciones de emergencia potenciales en calidad, ambiental y de SST	Horas de creación, aplicación de planes operativos normalizados y simulacros	30	Annual	450.000			
		Identificación de Impactos y Aspectos ambientales		Ya contemplados					
		Exámenes médicos pre-per-ret				Annual	2.000.000		
		Promoción y prevención	Campañas de PyP				300.000		
		Programas de vigilancia epidemiológica	Actividades de vigilancia epidemiológica				400.000		
		Campañas de Salud	Campañas de PyP				300.000		
		Adaptación de puestos de trabajo según concepto médico	Aplicar conceptos médicos				1.000.000		
7	Apoyo, Recursos	Personal Competente		Ya contemplados		9.000.000	15.000.000		
		Infraestructura y equipos			Permanente				
		Adecuación, señalización y kit de emergencias.	Adecuación, señalización y kit de emergencias.	1	Dotación y revisión		1.000.000		
		Ambiente							
		Seguimiento y Medición							
		Información documentada retenida	Archivo físico		1	Permanente	1.000.000		
			Archivo magnético		1		500.000		
			Comunicación interna y externa		1	Permanente	140.000		
			Horas participación para aplicación de registros			Permanente			
8	Operación	Gestión por procesos efectividad, eficiencia y eficacia	Horas participación Control de procesos, Inspecciones	1	Permanente				
			Horas participación Capacitación (Capacitadores internos y externos)	1	Permanente	1.200.000			
			Equipos de Computo Software y hardware actualizado						
			Papejería y miscelanea						
			Impresora- escaner						
			Red Internet						
		Gestión del cambio	Anticipación a los cambios	1	Permanente				
		Compras							
		Preparación y Respuesta ante emergencias							
			Cumplimiento de requisitos del cliente						
Diseño y desarrollo en todas las etapas	Horas participación Control de procesos, Inspecciones		1	Permanente					
	Horas diseño de material Capacitación (Capacitadores internos y externos)		400	4 semanas al año	9.000.000				
	Mantenimiento de Equipos de Oficina		3		1.200.000				
	Revisiones tecno-mecánicas		10		2.000.000				
9	Evaluación de Desempeño	Seguimiento, Medición, Análisis, Evaluación	Horas participación inspecciones y auditorías INTERNAS de revisión por la dirección, COPASST, SST-SIG.	Ya contemplados					
10	Mejora	Respuesta a No conformidades							
		Con información de inspecciones y auditorías internas, toma de decisiones para acciones preventivas y correctivas y su respectiva implementación.	Horas participación para acciones preventivas, correctivas y de mejora por la dirección, COPASST, SST-SIG.	Ya contemplados					
		Auditorías Externas Certificación	Auditorías Externas Certificación	1	anual	8.000.000			
						108.340.000		Total gastado	
						Total estimado			

**5.2.2.4 Conformación del COPASST.** Aunque por la cantidad de trabajadores hoy, es suficiente con un vigía, se decide con la proyección de contratación por la alta dirección, conformar el COPASST, además por todas las funciones primarias dentro de la vigilancia proactiva. Para ver el listado de votantes (Ver Apéndice C).

### **ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COPPAST**

**EMPRESA:** SPECIAL CLASS TOURS S.A.S

**PERIODO DE VIGENCIA:** anual

Siendo las **09:00** del día **09 de Mayo de 2020**, se dió apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COPASST** para el período que va de **Mayo de 2020** a **Mayo de 2021**.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:

**Pablo Hernández**

**Albeiro Pabón**

**Jhon Cacaís**

Tabla 10.Listado de Votantes

<b>#</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	79429827	Carlos Martin Pedraza
2	1022958914	Edgar Alexander Lancheros
3	79414579	Jose Edinson Carvajal
4	52985794	Julieth Andrea Giraldo



**Nombre del Coordinador de Votación**

**Firma del Coordinador de Votación**

**ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA ELECCIÓN DEL COPASST**

**EMPRESA:** SPECIAL CLASS TOURS S.A.S

**PERIODO DE VIGENCIA:** anual

Siendo las **09:30** del día **09 de Mayo de 2020**, se dio por finalizado proceso de votación para la elección de los candidatos al **COPASST** para el período que va de **Mayo de 2020** a **Mayo de 2021**.

Como jurados de mesa estuvieron los señores:

**Pablo Hernandez**

**Albeiro Pabón**

**Jhon Cacaís**

Tabla 11. Listado de Candidatos COPASST

#	PERSONA	Número de Votos	Porcentaje
1	Carlos Martin Pedraza	2	29%
2	Edgar Alexander Lancheros	2	29%
3	Jose Edinson Carvajal	2	29%

4 Julieth Andrea Giraldo 1 13%



**Nombre del Coordinador de Votación**

**Firma del Coordinador de Votación**

**5.2.2.5 Conformación del Comité de Convivencia.** Para ver el listado de votantes (Ver Apéndice C).

**EMPRESA:** SPECIAL CLASS TOURS S.A.S

**PERIODO DE VIGENCIA:** anual

Siendo las **10:15** del día **09 de Mayo de 2020**, se dió por finalizado proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ DE CONVIVENCIA** para el período que va de **Mayo de 2020 a Mayo de 2021**.

Como jurados de mesa estuvieron los señores:

**Julieth Andrea Giraldo**

**Pablo Emilio Hernández**

Tabla 12. Listado de Votantes

#	PERSONA	Número de Votos	Porcentaje
1	Edgar Alexander Lancheros	4	57%
2	Jorge Hernan Gutierrez	3	43%



**Nombre del Coordinador de Votación**

**Firma del Coordinador de Votación**

**5.2.2.6 Programa de Capacitación, promoción y prevención P Y P.** Para este estándar se elaboró el siguiente programa:

### **Introducción**

El Sistema Integrado de Gestión en la Organización (SST, Calidad y gestión ambiental) pretende fundamentarse en el pilar de Capacitación como proceso transversal entre los demás procesos definidos para el logro de las metas, estando direccionado hacia los trabajadores, de todas las formas de contratación y convirtiéndose en una herramienta indispensable para el desarrollo de sus actividades. Este brindar de conocimientos se realizará en los momentos de inducción (ingreso de primera vez), re inducción (ausencia prolongada o posterior a un año de trabajo en la Organización) y capacitación permanente, donde se fortalecen las competencias de los trabajadores para implementar, mantener y mejorar el SIG, reflejándose en la cultura de servicio y satisfacción del cliente.

### **Objetivo General**

Identificar las necesidades de formación, para cada cargo y en cada subsistema del SIG, presentar el contexto de la organización y fortalecer las competencias de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, calidad y ambiental, mediante los recursos dispuestos para el proceso de educación, capacitación, inducción y re inducción.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Introducir a todos los trabajadores en el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la organización, asumiéndonos como corresponsables de los resultados previstos y logrados.
- ✓ Aumentar la experiencia y competencias de los trabajadores a través de la actualización de los conocimientos, necesarios para la producción de los servicios, específico a cada cargo.
- ✓ Fortalecer el autocuidado y las medidas de protección en todos los trabajadores con la capacitación en los temas identificados como débiles, en la IPERV.
- ✓ Fortalecer el conocimiento de los controles y la prevención de accidentes, en todas las actividades, con especial atención en las tareas críticas y de alto riesgo en la organización.
- ✓ Generar concienciación en la importancia del cuidado del medio ambiente y la forma de mitigar los impactos producidos durante nuestra labor.
- ✓ Articular trabajadores, puestos de trabajo y procesos de la organización, para el logro de los resultados previstos y la satisfacción del cliente.
- ✓ Brindar herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de los comités COPASST y convivencia.

De acuerdo con Vinasco J. (2005), los programas de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en las instituciones se convierten en grandes agentes de cambio, favoreciendo el tejido humano que la conforma, al propender a la tolerancia y el entendimiento mutuo, con la ayuda de mejores procesos de información y comunicación, lo que posibilita la conformación de

equipos de alto rendimiento y autónomos, al fortalecer la colaboración que en sí misma implica comprensión y conocimiento de las personas en la organización y despierta en los individuos la voluntad de ser más competentes, es decir impulsa en cada uno la necesidad de desarrollar sus propias potencialidades.

Special Class Tours SAS, considera que el proceso de capacitación, inducción y reinducción dentro del Sistema Integrado de Gestión tiene un papel muy importante, porque éste permitirá abrir espacios de reflexión y análisis del conocimiento, permitiendo fortalecer la experiencia organizacional, haciendo de este componente una oportunidad y fortaleza maximizado.

Las capacitaciones se desarrollarán a través de reuniones con el personal, es necesario precisar que existen diversos grupos de capacitación e inducción, re inducción, uno que corresponde y compete al área administrativa, otra al Coordinador de operaciones y seguridad vial, otro grupo lo conforman los trabajadores, otras tienen que ver directamente con las actividades del COPASST o vigía y finalmente otras con las brigadas de emergencia.

Para cada grupo en particular se tratarán unos temas específicos y otros que son de interés para toda la organización.

Se considera que los programas de capacitación e inducción, reinducción, apropiadamente diseñados e implantados también contribuyen a elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo, pues cuando los trabajadores están bien informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus trabajos y tienen los conocimientos y habilidades laborales necesarios, son menos propensos a cometer errores o a sufrir accidentes, por otra parte, la salud mental y la seguridad física de un empleado se puede influenciar positivamente con los temas

abordados de capacitación, inducción y reinducción y entrenamiento adecuados, siendo parte de un ambiente laboral seguro, contribuyendo al aumento de sensación de bienestar general y desarrollo personal.

Ahora bien, definamos las características de cada una de las actividades establecidas en este programa.

### **Inducción y Re inducción**

Constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar, el objetivo es brindar información del contexto de la organización (Historia, Misión, Visión, Políticas integradas, Objetivos integrados, Normatividad y beneficios que ofrece la compañía a sus trabajadores) de manera amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la Compañía, además la identificación y el control de los peligros y riesgos en su trabajo, la prevención de los accidentes de trabajo y la enfermedades laborales. para fortalecer su sentido de pertenencia para realizar su trabajo de manera autónoma y segura.

### **Complemento de los temas en Proceso de Inducción y Re inducción**

Bases del sistema de seguridad social

Conceptos básicos de Seguridad y salud en el trabajo

Explicación del Reglamento de higiene y seguridad industrial.

Explicación de las Estándares generales de SST de la empresa.

Tabla 13. Factores de Riesgo

Factores de Riesgo al Interior y en la Operación de la Organización		
Osteomusculares	Físico-Químicos	Locativos
Químicos	Biológicos	Públicos
Físicos	Mecánicos	Otros

Fuente: Autor

- ✓ Partes interesadas
- ✓ Procesos, responsables y responsabilidades en la Organización
- ✓ Satisfacción del Cliente
- ✓ Aspectos e impactos ambientales en la Organización
- ✓ Programas de Gestión ambiental

Responsable

Este proceso debe estar a cargo del responsable del talento humano o su delegado y del encargado de SST o su delegado.

Alcance

El proceso de Inducción y reinducción aplica para:

- ✓ Todas las sedes de la Special Class Tours SAS, en el territorio colombiano.
- ✓ Trabajadores que ingresan a la compañía por primera vez o que sean transferidos a otros cargos.
- ✓ Trabajadores con ausencias prolongadas.
- ✓ Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones de la empresa.

En el proceso de reinducción se deben afianzar y mantener los conocimientos adquiridos en la inducción.

### Periodicidad

La definida por la compañía, según los requerimientos de talento humano, se considera en personal operativo (Conductores) hasta cuatro veces al año, debido a su acostumbrada rotación, característica que la organización más bien persuadirá hacia la estabilidad laboral.

Personal Administrativo (semestral) o según los requerimientos de talento humano.

De igual forma este programa aplica:

Toda vez que se realice un proceso de contratación

Toda vez que Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones de la empresa

### Herramientas

Se considera que en los procesos grupales de inducción y reinducción se utilice una presentación didáctica y amigable, del contexto de la organización, que permita hacer el recorrido por la compañía, mostrando los conceptos claves y los compromisos adquiridos al hacer parte de la organización.

Además múltiples opciones, utilizar, la que se ajuste al momento, número y posibilidades de los capacitandos y del facilitador)

- ✓ Plan de formación anual
- ✓ Participación activa de todos los integrantes
- ✓ Capacitador idóneo para el tema
- ✓ Charlas
- ✓ Papelería

- ✓ Impresora
- ✓ Plegables
- ✓ Carteleras
- ✓ Computadores
- ✓ Conexión a internet
- ✓ Presentaciones para formación virtual
- ✓ Material didáctico
- ✓ Plataformas tecnológicas propias ó aplicaciones de comunicaciones publicas
- ✓ Correos electrónicos

#### Evaluación

Se aplicará una sesión de preguntas en ambas direcciones y una evaluación sencilla de selección múltiple, se calificará de inmediato y se hará la respectiva retroalimentación constructiva, reforzando las respuestas positivamente para lograr su recordación.

Por último, al terminar proceso y evaluación con retroalimentación, se hace la entrega de un folleto que contenga la información simplificada y concisa de lo visto.

#### **Proceso de Capacitación – Plan de Formación**

Para ejecutar éste proceso existe, la organización previamente debe identificar las necesidades de formación para cada cargo, siendo la fuente principal de temas a abordar, la matriz de identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos, elaborada por la Organización.

Con base en ésta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el COPASST o Vigía de SST y aprobado por la alta dirección.

Este plan se revisa y actualiza cada año.

Otras fuentes de información son:

- ✓ Política integrada
- ✓ Roles y Responsabilidades
- ✓ Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- ✓ Riesgos inherentes
- ✓ Requisitos legales
- ✓ Gestión del comportamiento
- ✓ Tareas críticas
- ✓ Tareas de alto riesgo
- ✓ Aspectos de salud (Programa de Vigilancia Epidemiológica)
- ✓ Encuestas de jefes y trabajadores
- ✓ Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales
- ✓ Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas

Adaptado de ARL SURA (s.f). Cartilla SGSST. p 25.

Responsable

El responsable de programar, convocar a los trabajadores, organizar según turnos de trabajo, invitar al capacitador externo o interno (validando sus competencias y la evaluación a aplicar en ambas direcciones), alistar los útiles requeridos y demás con base en el plan de capacitación ya definido (COPASST) y aprobado (Alta dirección) es el Coordinador de Talento Humano o su delegado.

### Alcance

El alcance del plan de formación debe cubrir a todos los colaboradores de la organización, incluyendo todas las formas de contratación.

Todas las sedes de la Special Class Tours SAS, en el territorio colombiano.

Trabajadores con contrato a término fijo

Trabajadores con contrato a término indefinido

Trabajadores con contrato civil por prestación de servicios

Trabajadores con contrato de aprendizaje

Trabajadores con contrato ocasional

### Periodicidad

Inmediato cuándo el área de talento humano validado por alta dirección así lo consideren. En condiciones normales:

Se considera prudente trimestral si es de manera presencial, para no generar traumatismos.

También se trabajará para implementar y desarrollar formación virtual y se aplicaría bimensualmente.

De igual forma la evaluación también se debe poder aplicar de manera virtual.

Canales de comunicación (múltiples opciones, utilizar el que se ajuste al momento, número de capacitandos y posibilidades de capacitandos y capacitador)

- ✓ Plan de formación anual
- ✓ Participación activa de todos los integrantes
- ✓ Capacitador idóneo para el tema

- ✓ Charlas
- ✓ Papelería
- ✓ Impresora
- ✓ Plegables
- ✓ Carteleras
- ✓ Computadores
- ✓ Conexión a internet
- ✓ Presentaciones para formación virtual
- ✓ Material didáctico
- ✓ Plataformas tecnológicas propias ó aplicaciones de comunicaciones publicas
- ✓ Correos electrónicos

### Evaluación

Toda formación debe ser soportada con el registro de asistencia, las capacitaciones que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por lo menos por el 50% de los asistentes).

### Medición de resultados

Es indispensable medir el cumplimiento del programa de capacitación, inducción y re inducción por medio del indicadores, aplicados al plan de formación anual y a las capacitaciones. Los indicadores en detalle están descritos en la evaluación de desempeño.

Para llevar a cabo el programa y el procedimiento se requieren también los siguientes formatos de aplicación individual:

### **Registro Inducción y Reinducción SIG**

Objetivo General:

Con el propósito de dar a conocer al personal que ingresa a Special Class Tours SAS, el contexto, generalidades del Sistema Integrado de Gestión, las políticas, objetivos, el alcance, los responsables, los programas de capacitación, los procedimientos y normas de (seguridad y salud en el trabajo, gestión calidad y ambiental) para promover y preservar la salud de los trabajadores, en la inducción al nuevo trabajador se le explican los siguientes temas:

- ✓ Bases del sistema de seguridad social
- ✓ Conceptos básicos de Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Explicación del Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ✓ Entrega y explicación de las Estándares generales de SST de la empresa

Tabla 14. Factores de Riesgo

<b>Factores de Riesgo al Interior y en la Operación de la Organización</b>		
Osteomusculares	Físico-Químicos	Locativos
Químicos	Biológicos	Públicos
Físicos	Mecánicos	Otros

- ✓ Partes interesadas
- ✓ Procesos, responsables y responsabilidades en la Organización
- ✓ Satisfacción del Cliente

✓ Aspectos e impactos ambientales en la Organización

✓ Programas de Gestión ambiental

✓ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo con la información:

Declaro que conozco el reglamento de Higiene y seguridad industrial, así mismo los estándares, procedimientos generales de SST en la empresa y me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y mis condiciones de trabajo.

Yo, como trabajador de la empresa Special Class Tours SAS, estoy comprometido con las normas y procedimientos para la gestión de seguridad y salud en trabajo, calidad y ambiental, explicados por la empresa para el desarrollo seguro de mi labor y el logro de los resultados planeados y previstos por la organización, siempre comprometidos con el cuidado personal propio y comunitario, del medio ambiente y la satisfacción del cliente.

En constancia firmo el presente:

Tabla 15. Selección de proceso y firmas

<b>Marque</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>			<b>Duración en minutos</b>
	Inducción	D	M	A	
	Re- Inducción	D	M	A	
	Nombre Trabajador	Documento Identidad			Firma

---

Nombre Encargado del Proceso

Documento Identidad

Firma

Cargo Encargado del Proceso

Figura 4. Evaluación Inducción y Reinducción

		<b>Evaluación Inducción y Reinducción SIG</b>			Código: P-FM-001 Versión:1 Vigente desde: 20/05/2020	
<b>Nombre:</b>		<b>Cédula:</b>			<b>Fecha:</b>	
<b>Área o sección:</b>		<b>Oficio:</b>				
<b>Reflexione lo siguiente: ¿Por qué me cuido?</b>						
<b>1. Señale cuál de las anteriores opciones son la definición de seguridad y salud en el trabajo:</b>						
a.	Prevenir lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo					
b.	Proteger y promover la salud					
c.	Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo					
d.	Todas las anteriores					
<b>2. Identifique cuales lesiones puede sufrir durante la realización de sus labores</b>						
a.	Quemadura	d.	Lesiones osteomusculares	f.	Mareos	
b.	Fractura - Esguince	e.	Perdida de peso	g.	Caídas del mismo nivel	
c.	Cuerpo extraño en ojos					
<b>3. Enumere cuatro (4) normas que usted debe cumplir para que no se accidente ni se enferme en el trabajo.</b>						
a)						
b)						
c)						
d)						
<b>4. Señale los elementos de protección personal que deberá usar durante la realización de su labor.</b>						
a.	Protección auditiva	e.	Careta facial	i.	Delantal de carnaza	
b.	Botas de seguridad con puntera	f.	Respirador de doble cartucho	j.	Camisa manga larga	
c.	Polainas	g.	Guantes plasticos	k.	Capuchón	
d.	Guantes de carnaza	h.	Guantes de nitrilo	l.	Gafas de seguridad	
<b>5. Indique qué hacer en caso de presentarse un AT y cuál es la entidad que lo atiende:</b>						
<b>6. Cuáles sistemas componen el SIG (sistema integrado de gestión) de Special Class Tours SAS</b>						
a.	Seguridad y salud en el trabajo/ Gestión de Calidad/ Gestión Ambiental					
b.	Seguridad y salud en el trabajo/ Gestión del riesgo/ Gestión documental					
c.	Gestión Ambiental/ Gestión de las mediciones/ Gestión financiera					
<b>7. Relacione el concepto de la izquierda, con su respectiva definición en la parte derecha. Entre el paréntesis ( ) escriba la letra a la cuál corresponde la definición</b>						
a.	Misión	( )	Para el año 2023 ser Empresa Líder en el servicio especial de pasajeros a nivel País, caracterizándonos por la eficiencia y soluciones integrales para convertimos en aliados estratégicos de nuestros clientes. Además promover el desarrollo integral de nuestros trabajadores.			
b.	Alcance	( )	Cumplir los requisitos legales que conciernen a la prestación del servicio de trenasporte especial terrestre en la modalidad de pasajeros, en las categorías empresarial, hotelero y turístico. Identificar y valorar las necesidades del cliente para dar respuesta eficaz.			
c.	Visión	( )	Compromiso de Special Class Tours SAS con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Cumpliendo los requisitos legales en las tres materias y destinando los recursos necesarios para el SIG			
d.	Política Integrada	( )	Considerar todas las etapas en la operación de Special Class Tours SAS, para establecer los aspectos e impactos ambientales que pueda generar nuestra actividad y como controlarlos: reutilización, reciclaje, disminución de emisiones, disposición final de residuos, entre otros.			
e.	Objetivo Ambiental	( )	El SIG de Special Class Tours SAS aplica a todas las partes interesadas definidas por la organización (una de las más importantes, sus trabajadores). Completamente en la gestión por procesos que componen la prestación del servicio de transporte especial, con operación a nivel nacional, pero un solo establecimiento comercial actualmente			
<b>Recuerde, todos somos responsables de la seguridad al interior de la compañía, los buenos resultados finales y el buen trato con nuestro medio ambiente.</b>						
FIRMA DEL TRABAJADOR			ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN			
CC						

✓ Matriz de Competencia Laboral

Figura 5. Matriz de Competencias

		Matriz de Competencia Laboral y Capacitación								Código: P-MT-001	
										Vigencia desde: 15/05/2020	
Rol / Conocimientos básicos en	Política de SST	Notificación y Reporte de AT	Normas Generales de la Empresa	Sistema general de riesgos laborales	Estándares de Seguridad por oficio	Copasst y Comité de Convivencia	Protocolo para emergencia	Identificación de riesgos y peligros	Uso y mantenimiento de EPP	Autocuidado	Simulacro
Gerente											
Alta Dirección											
Líder HSEQ											
Comité Paritario de SST o Vigía en SST											
Encargado del SGSST											
Comité de Convivencia Laboral											
Personal Administrativo											
Personal operativo											
Brigadas											
Coordinadores de procesos											
Coordinador Seguridad vial											

Fuente: Adaptado de SST SURA

**5.2.2.7 Capacitación, Inducción y Reinducción en el SIG.** Actividades de Promoción y Prevención P y P.

Para este estándar se elaboró el procedimiento para elaboración y control de información documentada SIG.

Como formato de apoyo el listado de asistencia, se puede observar como (Apéndice D).

### Actividades para los momentos de Inducción, Reinducción y Capacitación

Este proceso se considera estructural para desarrollar y mantener el compromiso de las partes interesadas de la organización, en relación a la adecuada ejecución de sus actividades y el impacto en el resultado final.

A su vez, corresponde articularlo con el procedimiento para las comunicaciones internas y externas del SIG, documentado en ME-PR-002 y el programa de capacitación, Inducción y reinducción PE-PG-001

Tabla 16. Descripción de Actividades para Inducción, Reinducción y Capacitación

<b>Procedimiento Inducción, Reinducción y Capacitación</b>
<p><b>Objetivo:</b> Definir las acciones y los momentos para aplicar los procesos de inducción, reinducción y capacitación, involucrando al trabajador en su rol, identificando los peligros y riesgos, fortaleciendo la seguridad y salud en el trabajo y la experiencia organizacional.</p>
<p><b>Alcance:</b> Éste procedimiento tiene alcance a todo el personal trabajador nuevo, los que hayan tenido ausencias prolongadas y los que desarrollen funciones habituales sin interrupción, independiente de su forma de contratación, en todas las sedes que la organización llegase a abrir.</p>

#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control 	Recursos necesarios	Información Documentada
<b>Inducción</b>						
1	<b>Quienes y cuando?</b> Articuladas las áreas SST y talento humano definen fechas para proceso de inducción, y filtran los trabajadores nuevos en la organización.	Hasta dos semanas posterior a la firma del contrato.	- SST - Gestión Humana	Independiente del la modalidad del contrato, deben aplicar en este proceso.	-Tiempo -Listado de trabajadores nuevos. -Definir el canal de comunicación para la inducción (presencial, virtual)	Carpeta de documentos del nuevo trabajador y firma de contrato

<p>2 <b>Convocatoria</b></p> <p>De preferencia en el momento de firma del contrato se entrega la citación al personal que le aplica el proceso (Inducción-Reinducción), con las especificaciones del canal de comunicación, fechas y hora de la Inducción.</p>	<p>Hasta dos semanas posterior a la firma del contrato.</p>	<p>- SST - Gestión Humana -Asistente administrativa</p>		<p>-Tiempo -Correos electrónicos de trabajadores nuevos -Medios electrónicos -Presentación Inducción-Reinducción</p>	<p>-Cronograma de Inducción-Reinducción -Soporte de invitación a Inducción (e-mail, cartelera, mensaje escrito, llamada).</p>
<p>3 <b>Desarrollo de la Inducción:</b></p> <p>-Bienvenida al proceso de Inducción. -Explicación del contexto de la Organización.</p>	<p>Momento definido en cronograma</p>	<p>- SST - Gestión Humana -Alta Dirección</p>	<p>Completitud de la información, en lenguaje sencillo y</p>	<p>-Tiempo -Medios electrónicos</p>	<p>Formato GH-FM-002 diligenciado y firmado</p>

-Normatividad de la Organización	presentación amigable.	-Presentación
-Explicación del SIG (énfasis en SST)	-Firma de asistencia	Inducción- Reinducción
-Identificación de peligros y valoración de los riesgos para el rol.		-Formato GH-FM-002
-Prevención y actuación en caso de accidentes de trabajo.		-Opción de firma electrónica
-Persuasión e introducción a la cultura de la prevención y el autocuidado.		
-Lectura y firma individual del registro, también aplica firma electrónica.		

<p>4 <b>Resolución de preguntas</b></p> <p>Una vez terminadas las temáticas, se da un tiempo estimado de 10-15 minutos para la resolución de preguntas.</p> <p>-Sí no hay preguntas del auditorio, el capacitador puede realizar preguntas sobre las temáticas expuestas.</p>	<p>Al cierre de la exposición</p>	<p>- SST - Gestión Humana</p>	<p>-Tiempo -Medios electrónicos -Presentación Inducción- Reinducción -Preguntas de los trabajadores</p>	
<p>5 <b>Aplicación de evaluación Inducción</b></p> <p>Se aplica evaluación a los asistentes al proceso de inducción y/o reinducción, formato GH-FM-001. Se dispondrá de un máximo</p>	<p>Al cierre de la exposición</p>	<p>- SST - Gestión Humana</p>	<p>-Tiempo -Medios electrónicos -Opción de firma electrónica</p>	<p>Formato de Evaluación Inducción- Reinducción GH-FM-001 diligenciado.</p>

de 20 minutos para su diligenciamiento.

-Evaluación

GH-FM-001

-Papelería

-Impresora

- |   |                                                                                                                                                        |                            |                               |                                                   |                                          |                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 6 | <b>Calificación de evaluaciones:</b><br><br>Al terminar la evaluación, se procede a la inmediata calificación.                                         | Al finalizar la evaluación | - SST<br><br>- Gestión Humana | Depende del cargo a desempeñar en la organización | Conocimiento en las temáticas impartidas | Formato GH-FM-001 calificado |
| 7 | <b>Retroalimentación de contenidos</b><br><br>Se realiza retroalimentación con la participación de los trabajadores, sobre las respuestas correctas de | Inmediata                  | - SST<br><br>- Gestión Humana |                                                   | Formato GH-FM-001 calificado             | Formato GH-FM-001 calificado |

la evaluación, para facilitar recordación de los temas

- |                                                                                                                                                                                                   |                                          |                     |                              |                        |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 8                                                                                                                                                                                                 | <b>Entrega de folleto a trabajadores</b> | Fin de la sesión    | - SST<br>- Gestión<br>Humana | Formato visual del SIG | Formato visual de información del SIG |
| Existe un folleto impreso y digital que contiene el resumen de la información de la inducción y amplia el SIG, para que los trabajadores la interioricen mejor posterior al proceso de inducción. |                                          |                     |                              |                        |                                       |
| 9                                                                                                                                                                                                 | <b>Retención de documentos soporte</b>   | Terminada la sesión | - SST<br>- Gestión<br>Humana |                        | Formato GH-FM-001 calificado          |
| Se hace entrega de los soportes (evaluaciones) como información retenida a archivo de gestión de                                                                                                  |                                          |                     |                              |                        |                                       |

la organización en medio físico  
 si fue presencial y medio  
 electrónico si fue virtual.

**Reinducción**

<p>10 <b>El proceso de reinducción aplica para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal con licencias de 90 días o más.</li> <li>✓ Incapacidades largas (mayores a 90 días)</li> <li>✓ Re- Contratación posterior a 3 meses.</li> <li>✓ Personal que haya desarrollado sus funciones en la organización normalmente y</li> </ul>	<p>A los 12 meses de la inducción -Cuando se requiera según criterios ya explicados</p>	<p>- SST                  - Gestión Humana</p>	<p>Sí fue por modificación de un proceso, reconocerlo dentro de la reinducción.</p>	<p>-Tiempo                  -Medios electrónicos                  -Opción de firma electrónica                  -Evaluación                  GH-FM-001                  -Papelería                  -Impresora</p>	<p>Convocatoria a trabajadores que aplican para proceso de reinducción.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

que cumpla ciclos de 12 meses,  
 desde la inducción o  
 reinducción.

✓ Cuando halla modificación en  
 los procesos y los líderes de  
 los mismos lo consideren  
 pertinente.

11	<b>Fortalecimiento de las competencias</b>	Cuando lo establezcan las áreas responsables	- SST - Gestión Humana	Tiempo -Medios electrónicos -Opción de firma electrónica -Evaluación	-Cronograma de Inducción- Reinducción -Soporte de invitación a Reinducción - Formato
	En el proceso de reinducción se repiten los pasos #2 al 9			GH-FM-001	

-Papelería GH-FM-002  
 -Impresor diligenciado y firmado  
 -Formato GH-FM-001 aplicado y calificado.

**Capacitación**

<p>12 <b>Planeación anual de Formación</b></p> <p>Corresponde realizar a la par con la planeación anual de la formación, el cronograma de capacitación con semanas a realizar el proceso, responsables y temas</p>	<p>Una vez al año</p>	<p>- SST                  - Gestión Humana                  -COPASST                  -Alta dirección</p>	<p>Establecer cuántas capacitaciones se realizarán en el año, dando prioridad al</p>	<p>-IPEVR                  -Conclusiones evaluación de desempeño.                  Computador                  -Conclusiones identificación</p>	<p>Planeación anual de Formación</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

-La base para la elaboración de la planeación de los temas de capacitación anual son:

-Matriz de identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos, elaborada por la Organización.

- Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas

-Temas solicitados por los trabajadores

-Informes de revisión para la alta dirección y conclusiones para toma decisiones.

menos a una de debilidades temática de en el SIG. cada fuente. -Conclusiones

de encuestas de bienestar

-Encuestas de bienestar laboral aplicadas.

- |                                                                            |                                                            |                                                |                          |                                                  |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                                                         | <b>Aprobación del Plan anual de Formación</b>              | Hasta 10 días hábiles, posterior a planeación. | -Alta dirección          | Planeación anual de Formación                    | Planeación anual de Formación aprobada.<br>Representante legal pondrá una firma o chulo en el control de cambios, aprobó. |
| La alta dirección, debe revisar, emitir correcciones (devolver a paso #11) |                                                            |                                                |                          |                                                  |                                                                                                                           |
| Sí está conforme aprobar el plan anual de formación.                       |                                                            |                                                |                          |                                                  |                                                                                                                           |
| -El plan se debe revisar y ajustar una vez al año.                         |                                                            |                                                |                          |                                                  |                                                                                                                           |
| 14                                                                         | <b>Desarrollo de los temas y materiales audio visuales</b> | Hasta 30 días calendario, posterior a la       | Líderes de proceso y SIG | Se establecen parámetros a seguir para diseño de | -Papelería<br>-Computadores<br>-Conexión a internet.                                                                      |
| De acuerdo a los temas establecidos, se repartirán temas                   |                                                            |                                                |                          |                                                  | -Material audio visual de la temática asignada a cada líder.                                                              |

según la idoneidad y la aprobación de la competencia, para la elaboración del material audio visual, con libre diseño y que su aplicación pueda ser para presencial o virtual.

-También debe diseñarse la evaluación del tema o módulo.

-El diseño de la evaluación del facilitador está a cargo del Líder SIG.

-El material debe ser conciso y comprensible por sí solo (mejor sí es con gráfico, texto y audio) para tener la posibilidad de

la planeación.

Material audio visual amigable, con contenidos efectivos para la formación.

- Procedimientos SIG  
- Conclusiones de evaluación de desempeño.

Computador  
-Conclusiones identificación de debilidades en el SIG.

-Conclusiones de Encuestas de bienestar

enlazar las capacitaciones virtuales, en medio digital y habilitarlo para que el personal acceda dentro de un periodo de tiempo establecido.

- |    |                               |                                              |                             |                                  |                                                  |                                                                               |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <b>Revisión del material</b>  | Al finalizar el desarrollo del material      | Líder SIG y gestión humana. | Información veraz y actualizada. | Material audiovisual                             | Acta de revisión de material para la ejecución de la planeación de formación. |
| 16 | <b>Correcciones y ajustes</b> | A devolución del líder SIG y gestión humana. | Líder de proceso.           |                                  | Retroalimentación de correcciones de Líder SIG y | Material audio visual revisado y ajustado.                                    |

el diseño o líder de proceso, o líder SIG.

gestión

humana

17 **Programación de Capacitaciones**

Primeros Mensualmente, con base en el cronograma de capacitación, se envía programación de los temas correspondientes al mes y las fechas.

Primeros cinco días de cada mes

Líder SIG y gestión humana.

-Todas las formas de contratación.

-  
Diferenciación de aplicabilidad de temas según rol en la organización.

Canales de comunicación posibles para la organización

Énfasis en Valores corporativos integralidad, idóneo, **honesto** y responsable.

-Definir el canal a utilizar, teniendo en cuenta el beneficio común donde prima el acceso de todo el personal especialmente el operativo.

**Presencial o Virtual**

<p>18 <b>Desarrollo</b></p> <p>La organización está dispuesta a utilizar nuevos mecanismos para lograr mayor adherencia y compromiso en nuestros colaboradores. Se define que el desarrollo de los temas podrá ser en modalidad:</p>	<p>Fechas estipuladas por cronograma</p>	<p>Líderes de proceso y SIG</p>	<p><b>Presencial:</b> - Expositor -Material audiovisual estructura física amplia -TV inteligente grande.</p>	<p>-Presencial Acta de capacitación y registro de asistencia firmado.</p>
<p><b>Presencial:</b> Asistencia presencial, el día y hora pactada.</p>			<p>-Conexión a internet</p>	<p>- Posibilidad de firma electrónica o</p>
<p><b>Virtual:</b> Habilitar los contenidos en una plataforma o enviar por correo electrónico, estableciendo</p>			<p><b>Virtual:</b> -Plataforma propia o pública.</p>	<p>forma de verificación de asistencia.</p>

un periodo de tiempo para su acceso.

-Material audiovisual  
-Posibilidad de firma electrónica o forma de verificación de asistencia individual.

**19 Evaluación**

Toda formación debe ser soportada con el registro de asistencia.  
-Las capacitaciones que duren más de cuatro (4) horas deben tener

Al finalizar el contenido preparado  
Líderes de proceso Líder SIG y gestión humana

Sólo requieren evaluación las capacitaciones que duren más de cuatro (4) horas (aplicada

-Evaluación virtual en línea.  
-Presencial en papel y firma física.

-Evaluación diligenciada con firma física o electrónica

evaluación de lo aprendido

(aplicada al 100% de los

asistentes)

- La presentación de la

evaluación, debe ser en línea,

para disminuir riesgo de fraude.

al 100% de los

asistentes)

<p>20 <b>Evaluación del facilitador</b></p> <p>La evaluación del facilitador se aplica si la capacitación duro igual o mas de 4 horas.</p>	<p>Al finalizar la evaluación de contenidos</p>	<p>Líder SIG y gestión humana</p>	<p>(diligenciadas por lo menos por el 50% de los asistentes).</p>	<p>-Evaluación virtual en línea. -Presencial en papel</p>	<p>Evaluación del facilitador diligenciada, sólo cuando aplique.</p>
<p>21 <b>Revisión y actualización del Plan de Formación, Indicadores</b></p> <p>Es indispensable medir el cumplimiento del programa de</p>	<p>Una vez al año.</p>	<p>Líder SIG Alta dirección</p>		<p>- Plan de formación anual</p>	<p>Indicadores de Inducción, Reinducción y Capacitación</p>

capacitación, inducción y re inducción por medio de indicadores, aplicados al plan de formación anual y a las capacitaciones.

Los indicadores en detalle están descritos en la evaluación de desempeño.

22 **Capacitación e inducción previo al inicio de las labores diarias.**

10 minutos salvavidas

Diario en jornada laboral

Líderes de Proceso

Líderes de Procesos y SIG COPASST Alta Dirección

-Cronograma de capacitación del año vigente  
-Resultados de asistencia y evaluaciones

Renovación de temática

### 5.2.2.8 Curso de horas del Responsable del SGSST.

Se adjunta el soporte de mi curso de 50 horas, vigente por 3 años, se vence en el mes de Octubre 2020.

Figura 6. Curso 50 Horas SGSST



**Certificado de logro**

La República de Colombia, el Ministerio del Trabajo y ARL SURA hacen constar que:

## Julieth Andrea Giraldo

Con Cédula de Ciudadanía 52.985.794

 **Cursó y aprobó:**  
**CAPACITACIÓN VIRTUAL SGSST (50 HORAS)**  
  
Con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente el 5 de octubre de 2017 en Medellín.



Registro Certificado de Oferente de Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A. RCO-0003. Para validar este certificado, consulte en [colegiosvirtuales.arlsura.com/cgr/verificar](http://colegiosvirtuales.arlsura.com/cgr/verificar) con el número 1012186

***5.2.2.9 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía.***

Se decidió establecer la Política y los Objetivos en un solo documento e integrarlo al SIG (SST, Calidad y Ambiental). Fueron construidos, aprobados y firmados por el representante legal. Se socializará en la etapa de implementación.

**Política del Sistema Integrado de Gestión**

SPECIAL CLASS TOURS S.A.S se compromete a través de su Sistema Integrado de Gestión, con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de Organización asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables en seguridad y salud en el trabajo, en calidad y en ambiental, vinculando las partes interesadas y atendiendo a sus necesidades. SPECIAL CLASS TOURS S.A.S es consciente y coherente con la destinación los recursos humanos, físicos y financieros necesarios permanentemente para la gestión integral. Los programas desarrollados 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, al control de las actividades con impacto ambiental, la minimización de generación de residuos y el control de la contaminación ambiental que en nuestra misión se genera, a contribuir con el desarrollo sostenible y el uso eficiente y responsable de los recursos naturales, siempre dentro de una gestión basada en procesos, siendo todos los niveles corresponsables

en el cumplimiento de los resultados esperados y el aseguramiento de la satisfacción del cliente, produciendo valores agregados durante los procesos para cualquiera de las partes interesadas. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, calidad y ambiental; con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados, la organización y el medio ambiente, promoviendo permanentemente la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

### **Objetivos del Sistema Integrado de Gestión**

#### Objetivo General

Gestionar integralmente los criterios de las Normas Técnicas Colombianas:

ISO 45001:2018, ISO 9001:2015 e ISO 14001:2018 correspondientes a las directrices en materia de Seguridad y salud en el trabajo, gestión de la Calidad y gestión Ambiental, determinadas por la Organización como necesarias dentro de un SIG, para el cumplimiento de los requisitos legales y específicos de las partes interesadas.

#### Objetivos específicos

1. Realizar la respectiva planeación anual del SIG
2. Promover el cuidado integral de los trabajadores, los ambientes de trabajo seguros y la cultura preventiva y de autocuidado.
3. Gestionar los riesgos, aplicando controles, acorde a la legislación vigente, las posibilidades y expectativas de la Empresa

4. Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia y accidentes laborales en las actividades propias de la organización.
5. Realizar gestión por procesos, interrelacionando todos los procesos de la organización, para la consecución de metas y satisfacción del Cliente.
6. Dar tratamiento a las actividades que generan impacto ambiental, para minimizar la contaminación ambiental.
7. Aplicar estrategias efectivas para hacer uso eficiente y responsable de los recursos naturales, en todos los niveles de la organización.
8. Trabajar en la mejora continua a partir de los resultados de la verificación del SIG.

En acuerdo y compromiso firma el representante legal de Special Class Tours SAS.



EDGAR ALEXANDER LANCHEROS

Representante Legal

C.C 1.022.958.914

**5.2.2.10 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST.**

Para este estándar se elaboró el Procedimiento de para Elaboración y Control de Información Documentada SIG y adicional una Guía de Información documentada, conservada y retenida del SST.

Actividades para Elaboración y Control de Información Documentada

Tabla 17. Descripción de Actividades para Elaboración y Control de Información Documentada

<b>Procedimiento Elaboración y control de Información Documentada</b>						
<b>Objetivo:</b> Crear, modificar y controlar los documentos necesarios la operación de la Organización y que soportarán el buen funcionamiento del SIG.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento tiene alcance a todos los niveles, procesos y lideres de la organización, todas las sucursales que llegase a abrir, para la elaboración y control de documentos internos.						
#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control 	Recursos necesarios	Documento y/o Registro
1	<b>Se detecta la necesidad de crear o modificar un documento:</b>	Al evidenciar la necesidad	Trabajador(es) que		-Comunicación verbal o	Solicitud por Correo electrónico al líder del área

<p>Una vez identificada la necesidad de elaborar o modificar un documento, el trabajador o persona en quien surgió la idea, informa al líder del proceso.</p>	<p>evidenciaron la necesidad.</p>	<p>escrita a líder para la creación o modificación de un documento. -Computador -Red Internet</p>	
<p>2 <b>Evaluación de la pertinencia:</b> El líder de proceso valorará la necesidad y funcionalidad para el proceso, de un nuevo documento o la modificación del ya existente y responderá al emisor de la solicitud.</p>	<p>A partir de la recepción de la solicitud, 5 días hábiles.</p>	<p>Líder del área en el que surgió la necesidad Verificación con los documentos existentes del SIG, la aplicabilidad de uno nuevo, o de una corrección.</p>	<p>-Computador -Celular con datos -Red Internet -Correo electrónico</p> <p>Respuesta por escrito, a la solicitud. Correo electrónico</p>

- |   |                                     |                |                |                 |                    |
|---|-------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|--------------------|
| 3 | <b>Decisión:</b>                    | 2 días         | Líder del área | -Computador     | Correo electrónico |
|   | Sí la repuesta anterior es          | hábiles        | en el que      | -Celular con    | argumentando el    |
|   | negativa, se informara al emisor    |                | surgió la      | datos           | rechazo de la      |
|   | las razones del rechazo de la       |                | necesidad      | -Red Internet   | propuesta.         |
|   | propuesta. Cierre de la actividad.  |                |                | -Correo         |                    |
|   | Sí la respuesta es positiva         |                |                | electrónico     |                    |
|   | (modificación o elaboración de      |                |                |                 |                    |
|   | Documento) continuar en 4           |                |                |                 |                    |
| 4 | <b>Encuentro grupos de interés:</b> | 5 días hábiles | Líder del      | - Plantillas    | Acta de reunión    |
|   | Se programa una reunión para el     |                | área en el     | establecidos    | diligenciada y     |
|   | intercambio de ideas con él o los   |                | que surgió la  | por la SIG para | firmada.           |
|   | trabajadores interesados,           |                | necesidad      | la elaboración  |                    |
|   | verificando que la información      |                |                | del             |                    |
|   | este clara en cuanto a la           |                |                | documentos.     |                    |
|   | necesidad surgida.                  |                |                |                 |                    |

El líder del proceso hará la clasificación del tipo de información documento acorde con su función: Manual, matrices, guías, procedimientos, formatos, registros, lista de chequeo, programa, entre otros.

- Formato de acta para reuniones.
- Computador
- Red Internet

5	<p><b>Elaboración o Modificación de la información documentada:</b></p> <p>Idealmente el Líder del proceso y el trabajador(es) que identifica la necesidad de creación o modificación del documento deben trabajar en el mismo. Si no es posible en grupo, el líder,</p>	10 días hábiles	Líder del área en el que surgió la necesidad	Verificar plantillas SIG para Manual, matrices, guías, procedimientos, formatos, registros, lista de chequeo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Computador</li> <li>-Red Internet</li> <li>-Carpeta</li> <li>Electrónica</li> <li>-Plantillas establecidos por la SIG para la elaboración</li> </ul>	<p>Información documentada, aún no autorizada</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

con la información y las características intercambiadas procede a su elaboración.

programa, para de la no duplicar. Sí información no aplica documentada. ninguna plantilla SIG, crear nuevo.

6 **Solicitud de Revisión y codificación, sí información documentada nueva:**  
Elaborado el documento, se solicita revisión al Líder SIG, especificando función del documento o modificación y el para que?. Sí se requiere, se hacen últimos ajustes.

1 día hábil Líder del área en el que surgió la necesidad

-Computador Correo para la -Red Internet solicitud de -Carpeta revisión de Electrónica información documentada con nombre:

Borrador\_operaciones\_septiembre2020

<p>7 <b>Revisión</b></p> <p>El líder SIG revisa la información documentada.</p> <p>Posibles causas de devolución: (información no clara, procesos incompletos, actividades no eficientes, poco efectivas, que pongan en riesgo la salud del trabajador, que generen impacto ambiental negativo), sí presenta alguna de las inconsistencias, devolverá Información documentada con la retroalimentación al autor.</p>	3 días hábiles	Líder SIG	<p>Que la información documentada sirva para la construcción en la gestión de los criterios para la SST, Calidad, Ambiental. Aplica como revisión y autorización.</p>	<p>-Computador -Red Internet -Carpeta Electrónica Documentos para revisión. -Material bibliográfico -Normas técnicas colombianas ISO</p>	<p>Información documentada revisada</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

<p>8 <b>Decisión:</b></p> <p>Sí Información documentada requiere correcciones de construcción, es devuelto a autor. Se repiten pasos # 5,6 y 7.</p>	1 día hábil	Líder SIG	<p>-Computador</p> <p>-Red Internet</p> <p>-Carpeta</p> <p>Electrónica</p>	<p>Información documentada con retroalimentación por correo electrónico.</p>
<p>Sí Información documentada nueva no requiere correcciones, avanza a paso #9.</p> <p>Sí Información documentada ya existente, pero fue modificado, avanza a paso #10.</p>				
<p>9 <b>Codificación, sí información documentada nueva:</b></p>	El mismo día hábil	Líder SIG	<p>-Computador</p> <p>-Red Internet</p>	<p>Información documentada</p>

Se asignará el Código, correspondiente a 6 letras en tres secciones, divididas por guiones. (Descripción de codificación, consultar #3.2 del presente documento) e incluirá en el listado maestro de documentos.

-Listado definitiva y  
 Maestro de codificada.  
 documentos  
 -Cuenta  
 Dropbox

10 **Declaración de la versión del documento obsoleto y actualización de la versión, sí Información documentada modificada:**  
 -Existe una carpeta con nombre Información documentada obsoleta, allí se debe archivar

El mismo Líder SIG  
 día hábil

Computador Información  
 -Red Internet documentada  
 -Listado definitiva y  
 Maestro de codificada.  
 documentos Listado maestro  
 -Cuenta actualizado  
 Dropbox

el documento desactualizado (anterior).

-Además, sí a la fecha de aprobación del documento modificado existen copias impresas del documento con versiones anteriores, estas deben ser eliminadas para evitar el uso de documentos obsoletos; si las copias son digitales, estas deberán ser eliminadas del PC.

-Se actualiza en el listado maestro de documentos el código, versión y fecha de actualización.

-Correos de Confirmación de trabajadores información del proceso en recibida y bajada el que surgió al grupo. la novedad.

-Carpeta de Información documentada obsoleta.

<p>11 <b>Socialización de Documentos:</b></p> <p>-Se procede a enviar correo electrónico de novedad documental a todos los miembros del proceso en el que se género la novedad, para informar uso del documento nuevo o modificado, a partir de la fecha.</p>	<p>El mismo día hábil</p> <p>Mensual, 1 día establecido en la programación SIG</p>	<p>Líder SIG</p> <p>Líder SIG</p>	<p>Computador</p> <p>-Red Internet</p> <p>-Email de todos los trabajadores de todas las áreas de la organización.</p> <p>Firma de líderes de procesos, aceptando la socialización de novedades documentales.</p>	<p>-Red Internet</p> <p>-Email de todos los trabajadores de todas las áreas de la organización.</p> <p>-Acta firmada física o electrónicamente.</p>	<p>Formato de Novedades Documentales</p> <p>Acta firmada por los líderes de proceso (válida firma electrónica)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>12 <b>Distribución de la Información Documentada:</b></p> <p>-Se procede a enviar la información definitiva, al Líder del Proceso y él es el responsable de socializarlo con su grupo de trabajadores.</p> <p>-Verificando la NO circulación de información documentada obsoleta.</p> <p>-Una vez la información es documentada, revisada, codificada, es distribuida a los responsables que deben tener el conocimiento para su aplicación.</p>	<p>El mismo día hábil</p> <p>5 días hábiles</p>	<p>Líder SIG</p> <p>Líder del área en el que surgió la necesidad</p>	<p>Verificar la NO circulación de información obsoleta y eliminación o archivo en carpeta de Información obsoleta.</p>	<p>Computador</p> <p>-Red Internet</p> <p>- Email de los trabajadores por áreas de la organización.</p> <p>-Si se requiere copia impresa.</p>	<p>- Información documentada revisada y codificada.</p> <p>-Confirmación de información recibida y socializada al grupo.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>13 <b>Revisión y Actualización:</b></p> <p>Toda la información documentada del SIG, corresponde revisarla una vez al año, dentro del proceso de mejora continua, con el apoyo de los líderes de proceso.</p> <p>-Sí se requiere modificación en cualquier documento se asignará como tarea programada para el líder del proceso y se aplicará todos los pasos desde el # 5 hasta el #12 de éste procedimiento.</p>	<p>15 días hábiles una vez cada año.</p>	<p>Líderes de todas las áreas de la Organización.</p> <p>- Asistente administrativa</p>	<p>-Verificar funcionalidad de la información documentada establecida para cada proceso.</p> <p>-Validar correspondenci a de archivo electrónico con el Listado maestro de documentos.</p>	<p>-Computadores en red.</p> <p>-Red Internet</p> <p>-Espacio amplio con puestos de trabajo, bien iluminado y privado para intercambiar información efectivamente.</p> <p>-Programación de actividades para cada uno</p>	<p>SIG revisado y actualizado.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

- Una persona responsable de actualizar en tiempo real el listado maestro de documentos electrónico y verificar su concordancia archivo electrónico al guardarlo el Líder de cada proceso.

-Otra persona en el mismo espacio verificando la misma correspondencia de las carpetas físicas con las electrónicas, en el físico.

- Validar de los correspondenci Líderes.  
a de archivo -Actividades físico con el sincronizadas.  
Listado maestro de documentos.

<p>14 <b>Archivo:</b> Con respecto al archivo, Special Class en su gestión</p>	<p>Inmediato al fin de su uso.</p>	<p>Asistente administrativa</p>	<p>- Validar correspondenci a de archivo</p>	<p>Información Documentada SIG archivada</p>
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

ambiental pretende que el archivo interno de la organización sea digital (salvo documentos en papel estrictamente necesarios).

-Estarán organizados ya sea en papel o electrónicamente en concordancia con el listado maestro de documentos.

-Teniendo en cuenta la información documentada retenida (papel o electrónicos), existen 2 archivos:

electrónico con el Listado maestro de documentos.

- Validar correspondencia de archivo físico con el Listado maestro de documentos.

-Velar por la integridad de

Archivo Histórico: Su utilidad es la de almacenar por un tiempo mayor a dos años y hasta 20 años en caso de los especiales del SST (ver Guía Información Documentada conservada y retenida del SST, Código: ME-G-001).

Archivo de Gestión: Incluye todos los documentos y registros de consulta frecuente hasta por 2 años.

-De igual forma los documentos externos se solicitarán y/o recibirán por

la información documentada y retenida en físico.

medio electrónico y debe aplicarse pasos #10, 11 y 12 de éste procedimiento.

<p><b>15 Almacenamiento:</b></p> <p>El almacenamiento de la información del SIG (documentos y registros) se hará de cuatro formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria del PC de la Organización, con uso restringido y con clave de acceso.</li> <li>2. Carpeta en Dropbox con acceso a personal específico.</li> </ol>	<p>Inmediato al fin de su uso.</p> <p>Líderes de todas las áreas de la organización.</p>	<p>Asistente administrativa</p> <p>Asistente administrativa</p>	<p>-Velar por la integridad de la información documentada y retenida en físicos y electrónico.</p>	<p>PC actualizados y protegidos</p> <p>Contraseñas para acceso</p> <p>Cuenta Dropbox</p> <p>Disco duro externo.</p>	<p>Información documentada SIG protegida.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

3. La Organización dispone de una disco duro externo, para el almacenamiento de la documentación del SIG, cuyo backup se hace cada 2 meses.

4. La Organización en su página web, publicará la documentación del SIG. (Sólo aplica para documentos, no para los registros).

Página Web,  
actualizada.

<p><b>16 Requerimiento de consulta de la Documentación por parte de los Trabajadores.</b></p>	<p>A solicitud del interesado.</p>	<p>Trabajador consultante</p>	<p>-PC -Correo electrónico</p>	<p>Solicitud del trabajador de información a través de correo electrónico</p>
<p>-Los trabajadores de cualquier área de la organización (excepto los líderes de proceso y la alta dirección, en el momento en que deseen pueden consultar la información a través de la página web.</p>				
<p>-Sí la información para consulta, no está disponible allí o corresponde a información retenida, deberán hacer la solicitud formal a través de un</p>				

correo electrónico al jefe inmediato con copia al líder SIG, con él o los documentos o registros específicos que desea acceder para validar su solicitud. -Se debe dar respuesta de recibido, validación de su solicitud y en cuantos días se hará envío electrónico de la información en formato PDF protegido.

<p>16 <b>Decisión:</b> Validar sí la información solicitada por el consultante, está incluida dentro de la documentada o retenida</p>	<p>A la recepción de la solicitud del consultante</p>	<p>Jefe Inmediato, Líder de proceso Líder SIG</p>	<p>Validar las restricciones en la información documentada y retenida.</p>	<p>-Computador -Correo electrónico</p>	<p>Respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

permitida o restringida. Ejemplo:

Historias clínicas SST.

-Sí solicitud aceptada, paso #17

-Si solicitud rechazada, termina en paso #16.

17	<b>Envío de Información documentada conservada o retenida (protegida) a través de correo.</b>	5 días hábiles después de la respuesta al trabajador.	Trabajador consultante Jefe inmediato o líder de proceso Líder SIG	Información conservada o retenida solicitada en Formato protegido de cualquier alteración.	-PC -Correo electrónico -Programa para proteger modificación de documentos. -Escáner -Información documentada	Información solicitada enviada a través de correo, en formato protegido.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Compromiso de solicitada por  
cuidado de consultante.  
integridad de  
la información  
documentada  
enviada.

## 1.2 Presentación de la información documentada

La organización puede y debe desarrollar la cantidad de documentos que necesita para demostrar la eficiencia en la planificación, operación, control y mejora continua.

Otros factores que pueden influir en la cantidad de información documentada en organización son:

El tamaño y tipo de actividades, la complejidad en los procesos y sus interacciones y la competencia del personal.

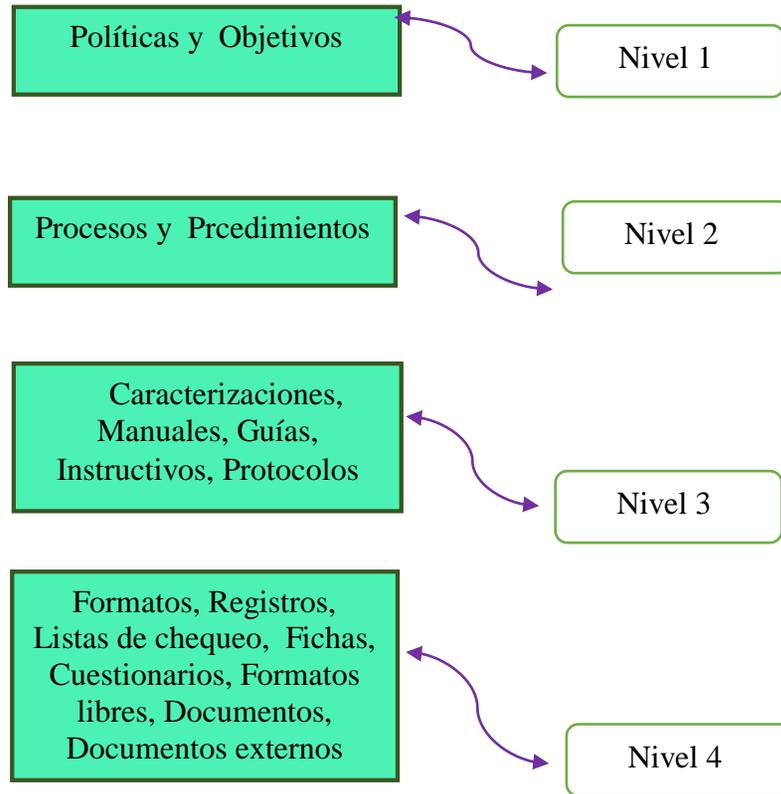
Es por eso que los input se convierten en una material clave para la planificación de los procesos y su adecuada ejecución llevará a que los outputs sean el resultado esperado por la organización y sus partes interesadas.

La documentación del SIG puede estar en cualquier medio, papel o electrónicos, teniendo en cuenta que comprometidos con el adecuado uso ambiental preferimos los medios electrónicos y las impresiones en papel quedan para lo estrictamente necesario.

#### 1.2.1 Ventajas del uso de los medios electrónicos:

- ✓ El personal apropiado tendrá acceso a la misma información y actualizada.
- ✓ El acceso y los cambios son fácilmente realizados y controlados
- ✓ La distribución es inmediata y fácilmente controlada con la opción de imprimir copias en papel.
- ✓ Existe acceso a los documentos desde ubicaciones remotas
- ✓ Retirar los documentos obsoletos es fácil y eficaz
- ✓ Facilitar la interrelación de los procesos (gestión por procesos)

Figura 7. Clasificación de la Información Documentada y Retenida



Fuente: Autor

## 2.1 Descripción de la Clasificación de la Información Documentada y Retenida

- ✓ **Nivel 1 - Políticas:** Corresponde a los documentos que establecen directrices de la organización y que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos, dentro de este nivel se encuentra las políticas del Sistema integrado de Gestión
- ✓ **Nivel 1 - Objetivos:** Corresponde a los documentos que permiten el logro de las políticas, dentro de este nivel se encuentran los Objetivos del Sistema integrado de Gestión.
- ✓ **Nivel 2 - Procesos:** Conjunto de actividades identificadas como claves para la consecución de los logros de la organización.
- ✓ **Nivel 2- Procedimientos:** Documentos que describen el paso a paso de las actividades realizadas en los procesos.
- ✓ **Nivel 3 - Caracterización:** Documento que describe las entradas, las actividades para la transformación en producto o servicio y las salidas.
- ✓ **Nivel 3 - Manuales:** Corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema integrado de Gestión, la función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, guías, instrucciones, formatos y lineamientos.
- ✓ **Nivel 3 - Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato, aplicativo informático, la complejidad de los mismos es el que establecerá la necesidad del instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.

- ✓ **Nivel 3 - Guías:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
- ✓ **Nivel 3 - Protocolos:** Documento que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los diferentes usuarios y a la manera de atender sus necesidades y/o requerimientos.
- ✓ **Nivel 4 - Formatos:** Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, éstos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.
- ✓ **Nivel 4 - Formato Libre:** Documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: Descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
- ✓ **Nivel 4 - Ficha Técnica:** Es un documento que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto y servicio, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.
- ✓ **Nivel 4 - Registros:** Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.

Todos los formatos diligenciados o toda la evidencia verificable (video, fotos, audios, durante la operación y cualquiera de sus procesos, se considera registro. Es vital para la organización su clasificación, conservación y retención. Son la base de la verificación en la mejora continua.

- ✓ **Nivel 4 - Documentos soporte:** Conjunto de documentos que facilitan la operación de la organización, se encuentran dentro de éstos los documentos de origen externo.
- ✓ **Nivel 4 - Documento Externo:** Es aquel documento de origen externo que se necesita para realizar alguna gestión interna.  
Ejemplo. Los de carácter legal o reglamentario: Leyes, decretos, resoluciones emanadas por entidades del estado.

**La elaboración de la información documentada deberá tener lo siguiente:**

Fuente del tema debe ser Times New Roman, tamaño de la fuente 12, combinado mayúsculas y minúsculas.

3.1 Encabezado: Tendrá las siguientes características:

<p>Logo de la empresa</p> 	<p>Título de la información a documentar o retener, fuente</p> <p>14 Titulo 1, con negrita</p>	<p>Código:</p>
		<p>Versión:</p>
		<p>Vigente desde:</p>

3.2 Codificación de la información documentada

El código consta de letras y hasta 3 dígitos, distribuidos de la siguiente forma:

X	-	YY	-	000
Una letra que indica el proceso al que pertenece la información documentada.		Una o Dos letras que indican el tipo de documento dentro de la jerarquía.		Indican el consecutivo iniciando desde 001 hasta 999

El código es el resultado de la combinación de cada una de éstas secciones, separadas por dos guiones, uno entre cada sección.

Tabla 18. Codificación de la información documentada (primera parte del código)

Abreviatura	Proceso
P	Planear
H	Hacer
V	Verificar
A	Actuar

Tabla 19. Codificación de la información documentada (segunda parte del código)

Abreviatura	Documentos
P	Política
OB	Objetivos
RQ	Requisito

MN	Manual
PC	Proceso
PR	Procedimiento
PG	Programa
R	Registro
IN	Instructivo
G	Guía
ET	Especificaciones Técnicas
PL	Plan
MT	Matriz
DC	Documento
FM	Formato
DG	Diagnóstico
TB	Tabla
IN	Informe
ID	Indicador
CR	Caracterización
PT	Protocolo
LT	Lista
RG	Reglamento

Documentos Referenciales

Son aquellos de consulta, útiles para fundamentar o complementar la información que se está documentando. Internamente podrían ser manuales, guías, instructivos, procedimientos. Externamente debe ser información procedente de paginas web indexadas.

#### Anexos

Documentos en cualquier formato y modo de presentación, útiles para evidenciar la información documentada conservada o retenida.

**Guía Información documentada, conservada y retenida del SST.** Conforme al cumplimiento del Decreto único Reglamentario en Colombia, expedido el 26 de Mayo de 2015:

Special Class Tours SAS, debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el sistema integrado de gestión SIG:

Tabla 20. Documento y tiempo de conservación

<b>Documento</b>	<b>Periodo de Conservación</b>
La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.	20 años
La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.	20 años
Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.	5 años
El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.	20 años a partir de cese de relación laboral.
El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.	5 años
El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y	20 años a partir de cese

capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión	de relación laboral.
Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.	20 años
Los procedimientos e instructivos internos de SST.	5 años
Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	20 años a partir de cese de relación laboral.
Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.	20 años
Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.	20 años
Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.	5 años
Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	20 años
Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.	20 años

La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	5 años
Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	20 años
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.	20 años a partir de cese de relación laboral.
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.	20 años a partir de cese de relación laboral.
Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.	5 años
La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.	20 años
Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	5 años
El SIG de la organización y sus elementos constitutivos.	5 años

La forma como los diferentes elementos del SIG (SST, Calidad, Ambiental) interactúan entre sí.	5 años
La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SIG, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.	5 años
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.	20 años a partir de cese de relación laboral.
Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, 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.	20 años a partir de cese de relación laboral.
Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.	20 años
Registros de las revisiones por la alta dirección.	5 años
Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.	5 años

Fuente: Autor

La organización establece para para los documentos señalados por la normatividad una retención de veinte años a partir de que terminen las relaciones laborales con el trabajador; para los demás documentos se determinó mediante el procedimiento de elaboración y control de documentos del SIG, que el tiempo de conservación será de cinco años.

Se conservarán 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. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

### 5.2.2.11 Matriz Legal SIG.

Esta matriz legal se dividió en varios componentes:

Figura 8. Matriz Legal Económica

		REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD ECONÓMICA					CODIGO: P-FM-012		
							VERSION: 01		
							FECHA: 16/07/2020		
Nº	CONTRATO / DOCUMENTO / REQUISITO	NORMA / ENTIDAD QUE EMITE O REGULA	RESPONSABLE (PROCESO)	COMO EVIDENCIA CUMPLIMIENTO	FECHA EXPEDICION	FECHA DE RENOVACION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA ULTIMA REVISION DE SU CUMPLIMIENTO	
1	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	CÁMARA DE COMERCIO	REPRESENTANTE LEGAL	MAGNETICO	19/10/2016	3/07/2020	INDEFINIDO	14/07/2020	
2	HABILITACION MINISTERIO DE TRANSPORTE	MIN TRANSPORTE	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	31/08/2017	NO APLICA	INDEFINIDO	14/07/2020	
4	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	FONDO NACIONAL DE TURISMO	REPRESENTANTE LEGAL	FEICO	23/06/2020	23/06/2020	31/03/2021	14/07/2020	
5	DOCUMENTO IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL CEDULA DE CIUDADANIA	REGISTRADURÍA NACIONAL	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	7/04/2008	NO APLICA	INDEFINIDO	14/07/2020	
6	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	DIAN	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	4/08/2017	4/08/2017	SEGÚN LEGISLACIÓN	14/07/2020	
9	RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN	DIAN	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	19/02/2019	NO APLICA	19/08/2020	14/07/2020	
13	DECLARACIÓN DE RENTA	DIAN	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	3/07/2020	3/07/2020	3/07/2021	14/07/2020	
17	CERTIFICACIÓN BANCARIA	Special Class Tours SAS	REPRESENTANTE LEGAL	Fsico	7/03/2018	NO APLICA	NO APLICA	14/07/2020	

Figura 9. Matriz Legal Seguridad y Salud en el Trabajo

No	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO LABORAL SST					Código: P-MT-002 Versión: 1 Fecha: 16/07/2020		
		INFORMACIÓN REQUERIMIENTO					ÁREA APLICABLE	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
PARAMETRO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS/ SECCIONES QUE APLICAN					
1	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Inscripción de las empresas de alto riesgo Prevención de riesgos profesionales en alto riesgo Supervisión de las empresas de alto riesgo Informe de riesgos profesionales en empresas de alto riesgo	DECRETO 1295	1994	Ministerio de Gobierno	Artículos 64 -67	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
2	"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"	Supervisión de las empresas de alto riesgo	LEY 1562	2012	Ministerio de la protección social	Artículo 9	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
3	por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Definiciones, campo de aplicación y objeto Excepción a la aplicación Obligaciones del empleador Obligaciones de los trabajadores Definición y contenido del programa de promoción y prevención contra caída en alturas Medidas de prevención contra caída en alturas Capacitación y personas objeto de la misma	RESOLUCIÓN 1409	2012	Ministerio de Trabajo	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
4	Por la cual se modifica el numeral 5º del artículo 10 y el párrafo 4º del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	Requisitos que deben cumplir las empresas y gremios que deben informar al Ministerio de Trabajo acerca de la creación de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje en Empresa (UVAE)	RESOLUCIÓN 1903	2013	Ministerio de Trabajo	Artículo 4º	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
5	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Condiciones de seguridad en andamios y escaleras	RESOLUCIÓN 2400	1979	Ministerio de la protección social	capítulo III de los andamios y escaleras 628 a 663.	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
6	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	Requisitos y obligaciones de los coordinadores en alturas	RESOLUCIÓN 3368	2014	Ministerio de trabajo	Artículos 1, 2 y 8	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
7	<b>Obligatoriedad y determinación de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales</b> Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5, se adicionan artículos al Título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2. Y 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamento del Sector Salud, en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de su liquidación de aportes se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, respectivamente	Modifica las condiciones de redondeo del valor de IBC y aportes: 1. El monto del Ingreso Base de Cotización correspondiente a cada cotizante, deberá aproximarse al peso superior más cercano. 2. El valor de los aportes liquidados por cada cotizante y el valor de los intereses, deberá aproximarse al múltiplo de 100 superior más cercano. Asigna nuevas fechas límite de pago para los aportantes en función de NIT y Documento de Identificación. Define unos plazos para que empresas de más de 20, 10, 5 y 3 empleados dejen de utilizar planilla asistida y migren a la liquidación y pago de PILA a través de planilla electrónica. Para los aportantes independientes los plazos se definen según el rango de ingresos reportados en el IBC.	DECRETO 1990	2016	Ministerio de Salud y la protección social	1 y 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
8	Prevención de consumo de cigarrillo, alcohol y sustancias psicoactivas Espacios libre de humo y de sustancias psicoactivas en las empresas	Ejecución de la Resolución 1016 de 1989 Ejecución de la Resolución 1075 de 1992, Implementación de programa específico para los riesgos de consumo de tabaco, alcohol y otras drogas y política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en las empresas.	CIRCULAR 38	2010	Ministerio de Salud y la protección social	Toda	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
9	Código Sustantivo del Trabajo	Prohibición para los trabajadores de presentarse en el lugar de trabajo	CST		Presidencia de la República	Artículo 60 Numeral 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
10	por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	Prohibición de fumar al conductor dentro de la cabina y de operar bajo los efectos de tratamientos médicos o drogas que produzcan sueño	DECRETO 1079	2015	Presidencia de la República	2.2.1.7.8.2.4. Literal H)	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
11	Prohibiciones de los trabajadores tanto del sector público como del privado de presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicoactivas Obligatoriedad de los empleadores de introducir prohibición a los Reglamentos Internos de Trabajo	Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicoactivas	DECRETO 1108	1994	Presidencia de la República	Artículos 38, 39 y 40	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
12	Obligación de las ARL de desarrollar estrategias para brindar información a sus afiliados para evitar el consumo abusivo del alcohol	Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol	DECRETO 1206	2010	Presidencia de la República	Artículo 11	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
13	Por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.	Obligación de los terminales de transporte terrestre de disponer de equipos, el personal idóneo y un área suficiente para efectuar exámenes médicos generales de aptitud física y practicar la prueba de alcoholimetría a una muestra representativa de los conductores que estén próximos a ser despachados del respectivo terminal.	DECRETO 2762	2001	Presidencia de la República	Artículo 13 Numeral 5)	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG

14	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio Marco de la OMS para el control del tabaco", hecho en Ginebra, el veintuno (21) de mayo de dos mil tres (2003).	Obligación de los Estados y de los empleadores de aplicar medidas tendientes al abandono del consumo del tabaco y de protección contra el humo de tabaco.	LEY 1109	2006	Congreso de la república - OMS	Artículo 4 al 15	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
15	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	Abuso y adicción a las sustancias psicoactivas como asunto de salud pública. Políticas de promoción y prevención del consumo al interior del lugar de trabajo	LEY 1335	2009	Congreso de la república	Artículos 1 y 6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
16	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.	El conductor de servicio público que sea sorprendido fumando dentro del vehículo deberá asistir al curso de seguridad vial. Si es mientras conduce se hará acreedor a una multa de diez salarios mínimos diarios	LEY 769	2002	Congreso de la república	Artículo 132	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
17	Por medio de la cual se reglamentan actividades en materia de salud ocupacional	Obligatoriedad para todos los empleadores de incluir en el S.T. programa de Medicina Preventiva, medidas específicas para fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo.	RESOLUCIÓN 1075	1992	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
18	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco	Obligación de las ARL de desarrollar estrategias para brindar información a sus afiliados sobre espacios 100% libres de humo	RESOLUCIÓN 1956	2008	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo 8	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
19	<b>Promoción y prevención de los riesgos laborales</b> Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Divulgación políticas salud ocupacional. Actividades de prevención y promoción a cargo de empleadores y administradoras de riesgos profesionales. Exámenes médico-ocupacionales Derecho del empleador al retractor Derecho de las empresas a solicitar asesoría en salud ocupacional	Circular Unificada		Ministerio de la Protección social	Numerales 3, 4, 5 y 6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
20	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Responsabilidades del empleador en materia de promoción y prevención de riesgos laborales. Programa de Salud Ocupacional que cubra a los trabajadores en misión	DECRETO 1072	2015	Presidencia de la República	Artículos 2.2.4.1.3.; 2.2.4.2.4.2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
21	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	Obligación de Diseñar y cumplir con los programas de salud ocupacional y de capacitación en aras de obtener la habilitación del servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.	DECRETO 1079	2015	Presidencia de la República	2.2.1.6.4.1 literal a) num. 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
22	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Responsabilidades del empleador en materia de promoción y prevención de los riesgos laborales COPASO Obligaciones de promoción y prevención en las empresas de alto riesgo Informes al Ministerio	DECRETO 1295	1994	Ministerio de Gobierno	Artículos 56, 58, 62, 63, 65, 67	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
23	<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Bases Para la Organización de Salud Ocupacional en el país	Objeto Campo de aplicación, Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidades del empleador Obligaciones de los trabajadores	DECRETO 614	1984	Presidente de la República	Artículos 2, 3, 7, 24 y 31	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
24	Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Solidaridad frente a los trabajadores entre empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo. Compromiso para el establecimiento de los Servicios de Salud en el Trabajo y sus funciones.	RESOLUCIÓN 957	2005	Comunidad Andina de Naciones	Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 15, 18, 19	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
25	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	La contratación de una empresa especializada en servicios de seguridad y salud en el trabajo por parte del empleador, no implica el traslado de responsabilidades al contratista; ni lo exonera de la responsabilidad de presentar informes ante las autoridades competentes por la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo.	DECRETO 1072	2015	Presidencia de la República	Artículo 2.2.4.6.42	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
26	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Obligaciones del contratante y del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo	DECRETO 1072	2015	Presidencia de la República	Artículos 2.2.4.2.2.15. N° 3,4,5,6 2.2.4.2.2.16. N° 1,4,5,6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG

27	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	*Cap I. Objeto, campo de aplicación y definiciones *Cap II. Política en seguridad y salud en el trabajo (Obligaciones del empleador de establecer por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo, requisitos y objetivos). *Cap III. Organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Obligaciones del empleador, de la ARL, Responsabilidades de los trabajadores, Capacitaciones Seguridad y Salud en el Trabajo) *Cap IV. Planificación (Identificación de riesgos, evaluación inicial, indicadores) *Cap V. Aplicación (Medidas de prevención y control) *Cap VI. Auditoría y revisión de la alta dirección.	DECRETO 1072	2015	Presidencia de la República	Artículos 2.2.4.6.1. a 2.2.4.6.37.	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
28	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Sanciones por incumplimiento a las normas y programas de salud ocupacional	DECRETO 1295	1994	Ministerio de Gobierno	Artículo 91, literal a) numeral 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
29	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Obligaciones de los empleadores. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Trabajadores objeto de protección especial	DECRETO 584	2004	Comunidad Andina de Naciones	Artículos 11 -17, 18 - 24 y 25-30	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
30	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.	Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que sean nocivos para su salud, integridad física y psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil	LEY 1098	2006	Congreso de la República	Artículo 117	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
31	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Definición de Seguridad y Salud en el Trabajo	LEY 1562	2012	Ministerio de la protección social	Artículo 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
32	Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte.	Obligatoriedad de las empresas de transporte de desarrollar programas de medicina preventiva. Obligatoriedad de las empresas de servicio público de transporte de garantizar la eficiencia y tecnificación de los operarios	LEY 336	1996	Congreso de la República	Artículo 35	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
33	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985	Objeto Funciones de los servicios de salud en el trabajo Conformación de los servicios de salud en el trabajo Deber de información de los empleadores Responsabilidades del empleador	LEY 378	1997	Congreso de la República - OIT	Artículos 1, 5, 7, 8, 9, 13 y 14	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
34	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	a) Disposiciones generales. (Se resalta el artículo 34 obligaciones del empleador) b) De las edificaciones destinadas a lugares de trabajo. c) De las condiciones ambientales. D) De los agentes químicos y biológicos. E) De los agentes físicos. F) De los valores límites en lugares de trabajo. g) De la organización de la salud ocupacional en los lugares de trabajo. h) De la seguridad industrial. i) Calderas y recipientes sometidos a presión. j) Riesgos eléctricos. k) Hornos y equipos de combustión. l) Manejo, transporte y almacenamiento de materiales. m) Elementos de protección personal. n) De la medicina preventiva y saneamiento básico. o) Saneamiento básico. p) De las sustancias peligrosas-plaguicidas-artículos Protécnicos. q) Radiofísica sanitaria	LEY 9	1979	Congreso de la República - OIT	Título III Salud Ocupacional Artículos 80 - 154	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
35	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Obligaciones de trabajadores y empleadores en materia de salud ocupacional De las sustancias inflamables y explosivas Elementos y equipos de protección personal en trabajo en alturas De los andamios y escaleras	RESOLUCIÓN 2400	1979	El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículos 2, 3, 188-191, 628 - 663	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
36	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades de Medicina Preventiva, establecidas por la Resolución 1016 de 1989, campañas y estrategias de promoción sanitarias orientadas a facilitar la información y educación en materia de ETS/VIH /SIDA en los lugares de trabajo	RESOLUCIÓN 3715	1994	Ministerio de la Protección social	Artículo 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
37	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Esta guía proporciona directrices para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y salud ocupacional. Las organizaciones podrán ajustar estos lineamientos a sus necesidades, tomando en cuenta su naturaleza, el alcance de sus actividades y los recursos establecidos.	GUÍA GTC 45	2012	ICONTEC	TODA	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
38	ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POR LA CUAL SE DEFINEN LOS ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESOLUCIÓN 0312	2019	MINISTERIO DEL TRABAJO	CAPITULO III	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG
39	Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos, para el otorgamiento y la renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones	Expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional Requisitos Procedimiento Reconocimiento y renovación de licencias Disponibilidad de recurso humano Visita de vigilancia Técnica Tarifa Excepciones Reporte de información Transparencia	RESOLUCIÓN 4502	2012	Ministerio de salud y Protección Social	Artículos 1 a 12	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	SST-SIG

Figura 10. Matriz Legal de Riesgos Laborales

		REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO RIESGOS LABORALES					Código: P-MT-002 Versión:1 Fecha: 16/07/2020		
		INFORMACIÓN REQUERIMIENTO					AREA APLICABLE	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
No	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	PARAMETRO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN			
1	ACCIDENTE DE TRABAJO	DEFINICIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO. Se declaró inexecutable la expresión "e forma voluntaria" mediante sentencia C-858 de 2006	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 9	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
2	ACCIDENTE DE TRABAJO	EXCEPCIONES ACCIDENTE DE TRABAJO. Se declaró inexecutable la expresión "e forma voluntaria" mediante sentencia C-858 de 2006	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 9	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
3	AFILIACIÓN PEQUEÑAS EMPRESAS		CIRCULAR UNIFICADA	2004	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	ART. 7	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
4	AFILIACIÓN OBLIGATORIA	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multifiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales	DECRETO 100	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	TODOS	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
5	AFILIACIÓN OBLIGATORIA	AFILIACIÓN OBLIGATORIA	DECRETO 1772	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
6	AFILIACIÓN OBLIGATORIA	AFILIACIÓN OBLIGATORIA	DECRETO 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 13	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
7	AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES	AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES	DECRETO REGLAMENTARIO 2800	2003	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 1 AL 8 Y 13	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
8	ANTITRAMITES	A partir del 01 de Julio de 2012, no se podrán exigir certificados de supervivencia con la finalidad de probar la existencia de una persona, situación que se podrá probar por medio de la consulta de bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Las entidades de seguridad social podrán verificar la existencia de una persona por medio de la consulta en línea de la base de datos que se creen conjuntamente entre el Ministerio de salud y Protección Social, la registraduría Nacional del Estado Civil y el gobierno Nacional.	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 21	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
9	ANTITRAMITES	Cobros no autorizados. No se podrá cobrar, por la realización de las funciones propias de cada Compañía, valor alguno por concepto de tasas contribuciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados mediante norma con fuerza de ley o mediante norma expedida por autoridad competente.	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
10	ANTITRAMITES	Las autenticaciones y las notas de presentación personal, solo se podrán exigir cuando una ley lo ordene de forma expresa o debido a poderes especiales.	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 25	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
11	ANTITRAMITES	No se deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios para la realización de los trámites.	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
12	ANTITRAMITES	Prohibición de las declaraciones Extrajúicio	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 7	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
13	ANTITRAMITES	Se elimina el requisito de imponer huella dactilar en cualquier tipo de trámite, excepto relacionados con la validación de identificación de las personas y trámites del sistema de pensiones. La exigencia de la huella dactilar será reemplazada por la captura de huella por medios electrónicos.	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 17 y 18	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
14	CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	CALIFICACIÓN POR ESTADO DE INVALIDEZ	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 142	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
15	CALIFICACIÓN AT y EP	CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE INVALIDEZ	DECRETO 019	2012	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
16	CALIFICACIÓN AT y EP	CLASIFICACIÓN DEL ORIGEN	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 12	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
17	CALIFICACIÓN AT y EP	El Ministerio de protección social designó a los integrantes de las juntas nacional y regionales de calificación de invalidez para los próximos tres años.	RESOLUCIÓN 4726	2011	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	TODOS LOS ARTICULOS	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
18	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Comité Paritario	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 63	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
19	Comité Nacional de Salud Ocupacional		DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 71	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG
20	Comité de Convivencia Laboral	Ampliación del plazo para la conformación del Comité de convivencia Laboral	RESOLUCIÓN 1356	2012	MINISTERIO DEL TRABAJO	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN- SST-SIG

21	ENFERMEDAD PROFESIONAL	TABLA DE ENFERMEDADES	DECRETO 1832	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
22	ENFERMEDAD PROFESIONAL	RELACION DE CAUSALIDAD	DECRETO 1832	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 2 y 3	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
23	FONDO DE RIESGOS PROFESIONALES		DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 87 AL 90	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
24	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	BASE DE COTIZACIÓN	DECRETO 1772	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 11	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
25	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	BASE DE COTIZACIÓN	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 17	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
26	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	LIMITES AL MONTO DE LA COTIZACIÓN	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 18	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
27	INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO	INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO	RESOLUCIÓN 1401	2007	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	ART. 1 AL 15	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
28	MEDICINA LABORAL/ SALUD OCUPACIONAL	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO, REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	RESOLUCIÓN 4502	2012	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	TODO	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
29	MUERTE DEL TRABAJADOR	MUERTE DEL TRABAJADOR	DECRETO 1530	1996	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 4	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
30	OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS	MARCO NORMATIVO DEL TELETRABAJO	DECRETO 0884	2012	MINISTERIO DEL TRABAJO	TODOS LOS ARTICULOS	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
31	OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS		DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 80, 34	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
32	OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS	MODIFICO EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Y PROFIRIO OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA MATERIA	LEY 1562	2012	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	AR. 13,16,22,66,43	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
33	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES		DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 22	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
34	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR		DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 21	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
35	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR		DECRETO REGLAMENTARIO 2800	2003	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART 15, 16	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
36	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	LEY 100	1993	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	ART. 161	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
37	OBLIGACIONES DEL INDEPENDIENTE		DECRETO REGLAMENTARIO 2800	2003	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 14	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
38	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	CONFORMACIÓN DE COMPROMISOS	DECRETO 1530	1996	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 15	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
39	PROTECCIÓN EN EMPRESAS DE ALTO RIESGO	EMPRESAS DE ALTO RIESGO	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 64	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
	PROTECCIÓN EN EMPRESAS DE ALTO RIESGO	INFORME DE RIESGOS PROFESIONALES DE LAS EMPRESAS DE ALTO RIESGO	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 67	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
	PROTECCIÓN EN EMPRESAS DE ALTO RIESGO	PREVENCIÓN EN RIESGOS PARA EMPRESAS DE ALTO RIESGO	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 65	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG
40	PROTECCIÓN EN EMPRESAS DE ALTO RIESGO	SUPERVISIÓN	DECRETO LEY 1295	1994	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ART. 66	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	ALTA DIRECCIÓN: SST-SIG

Figura 11. Matriz Legal Ambiental

		REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL					Código P-MT-002 Fecha: 16/07/2020	Version: 1	
No	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	INFORMACIÓN REQUERIMIENTO					ÁREA APLICABLE	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
		PARAMETRO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS/ SECCIONES QUE APLICAN			
1	VEHICULOS - CALIDAD DEL AIRE		DECRETO 1552	2000	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	TODO	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
2	CONSUMO DE AGUA	Programa de uso y ahorro de agua	3450	1997	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art. 2 Art. 5 Art. 7 Art. 8	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
3	CONSUMO DE AGUA	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.	DECRETO 3102	2007	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art. 1 Art. 4 Art. 10 - Num. 3	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
4	CONSUMO DE AGUA	Preservación y manejo de las aguas	DECRETO 1575	1978	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Artículo 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
5	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica	DECRETO	2008	MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art. 1 Art. 2 Art. 4	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
6	EMISIONES ATMOSFÉRICAS	Por el cual se regula el cargue, descargue o el almacenamiento temporal o permanente en el espacio público.	DECRETO 0019	1994	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Art. 1,2,3,4,5,6,7,8	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
7	LICENCIAS AMBIENTALES	La comunidad tiene derecho a disfrutar de paisajes urbanos y rurales que contribuyan a su bienestar físico y espiritual	DECRETO 1220	1976	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
8	MANEJO DE ESCOMBROS	Régimen sancionatorio ambiental	RESOLUCION 541	2009	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Art 1 a 166	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
9	MANEJO DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.	DECRETO 4741	2005	MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	Art 23	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
10	MANEJO DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos	DECRETO 838	2006	MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	Art. 4	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
11	MANEJO DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	Por medio de la cual se insta en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, y se dictan otras disposiciones.	RESOLUCION 1402	2008	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Art. 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
12	MANEJO DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	Por el cual se dictan normas para aprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites	LEY 1259	2012	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Art 201	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
13	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Servicio Público domiciliario de Aseo	DECRETO 605	1996	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Art 106 Art 107	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
14	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones.	RESOLUCIÓN 1511	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art 10,16 y 20	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
15	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.	RESOLUCIÓN 1297	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art 11, 16, 20 y 21	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
16	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Baterías Usadas Plomo Ácido, y se adoptan otras disposiciones.	RESOLUCIÓN 372	2009	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
17	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.	RESOLUCIÓN 1512	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Art 11,15,19 y 20	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
18	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Generación de residuos sólidos convencionales	DECRETO 1713	2002	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	Art 14 15, 17,19,21, 67,68, Art. 72 - Num. 1 Art. 102,131,124	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
19	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Código Nacional de Recursos Naturales	DECRETO LEY 2811	1974	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	Art 34 Art 35 Art 36	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG
20	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Utilización de los productos químicos en el trabajo	DECRETO 1973	1995	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Artículo 14	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO- ALTA DIRECCIÓN - SIG

21	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	RESOLUCIÓN 1016	1989	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Artículo 11 - Num. 19 Artículo 14 - Num. 11	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
22	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	DECRETO 4741	2005	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Art. 1 Art. 2 Art. 6 Art. 7 Art. 9 Art. 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
23	PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS	Aprobación convenio 170 y Recomendación 177	RESOLUCIÓN 1016	1993	DPTO. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE, SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ	Art. 8 - Art. 10 - Art. 12 - Art. 14	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
24	PROTECCIÓN AMBIENTAL	Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	LEY 9	1979	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 Artículo 7 Artículo 14 Artículo 23 Artículo 24 Artículo 28	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
25	PROTECCIÓN AMBIENTAL	Comparendos ambientales	LEY 1259	2008	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Artículo 6 Numerales 1,2,3 y 4 Artículo 4 Artículo 7 Artículo 14 Artículo 16	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
26	PROTECCIÓN AMBIENTAL	Constitución Política de Colombia	N.A	1991	SOCIAL	Art. 8 Art. 80 Art. 95 - Num. 8	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
27	PROTECCIÓN DEL PAISAJE	Con el fin de lograr los objetivos establecidos por el artículo 2o del Decreto Ley 2811 de 1974 y especialmente para asegurar la conservación, el fomento y el aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos y del medio acuático, su disponibilidad permanente y su manejo racional, según técnicas ecológicas, económicas y sociales.	DECRETO 1715	1978	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
28	PROTECCIÓN DEL PAISAJE	La comunidad tiene derecho a disfrutar de paisajes urbanos y rurales que contribuyan a su bienestar físico y espiritual	LEY 154	1978	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
29	RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS	Cuenas Hidrográficas y se dictan otras disposiciones	DECRETO 1681	1981	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
30	RIESGOS QUÍMICOS	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales	LEY 55	2005	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
31	RUIDO AMBIENTAL	Prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire	DECRETO LEY 2811	1995	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Art. 1,12,15,118	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
32	RUIDO AMBIENTAL	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.	DECRETO 948	2006	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Art. 9 Art. 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
33	RUIDO AMBIENTAL	Organización, funcionamiento, y forma de los programas de salud ocupacional	RESOLUCIÓN 0627	1989	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Artículo 11 - Num. 18	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
34	SANCCIONES AMBIENTALES	Disposiciones escombros y desechos de construcción	1333 DE 2009	2003	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Art. 85	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
35	SANEAMIENTO BÁSICO	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	RESOLUCIÓN 2400	1979	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD	Art. 36 Art. 38 Art. 39 Art. 40 Art. 42 Art. 43 Art. 45 Art. 155 Art. 164	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
36	TRANSPORTE	Niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres	RESOLUCIÓN 556	1995	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Artículos 1,5,6,7,8,9	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
37	TRANSPORTE	Expiden normas para el control de emisiones de fuentes móviles. Revisión periódica anual de emisión de gases en el transporte público y privado, certificados de emisión de gases con vigencia de 1 año. Deroga resoluciones 1809 de 2002 y 1337 de 2001.	DECRETO 1541	2003	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Artículos 1,2,5,6,7, 8 y 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
38	TRANSPORTE	Código Nacional de Recursos Naturales	RESOLUCIÓN 910	1974	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	Art. 8, 33, 34, 35, 36 Ítem a, c, 35,	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
39	TRANSPORTE	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital	Decreto No. 174 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Modificado parcialmente por el Decreto Distrital 1325 de 2006)	2008	Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG
40	VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Se expide el reglamento único del sector ambiente y desarrollo sostenible	DECRETO 631	2015	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Todo el documento	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	LIDERES DE PROCESO-ALTA DIRECCIÓN - SIG

Figura 12. Matriz Legal de Cumplimiento Laboral

		REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO LABORAL					Código: P-M-T-002 Versión: 1 Fecha: 16/07/2020		
		INFORMACIÓN REQUERIMIENTO					ÁREA APLICABLE	FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	PARAMETRO	NORMA	AÑO	EMISOR	ARTÍCULOS/ SECCIONES QUE APLICAN			
1	Acoso Laboral	Prevenir, corregir y sancionar diversas formas de maltrato, trato desconsiderado y en general todo ultraje a la dignidad humana	Ley 1010	2006	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Art. 1 al Art. 19	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
2	Acoso Laboral	Por medio de la cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006 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.	Decreto 231	2006	MINISTERIO PROTECCIÓN SOCIAL	Todo el decreto	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
3	Acoso laboral	"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir, y sancionar el acoso laboral a otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"	Ley 1010	2006	Ministerio de Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
4	Acoso Laboral	Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.	Ley 1622	2013	Congreso de la República	74	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
5	AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	Decreto 0723	2013	Ministerio de Trabajo	Art. 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
6	AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Afiliación y pago de la cotización de trabajadores independientes que realizan actividades de alto riesgo al sistema general de riesgos laborales.	Circular No 38	2014	Ministerio de Trabajo	Toda la circular	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
7	Afiliación de Aprendices	Normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Ley 789	2002	Congreso de la República	Art. 30	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
8	Afiliación de Aprendices	Contrato de Aprendizaje	Decreto 933	2003	Ministerio de Protección Social	Art. 1 a 15	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
9	Afiliación de contratistas a la Seguridad Social	Obligatoriedad de los contratistas del estado en acreditar el pago de sus obligaciones en seguridad social	Concepto 185296	2010	Ministerio de la Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
10	Aportes al Sistema de Seguridad Social	Modifícase el artículo 14 del Decreto 1703 de 2002	Decreto 057 de 2015 14/1/15	2015	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
11	Contratación con garantías legales	Por el cual se reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010	Decreto 2798	2013	Presidencia de la República	1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
12	Contratación Menores de Edad	Prohibiciones para contratar niños y niñas menores de 18 años.	Resolución 4448	2005	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 Art. 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
13	Contratación Menores de Edad	Peores formas de trabajo infantil	resolucion 3597	2013	MINISTERIO DE TRABAJO	TODOS	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
14	Cuidado Integral de la Salud	Constitución política de Colombia	N.A	1991	Presidencia de la República	Art. 48	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
15	DISCAPACIDAD	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad	ley 1618	2013	CONGRESO DE COLOMBIA	Art. 13	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
16	Legalidad de Software	Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Ley 222	1995	CONGRESO DE COLOMBIA	Art. 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
17	Ley María	El derecho al reconocimiento de la Licencia de Paternidad,	Ley 755	2002	Ministerio de la Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
18	Ley María	Licencia de Paternidad	Ley 812	2003	Ministerio de la Protección Social	Art. 51	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
19	Licencia por Luto	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.	Ley 1280	2009	Congreso de Colombia	Art. 10	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
20	Licencias no remuneradas	Cotizaciones a la Seguridad Social durante una licencia no remunerada	Concepto 246235.	2010	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Todo el concepto	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG

21	Multas y sanciones por infracción al SST	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o áreas y se dictan otras disposiciones	Decreto 472	2015	Ministerio de Trabajo	Todos	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
22	Nueva Reglamentación en licencia de maternidad	Dicha Ley amplía la duración de la licencia de maternidad, la cual equivale a 12 semanas (84 días).	Ley 1468	2011	Ministerio de la Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
23	Pago de Aportes Parafiscales	Deroga la entrada en vigencia y modifica la resolución 634 de 2006	resolución 1317	2006	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 - 9	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
24	Pago de Aportes Parafiscales	Aportes al I.C.B.F.	Leyes 2774, 7979 y 8988.	1988	CONGRESO DE COLOM	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
25	Pago de Aportes Parafiscales	Aportes al Sema	Ley 119 de 1994	1994	CONGRESO DE COLOM	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
26	Pago de Aportes Parafiscales	Aportes a las Cajas de Compensación Familiar	ley 21 de 1982	1982	CONGRESO DE COLOM	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
27	Pago de Aportes Parafiscales	Disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral	Decreto 3667	2004	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Protección Social	Art. 1 Art. 3 Art. 4	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
28	Pago de Aportes Parafiscales	Modificación del decreto 3667	Decreto 187	2005	Ministerio de Protección Social	Art. 1 al 3	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
29	Pago de Aportes Parafiscales	Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994.	Decreto 1464	2005	Ministerio de Protección Social	Art. 1, 6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
30	Pago de Aportes Parafiscales	Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 20 - Planilla integrada de liquidación de aportes	Decreto 1465	2005	Presidencia de la República	Art. 1, 3,4,5,6	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
31	Pago de Aportes Parafiscales	Aspectos del procedimiento de pago integrado realizados a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Resolución 3577	2005	Ministerio de Protección Social	Toda la resolución	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
32	Pago de Aportes Parafiscales	Ajuste de Fechas para el Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social	Decreto 1670	2007	Ministerio de la Protección Social	Art 1 al Art 4	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
33	Pago de Aportes Parafiscales	Liquidación de aportes.	resolución 2692	2010	Ministerio de la Protección Social	Toda la resolución	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
34	Pago de Aportes Parafiscales	Contenido formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes	resolución 661	2011	Ministerio de la Protección Social	Toda la resolución	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
35	Pago de Aportes Parafiscales	Fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	Decreto 1931 derogado por el decreto 728 de 2008	2006	Ministerio de Protección Social	Art. 1, 2, 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
36	Pago de Aportes Parafiscales	Ajustes al sistema de seguridad social en salud	Ley 1122	2007	Ministerio de Protección Social	Art. 1 Art. 11 Art. 22 Art. 32 Art. 204	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
37	Pago de Aportes Parafiscales	Pago de aportes parafiscales en forma unificada.	Resolución 3975	2007	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 Art. 2 Art. 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
38	Pago de Aportes Parafiscales	Contenido formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes	resolución 1747	2008	Ministerio de la Protección Social	Toda la resolución	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
39	Pago de Aportes Parafiscales	Contenido formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes	resolución 634	2006	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 al 5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
40	Pago de Aportes Parafiscales	Contenido formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes	Resolución 1303	2005	Ministerio de la Protección Social	Art. 1 y 2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
41	Pago de Pensiones	Reajuste de pensiones para el año 2016	Circular No 0003	2016	Ministerio de Trabajo	Toda la circular	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
42	Pension Actividades de alto riesgo	Pension Actividades de alto riesgo	Decreto 2655	2014	Ministerio de Trabajo.	Art. 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
43	Pension familiar	POR LA CUAL SE CREA LA PENSIÓN FAMILIAR.	Ley 1580	2012	Congreso de la República	1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
44	Pension familiar	POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA PENSIÓN FAMILIAR.	Decreto 288	2014	Presidencia de la República	1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
45	Por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 738 de 2013, modificado por el artículo 1° del Decreto 931 de 2014.	NA	Decreto 018 de 2015 8/115	2015	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Art. 1,2	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
46	Por el cual se reglamenta el Artículo 14 de la Ley 100 de 1993	Por el cual se reglamenta el Artículo 14 de la Ley 100 de 1993	Decreto 036 de 2015 14/115	2015	Presidencia de la República	Art. 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
47	Recurso humano	Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	Ley 863 de 2003 del Congreso de la República.	2003	Congreso	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
48	Recurso humano	Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestación del sistema general de riesgos profesionales.	Decreto 1295 de Junio 22 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ( Modificado por la Ley 776 de 2002)	2005	Ministerio de Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
49	Recurso humano	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Ley 100 de Diciembre 23 de 1993 del Congreso de la República	2005	Congreso	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
50	Recurso humano	"Por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"	Ley 50 de 1.990	1990	Congreso de Colombia	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
51	Recurso humano	La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.	Ley 141 /1961 Código Sustantivo del Trabajo	1961	Ministerio de Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
52	Rendición de Cuentas Legalidad de Software	Norma Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Ley 222	1995	CONGRESO DE COLOMBIA		TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG
53	RIESGOS LABORALES	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012	decreto 34	2013	MINISTERIO DE TRABAJO	Art. 1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA - ALTA DIRECCIÓN - SIG

54	Riesgos laborales	Reporte de información de aportes al fondo de riesgos laborales.	Circular 000014	2014	SECRETARÍA DES TRITAL DE AMBIENTE	Toda la circular	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
55	Riesgos Laborales	Mediante la presente circular se modifica el numeral 2.2 del anexo técnico de la Circular 14 de febrero 17 de 2014, el cual quedará en los términos del anexo del presente acto.	Resolución 5666	2016	Ministerio de Trabajo	Artículo 5 del Ministerio del Trabajo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
56	Riesgos Laborales	"Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones de trabajo y los acuerdos de formalización laboral"	Ley 610	2013	Congreso de Colombia	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
57	Riesgos laborales	Garantía de la afiliación a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales	circular 34	2013	Ministerio de Trabajo	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
58	Salario mínimo 2020	Salario mínimo para 2020 será de \$877.802	Decreto 2360	2019	Presidencia de la República	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
59	SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN EN EL AMBIENTE LABORAL	Por medio de la cual se expide la ley de la salud mental y se dictan otras disposiciones	ley 1616	2013	CONGRESO DE COLOMBIA	Art. 9 y 21	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
60	Salud ocupacional	Se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de historias clínicas.	Resolución 2346	2007	Ministerio de Protección Social	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
61	Salud ocupacional	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional (tendientes a fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, d rindas a sus trabajadores)	Resolución 1075	1992	Ministerio de Trabajo	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
62	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Por la cual se adoptan los procedimientos requeridos por la norma técnica de la gestión pública, para el sistema integrado de gestión del ministerio del trabajo	resolución 0122	2013	MINISTERIO DE TRABAJO	Art 1,2,3,4,5	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
63	Transporte	El cual hacer referencia a la obligatoriedad de efectuar la correspondiente inscripción en el denominado RUT	Decreto reglamentario 2788	2004	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
64	Transporte	Por el cual se reglamenta el uso de un dispositivo de localización a los servicios de transporte público, pasajeros por carretera y de carga.	Resolución No 3666 de 2001 del Minttransporte (modificada parcialmente por la Resolución 015001 de 2002)	2002	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
65	Transporte	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones"	Ley 769	2002	Congreso de Colombia	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
66	Transporte	Por el cual se modifica y adiciona el Capítulo 3, Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto número 1079 de 2015, en relación con la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en los niveles básico y de lujo.	Decreto 2297	1991	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
67	Transporte	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Decreto 1906	2015	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
68	Transporte	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Decreto 1079	2015	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2010	Ministerio de Transporte	Todo	MANEJO DE NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2011	Ministerio de Transporte	Todo	MANEJO DE NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2012	Ministerio del transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2012	Congreso de Colombia	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2012	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2009	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2008	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2008	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2008	Congreso	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
2015	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG	Transporte	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG

79	Transporte	Por el cual se establecen unas medidas de tránsito vehicular tendientes a garantizar la movilidad en las vías del país.	Resolución No.005776	2007	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
80	Transporte	Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales.	Resolución 4007	2005	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
81	Transporte	Se reglamenta el procedimiento para obtener el certificado de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conducir.	Resolución 1555	2005	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
82	Transporte	Por la cual se reglamentan las categorías de la Licencia de Conducción, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 769 de 2002.	Resolución 1500	2009	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
83	Transporte	Por la cual se adoptan los límites de pesos y dimensiones en los vehículos de transporte terrestre automotor de carga por carretera, para su operación normal en la red vial a nivel nacional.	Resolución No.004100	2004	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
84	Transporte	Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre Automotor y se determinan unos procedimientos.	Decreto 176 de 2001 del Ministerio de Transporte ( Derogado por el Decreto Nacional 3366 de 2003 )	2003	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
85	Transporte	Por la cual se expide normas para el control de las emisiones en fuentes Móviles.	Resolución 556	2003	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
86	Transporte	Por la cual se reglamenta el uso e instalación del cinturón de seguridad de acuerdo con el artículo 82 del Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Resolución 19200	2002	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
87	Transporte	Por el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Transporte en Vehículos Taxi.	Decreto 1553	2014	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
88	Transporte	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos.	Decreto 1771	1994	Ministerio de Trabajo	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
89	Transporte	Por el cual se reglamenta la integración y funcionamiento del Consejo Nacional de Riesgos laborales.	Decreto 1834	2015	Ministerio de Trabajo	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
90	Transporte	Por el cual se dictan disposiciones para eliminar una cantidad de trámites y documentos. Art 204 Las empresas de transporte público terrestre automotor deberán establecer programas de control y seguimiento de las infracciones de tránsito de los conductores a su servicio.	Decreto Ley 0019	2012	Presidencia de la República	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
91	Transporte	Por el cual se dictan disposiciones para eliminar una cantidad de trámites y documentos. Art 202 Los vehículos nuevos de servicio público se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir (2) dos años contados a partir de la fecha de matriculación.	Decreto Ley 0019	2012	Presidencia de la República	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
92	Transporte	Por la cual se modifica la Resolución 2614 del 17 de junio de 2009 - Registro Inicial para vehículos de servicio público de carga de asfalto con fines de reposición mediante Res 497 y 1056 de 2009.	Resolución 238	2010	Ministerio de Transportes	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
93	Transporte	Por la cual se actualiza la codificación de infracciones de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 1383 de 2010, se adopta el manual de infracciones y se dictan otras disposiciones.	Resolución 3027	2010	Ministerio de Transportes	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
94	Transporte	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones.	Ley 1383 de 2010	2010	Congreso	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
95	Transporte	Por la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución N° 004100 del 28 de diciembre de 2004.	Resolución 1782	2009	Ministerio de Transporte	Todo	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG
96	Vigilancia y Control	Por la cual se adopta el Manual del Inspector de Trabajo y de la Seguridad Social.	Resolución 1309	2013	Ministerio de Trabajo	1	TODOS LOS NIVELES	ANUAL	GESTIÓN HUMANA-ALTA DIRECCIÓN-SIG

### 5.2.2.12 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema Integrado de Gestión.

Para el cumplimiento de este estándar se elaboró el Procedimiento de Comunicaciones Interna y Externa del SIG y como apoyo un Registro de comunicaciones.

Actividades para Manejo de las Comunicaciones

Descripción de actividades

La comunicación es un proceso transversal dentro de la organización, clave en toda la gestión del sistema, sus partes interesadas, procesos y niveles de la organización. Special Class define la comunicación, cómo el engranaje para el buen funcionamiento de todas las piezas, fundamental para el desarrollo, mantenimiento y mejora eficaz del sistema de Seguridad y la salud en el Trabajo, Calidad y Ambiental.

Tabla 21. Descripción de Actividades para Manejo de Comunicaciones

<b>Procedimiento Elaboración y control de Información Documentada</b>						
<b>Objetivo:</b> Establecer controles para que la comunicación de la organización sea efectiva, dentro y fuera de la misma.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento tiene alcance a todos los niveles, procesos y líderes de la organización, todas las sucursales que llegase a dar apertura, con respecto al proceso de Comunicaciones, interna externamente.						
#	Actividad/ Descripción	Cuándo	Responsab	Punto de	Recursos	Documento y/o
		hacerlo	le	 control	necesarios	Registro
<b>Interna Bidireccional</b>						

- 1      **Clave para todos:**                      Inmediato      Trabajador                      -Hablar con      Acuerdo
- Es fundamental resolver el      al surgir una      y primer                      veracidad              Premisa de la
- 100% de las inquietudes,      duda o escasa      respondiente                      -Confianza y      clave, publicado
- preguntas, sobre cualquier tema      información      en                      conocimiento.      en canales de la
- o situación de la organización,      sobre un      direccionar                      -                      organización.
- siempre dentro de la      tema propio      adecuadament                      Conocimiento
- Organización, direccionando al      de la      e                      de roles y
- consultante hacia la persona más      organización                      responsabilidad
- competente, según sea el tema.                      es
- En Special Class Tours no se  
 especula, no se rumora, se  
 comunica eficaz y  
 bidireccionalmente.
- 2      **Requisito:**                      A                      Trabajador      En el                      -Computador      -Documento
- necesidad                      es                      sentido                      soporte inicial

La organización define que toda la información que se comunique al interior o exterior de la misma, debe quedar evidenciada como información retenida.

-Esto aplica para el sentido organización hacia empleados.

-En el sentido trabajadores hacia la organización, se registra el canal de ingreso de la comunicación electrónico, físico, telefónico o personal en el formato CT-FM-001

Asistente administrativa	organización – trabajadores la información a comunicar debe ser retenida, no hay necesidad de que sea revisada, ni codificada.	-	Conocimiento del tema a comunicar -Lenguaje educado pero sencillo, comprensible a todos los niveles de estudio.	(organización-trabajadores) -Canales electrónicos y/o físicos -(Trabajadores a Organización) Formato Registro de comunicaciones CT-FM-001 diligenciado.
Líderes de proceso y del SIG.				
Alta dirección				

3	<b>Decisión:</b>	Cuando	Trabajador	Acceso	-Escucha	Formato CT-
	<p>-Sí el trabajador consultante planteó un cuestionamiento, una necesidad, una inconformidad, se avanza a paso # 11.</p> <p>-Sí el trabajador quiere hacer un aporte para la construcción de un beneficio a la organización y sus integrantes, se evalúa la viabilidad y continúa con paso #4.</p>	<p>exista la necesidad</p>	<p>rápido a persona encargada</p>	<p>-Lectura -Formato CT-FM-001</p>	<p>FM-001 en el momento en que el trabajador se acercó a comunicar.</p>	
4	<b>Pertinencia del Qué?:</b>	Cuando	Líder SIG	Protección	-Computador	Soporte de
	<p>La información retenida, forma el soporte del SIG, es transversal</p>	<p>exista la necesidad</p>	<p>Alta dirección</p>	<p>de información</p>	<p>- Conocimiento</p>	<p>Información retenida no</p>

a todos los procesos de la organización.

sensible de la organización.

de la información.

sensible para la organización.

Por eso se debe definir la pertinencia de Qué información debe ser comunicad, analizando su sensibilidad.

5 **Pertinencia del Qué, específica al SIG.**

El SIG integrado por la gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Calidad y Ambiental, aunque es desarrollado bajo la estructura de alto nivel, cuyos elementos a comunicar son los mimos, también tienen

A la implementación del SIG. Procesos de Inducción, Reinducción y Capacitación.

Líder SIG Alta dirección Líderes de proceso

-Computador  
-  
Conocimiento del tema a comunicar  
-Lenguaje educado pero sencillo, comprensible a

necesidades específicas para cada uno de los sistemas en materia de comunicación. De ahí qué es necesario con las necesidades identificadas para cada uno comunicar, capacitar y concientizar.

-Gestión de SST: La comunicación es basada en la evaluación inicial y periódica, la matriz de peligros y riesgos y la normatividad vigente (DUR 1072)

-Gestión de la Calidad: La comunicación es basada en los criterios de la alta dirección, la

A la evaluación anual del sistema.

todos los niveles de estudio.

-Múltiples canales de comunicación

Informe anual del cumplimiento del SIG

identificación de los requisitos del cliente y partes interesadas, las evaluaciones de seguimiento y cumplimiento de procesos.

-Gestión Ambiental: La comunicación es basada en las necesidades de capacitación en los trabajadores de la organización y partes interesadas.

6 **Para Qué?**

Todo lo que se comunica tendrá un impacto dentro y fuera de la organización, por eso es necesario saber para qué se comunica dicha información (es

Alta

Dirección y líderes de proceso y del SIG.

Correlaciona

r con criterios de la organización y de requisitos

requisito legal, necesidad de las partes interesadas, bienestar de los empleados, situación de la empresa)

legales del SIG

7	<p><b>Decisión:</b></p> <p>La información definida para comunicar es documentada y mantenida con base en procedimiento (ME-PR-001).</p> <p>Si respuesta afirmativa continuar paso # 7</p> <p>La información definida para comunicar es sólo retenida como evidencia del Qué, se va a comunicar, no es información</p>	<p>Cuando exista la necesidad</p>	<p>Consultar con asistente administrativa o líder SIG o listado maestro de documentos si ya existe la información.</p>	<p>-Computador</p> <p>-</p> <p>Conocimiento del tema a comunicar</p> <p>-Lenguaje educado pero sencillo, comprensible a todos los</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

documentada mantenida ni sensible de la organización, continuar paso #8

niveles de estudio.

8	<p><b>Distribución:</b></p> <p>Solicitar permiso para distribución de la información documentada.</p> <p>-De igual forma sí la comunicación es de uno o varios trabajadores hacia parte general o específica de la organización, deben solicitar permiso, informando previamente al responsable el contenido de la comunicación.</p>	<p>10 días hábiles posterior a la solicitud.</p>	<p>Interesado en distribuir la información</p> <p>-Alta dirección</p> <p>-Líder SIG</p>	<p>Aval de Líder SIG o Alta dirección bajo las especificaciones de (distribución) procedimiento (ME-PR-001), dependiendo la dirección de la comunicación.</p>	<p>-Computador</p> <p>-Correo electrónico</p> <p>-Información documentada</p>	<p>Soporte de aval por escrito, por canal electrónico o físico.</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

- 9 **Cuándo Comunicar:** Según la -Líderes de Elementos  
 Se procede a definir el prioridad de proceso y del tecnológicos  
 momento pertinente, en que se la SIG. para articular  
 hará la comunicación. comunicación -Alta comunicación.  
 o tramite a dirección -Cronograma  
 la de actividades  
 comunicación SIG para  
 , máximo 10 evitar cruces  
 días hábiles. con otras  
 actividades.
- 10 **A Quién?** -Alta Elementos  
 Se define cuál es el área, dirección tecnológicos  
 persona, proceso, nivel, o toda la -Líder SIG para articular  
 organización, quién debe conocer comunicación.  
 la comunicación.

11	<b>Cómo?</b>	Una vez	-Alta	Soportes en	Computador	Información
	La Organización establece	identificada	dirección	papel o	-Correo	comunicada en la
	como canales de comunicación	la necesidad	-Líderes de	electrónicos	electrónico	presentación
	interna:		proceso y del		-Cuentas de	seleccionada.
	<b>Personal:</b> Carta, memorando,		SIG.		correo	
	correo electrónico, mensaje de				electrónico	
	Whats app, llamada telefónica,				-Información	
	proceso de inducción,				definida a	
	reinducción y capacitación,				comunicar	
	página web.				-Celular	
	<b>Grupal:</b> COPASST y los que				-Aplicación	
	decida aplicar eficientemente,				Whats app	
	Campañas de Seguridad y Salud en				-Cartelera	
	el Trabajo, correo electrónico,				principal	
	mensaje de Whats app, boletines					

informativos, folletos, cartelera principal ubicada en la recepción de la oficina, Típs informativos, capacitación presencial o virtual, reuniones grupales, proceso de inducción, reinducción y capacitación, página web.

-Insumos de Papelería

12	<b>Quién Comunica?</b>	-Sí	-Alta	Se resolvió	Competencia	Registro de
	La idoneidad y competencia en los temas a resolver y/o comunicar es fundamental para saber quién es la persona correcta para dar respuesta asertiva a su vez y lograr	proviene del paso #3, cinco (5) días hábiles para resolver solicitud.	dirección -Líderes de proceso -Líder del SIG.	la solicitud al trabajador proveniente paso #3?	Experiencia Responsabilidad	comunicaciones internas y externas diligenciado (CT-FM-001)
			-Invitado externo			

comunicación bidireccional eficaz.

**-Curso normal del procedimiento**  
 Definidos los pasos anteriores 10 días hábiles.

**Comunicación Externa Bidireccional**

13 **Recibir Comunicación:**  
 Todas las comunicaciones recibidas en la organización llegarán a una persona filtro, con acceso a todos los canales posibles de ingreso de comunicaciones. El trabajador con éste rol tiene el puesto de

Diario en Asistente labor de administrativo oficina.

- Comunicación recibida y escaneada.  
 -Computador  
 -Correo electrónico  
 -Escáner

trabajo e la recepción de la oficina principal.

-Cuentas de correo de líderes de proceso.

14	<b>Clasificar Información:</b>	En el momento del ingreso de la comunicación	Asistente Administrativo a	Adecuada clasificación	Conocimiento de roles y responsabilidades.	Comunicaciones recibidas clasificadas
	La organización establece como canales para el ingreso de comunicación externa:				Procedimientos de gestión de Peticiones, Quejas, reclamos o sugerencias.	
	-Correo electrónico	.				
	-Entrega mano a mano de Comunicación o información en cualquier medio (papel, cd, usb), llamada telefónica.					
	El responsable se encarga de clasificar las áreas a donde					

debe ser direccionada la comunicación.

-Verificar sí es una queja o reclamo

Líder SIG

y líder de proceso

15

**Registro:**

Posterior

Asistente

-Computador

Registro de

Se registra la comunicación recibida y todos sus elementos, en el formato CT-FM-001

al ingreso de la información

Administrativa

-Formato de registro de comunicaciones

comunicaciones

Correo electrónico

-Escáner

-Cuentas de

correo de

líderes de

proceso.

16	<b>Decisión:</b>	Inmediato	-Alta	Conocimient	Respuesta de
	-La comunicación recibida requiere respuesta o trámite para su emisor?	a recepción del correo dar respuesta	Dirección -Líder de proceso o	o de roles y responsabilidad es y	recibido y en direccionamiento
	- La comunicación recibida es Petición, Queja, reclamo o sugerencias.	rápida de recibido.	SIG	procedimientos	
	-La información recibida es estrictamente informativa.	Posterior 3 días hábiles para respuesta completa al emisor.			Documento escaneado y archivado como información externa.

- 17 **Direccionar Comunicación** Hasta un Asistente - Correo soporte
- El responsable direcciona las día hábil administrativ Comunicación de  
comunicaciones según su siguiente, @ recibida direccionamiento  
pertinencia y clasificación posterior a la -Computador  
recepción de -Correo  
la electrónico  
comunicación -Escáner  
-Cuentas de  
correo de  
líderes de  
proceso.
- 18 **Gestión a la comunicación recibida** Hasta Líder de - Comunicación
- La comunicación recibida siguientes 5 proceso, alta Comunicación tramitada.  
requiere respuesta o trámite ante días hábiles, dirección o recibida  
a la Líder SIG -Computador

su emisor, aplicar el paso #6,7,8,9,10.

-Sí es una queja o reclamo aplicar procedimiento de gestión de Peticiones, Quejas, reclamos o sugerencias.

recepción de la comunicación

-Correo electrónico  
Procedimiento de gestión de Peticiones, Quejas, reclamos o sugerencias.

19 **Archivo**

Una vez gestionada la comunicación, se procede a archivar electrónicamente y si está en físico también.

Asistente administrativo

-Archivo de Comunicación gestión archivada.  
-Archivo central  
Carpeta magnética de archivo.

**Registro de Comunicaciones**

Tabla 22. Registro de Comunicaciones Internas y Externas

							Código: P-FM-003	
<b>Registro de Comunicaciones internas y externas</b>							Versión: 01	
							Vigente desde: 21/06/2020	
Fecha D/M/A	Emisor Persona u Organización	Correo electrónico	Teléfono contacto	Canal de ingreso de la comunicación			Área a direccionar	Comunicación Requiere tramite SÍ o NO
				Electrónico	Físico (papel, USB, CD)	Telefónico		

**5.2.2.13 Identificación, evaluación, para la adquisición de productos y servicios en el SIG.** Denominaremos este proceso Compras. Para este estándar se elaboraron: Procedimiento de compras, con todos los formatos a utilizar para cumplir este proceso como: formato de evaluación de proveedores aspirantes, formato de selección y reevaluación que es el mismo para los dos procesos, formatos de requisición, orden de compra, devolución de productos y se elaboró un acuerdo ético comercial y de sostenibilidad, ya que para los clientes empresariales y los (hoteles) al alojar extranjeros, es vital que conozcan las políticas de la organización.

Actividades de Identificación, evaluación, para la adquisición de productos y servicios

Tabla 23. Descripción de Actividades para Compras

<b>Procedimiento de Compras</b>
<p><b>Objetivo:</b> Establecer una metodología para la adquisición (procesos de identificación, evaluación, selección) para la adquisición de bienes, materiales, insumos, servicios y equipos para la adecuada operación de la organización.</p>
<p><b>Alcance:</b> Éste procedimiento tiene aplicación para toda adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos destinados para las actividades de la empresa en la actual sede y en todas las sedes que la organización llegase a abrir y para proveedores y contratistas.</p>

#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control	Recursos necesarios	Información Documentada
<b>Identificación de necesidades o por requisición</b>						
1	<p><b>Identificación de necesidades o por requisición:</b> Se puede dar de dos formas, por identificación de las necesidades al momento de planear o revisar requisitos de la operación y el SIG.</p> <p>*La otra por necesidad de un área de la organización.</p>	<p>*Al planear la actividad programada.</p> <p>*Al existir la necesidad</p>	<p>*Líder del proceso que tiene a cargo la actividad programada.</p> <p>*Trabajador que evidenció la necesidad.</p>		<p>*Plan de trabajo anual</p> <p>*Observación de la necesidad.</p>	
2	<p><b>Requisición de compra:</b> Se diligencia el formato de</p>	<p>*Cuando se solicita</p>	<p>*Líder del proceso que</p>		<p>*Formatos en papel,</p>	<p>Formato de Requisición de</p>

requisición de compra y se entrega al encargado de compras o Líder de área.

producto o servicio al área de Compras.

tiene a cargo la actividad programada.  
\*Trabajado r que evidenció la necesidad.

mejor compra electrónicos diligenciado.  
\*Computado res \*Conexión Wifi \*Uso de recursos racional.

3 **Necesidad del producto o servicio es para:**

\*Proveedor autorizado, continuar en paso #13

\*Al Líder de Compras existir la necesidad del producto o servicio

Formatos en papel, mejor electrónicos diligenciado.

\*Proveedor nuevo,  
continuar con paso #4.

\*Computado  
res  
\*Conexión  
Wifi  
\*Correo  
electrónico  
\*Teléfono  
\*Whats app  
\*Conciencia  
de uso de  
recursos  
racional.

4	<b>Compra inicial o solicitud de cotización:</b> Se puede dar de dos formas: *previa	*Al existir la necesidad del	Líder de Compras o Líder de	Sí es compra planeada,	*Computado res	Soporte de cotización respectiva al
---	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	------------------------	----------------	-------------------------------------

cotización de productos o servicios (en donde la idea es tener 2 a 3 proveedores que cumplan con los criterios establecidos por la organización. \*La otra forma es por la adquisición inmediata de un producto o servicio y con el resultado de conformidad se solicita cotización y se aplica procesos siguientes de éste procedimiento.

- 5 **Evaluación del proveedor:** Posterior a primera LÍder de Compras Aprobado con nota igual res \*Computado

\*Conexión posible proveedor  
 Wifi mediante una  
 \*Correo llamada telefónica,  
 electrónico correo electrónico  
 \*Teléfono o en papel o  
 \*Whats app factura de  
 \*Conciencia compra.  
 de uso de  
 recursos  
 racional.

evaluación a los proveedores, compra o a esta contiene aspectos básicos cotización propiamente de su negocio.

El proveedor será aprobado con un puntaje igual o mayor a 4.0 en la evaluación.

o superior a 4.0

- \*Conexión Wifi
- \*Correo electrónico
- \*Teléfono

Evaluación de proveedores aplicada

6 **Inscripción de Proveedores**

**Y Contratistas:** se envía formato de inscripción de proveedores y contratistas por canal electrónico, para su respectivo diligenciamiento y devolución con documentos para conservarlo como

Al aprobar evaluación, se solicitan documentos.

Líder de Compras

Cumplimien to de documentos, respalda conformación de empresa.

- \*Computado res
- \*Conexión Wifi
- \*Correo electrónico
- \*Teléfono

Formato de Inscripción De Proveedores Y Contratistas diligenciado.

información retenida. Como primera opción electrónica.

7	<b>Selección del proveedor:</b>	Al envío	Líder de	Aprobado	*Computado	Formato de
	Se aplica formato de selección y reevaluación a proveedores de criterios específicos, que se traducen en requisitos legales y de los clientes.	de formato de inscripción diligenciado y con los documentos requeridos enviados.	Compras	con calificación igual o superior a 79 puntos.	res *Conexión Wifi *Correo electrónico *Teléfono *Almacenamiento de documentos virtual	Selección, y reevaluación de proveedores aplicado y totalizado
	Como los siguientes: Antecedentes judiciales y veracidad en la conformación de la empresa o actividad a desarrollar.					
	Aspectos económicos para ser competitivos.					

Aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Contribución al cuidado del ambiente.

Calidad del producto o servicio.

8	<p><b>Proveedores Críticos y no críticos</b></p> <p>*Críticos: Son los que proveen productos o servicios que afectan directamente la operación de la organización.</p> <p>Ejemplo: CDA (revisión técnico mecánica)</p>	<p>Siguiente a la selección aplicada y aprobada.</p>	<p>Líder de compras</p>	<p>Clasificar productos y servicios críticos.</p>	<p>*Computadores *Conexión Wifi *Correo electrónico *Teléfono *Almacenamiento de</p>	<p>Listado de proveedores críticos, mínimo dos por cada actividad crítica.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

La calificación de proveedor crítico debe ser favorable, si arroja calificación condicional se requiere reevaluación al semestre y si la calificación arroja riesgoso se debe prescindir de los servicios de ese proveedor.

\*No crítico: Son los que proveen productos o servicios que NO afectan directamente la operación de la organización.

documentos

virtual

\*Calificación

n de la

selección y

reevaluación

Ejemplo: Productos de aseo, aunque son necesarios, no trasciende si hay demora en su llegada.

Es necesario tener mínimo 2 dos, opciones en los proveedores críticos, para prevenir riesgo de incumplimiento en la prestación de nuestro servicio.

- |   |                                 |              |               |                 |               |
|---|---------------------------------|--------------|---------------|-----------------|---------------|
| 9 | <b>Acuerdo ético comercial:</b> | Al           | *Represent    | *Acuerdo        |               |
|   | Se firma un acuerdo ético       | finalizar el | antes legales | ético comercial |               |
|   | comercial, donde se reúnen      | proceso de   | *Líder de     | *Impresora o    | Acuerdo ético |
|   | por escrito compromisos de      | selección    | compras       | firma           | comercial     |

parte y parte, para garantizar cumplimiento de estándares del SIG y otros requisitos legales en la organización.

electrónica de las dos partes.

10	<b>Base de datos de proveedores:</b>	Proveedores seleccionados y con documentos completos	*Líder de compras	*Base de datos electrónica	Listado de proveedores e información
	A los proveedores evaluados y aptos se les ingresa al listado de proveedores calificados que se encuentra en forma electrónica y se registra la información necesaria para ubicarlos y realizar solicitudes de productos y/o servicios.			*Computadores *Conexión Wifi *Correo electrónico *Teléfono *Almacenamiento de	

documentos

virtual.

11	<p><b>Requisición de materiales y/o servicios:</b> Retomar paso #2, #3, #4.</p> <p>En cuanto exista la necesidad del producto o servicio o este programado actividades que requieran sus servicios, se procederá.</p>	<p>*Cuando se solicita producto o servicio al área de Compras.</p>	<p>*Líder del proceso que tiene a cargo la actividad programada.</p> <p>*Trabajador que evidenció la necesidad.</p>	<p>*Formatos en papel, mejor electrónicos diligenciado.</p> <p>*Computadores</p> <p>*Conexión Wifi</p>	<p>Formato de Requisición de compra diligenciado</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

\*Uso de  
recursos  
racional.

12	<p><b>Aprobación de Requisición:</b> verificar la requisición, existencia o no del mismo producto en almacén y/o la fecha de prestación del último servicio, el plan anual y el listado de proveedores calificados</p>	<p>A la presentación de la requisición.</p>	<p>*Líder de Compras, *Encargado de almacén.</p>	<p>*Formatos en papel, mejor electrónicos diligenciado. *Computadores *Conexión Wifi</p>	<p>Requisición con visto bueno del Líder de proceso.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

					*Uso de recursos racional.	
13	<b>Orden de compra o servicio:</b>  Se elabora la orden de compra dirigida a proveedor seleccionado para el producto o servicio y se verifica fecha de entrega o prestación del servicio.	Después de aprobada la requisición	*Líder de Compras,  *Encargado de almacén.  *Alta dirección	Dirigida a proveedor seleccionado.	*Visto bueno para compras de Jefe de almacén.	Soporte de Orden de compra para proveedor. La solicitud se hará mediante una llamada telefónica (verbal), correo electrónico o en papel.
14	<b>Recepción del producto o servicio:</b> El responsable de solicitar el producto o servicio	A la fecha de despacho	* Líder de proceso que hizo	Cotización, Orden de compra y	*Cotización, *Orden de compra	Producto o servicio con especificaciones

es el encargado de realizar la recepción del mismo.

Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.

\*Si conforme continuar a paso #17

requisición.

\*Líder de

Compras,

\*Encargado

de almacén.

\*Alta

dirección

factura para

comparar

\*Factura

de la cotización y

que correspondan

con la Factura.

**Producto o servicio no conforme**

- |    |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                 |                                                                                                        |                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 15 | <b>No conformidad:</b> Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio y registrar en la hoja de vida del proveedor. | Cuando exista una no conformidad en el producto o servicio. | *Líder de proceso que hizo requisición<br><br>*Líder de compras | *Cotización,<br><br>*Orden de compra<br><br>*Factura<br><br>*Procedimie<br>nto producto<br>no conforme | Formato de especificación de no conformidad. |
| 16 | <b>Notificar a proveedor</b> la razón del producto o servicio no conforme y decidir si se mantiene Orden o se asigna a otro proveedor, Repetir pasos #11 y #12.                            | Cuando exista una no conformidad en el producto o servicio. | *Líder de proceso que hizo requisición<br><br>*Líder de compras | *Cotización,<br><br>*Orden de compra<br><br>*Factura<br><br>*Procedimie<br>nto producto<br>no conforme | Formato de especificación de no conformidad. |

- |    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                                                    |                                                                                                                        |                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 17 | <b>Productos de papelería y aseo:</b> Dar ingreso a los productos mediante un kardex sencillo, por existencia y funcionalidad más que por el detalle de marca y demás. Esto aplica para productos de papelería y aseo. | Al ingreso del pedido a la organización y disponibilidad del recurso humano. | *Asistente administrativa<br><br>*Líder de compras | *Cotización,<br><br>*Orden de compra<br><br>*Factura<br><br>*Procedimiento producto no conforme<br><br>*Formato kardex | Kardex productos generales |
| 18 | <b>Equipos para cualquier área de la Organización:</b> Dar ingreso a los productos mediante un kardex muy específico para los productos mecánicos, eléctricos,                                                         | Al ingreso del pedido a la organización y disponibilidad                     | *Líder de proceso y<br><br>*Líder de compras       | *Cotización,<br><br>*Orden de compra<br><br>*Factura                                                                   | Kardex Equipos             |

electrónicos (repuestos,  
elementos de medición y  
calibración)

del recurso  
humano.

\*Procedimie  
nto producto  
no conforme  
\*Formato  
kardex  
\*Correos  
electrónicos de  
líderes de  
procesos.

19 **Solicitar ficha técnica al  
Proveedor:**  
  
De forma electrónica y  
para recibir por este mismo  
medio, se solicita la ficha  
técnica del producto o equipo,

Simultaneo  
a la compra

\*Líder de  
proceso y  
  
\*Líder de  
compras

Ficha  
técnica en  
área de uso u  
operación del  
equipo.

\*Computado  
res  
\*Conexión  
Wifi  
\*Correos  
electrónicos de

Ficha técnica  
de equipos en el  
área de uso del  
equipo o producto.

mecánicos, eléctricos, electrónicos (repuestos, elementos de medición y calibración) y será entregada al área en donde se va a usar el equipo. También almacenar en carpeta de fichas técnicas.

\*Digitalizar ficha, sí viene en físico

líderes de procesos.

\*Uso de recursos racional.

\*Digitalizar ficha, sí viene en físico

20	<b>Actualizar el inventario Y Entregar los elementos al área del requerimiento:</b>  Dentro de la actualización del inventario, incluir el	Al ingresar el pedido al almacén	*Líder de compras  *Asistente administrativa	*Kardex digital  *Computadores	Inventario actualizado
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------

nombre de la persona a quién se entrega, cargo y número del consecutivo de la requisición.

Se debe enviar correo de respuesta y entrega del pedido con el # de consecutivo de la requisición.

\*Conexión  
Wifi  
\*Correos electrónicos de líderes de procesos.

21	<b>Reevaluación de Proveedores:</b> Repetir paso # 6 aplica en mismo formato de selección y reevaluación a proveedores.  Tener en cuenta #6	Al cumplir un año de la selección o estandarizar proceso para aplicar a	*Líder de compras con calificación igual o superior a 79 puntos.  La calificación	Aprobado con calificación igual o superior a 79 puntos.  La calificación	*Computado res  *Conexión Wifi  *Correo electrónico  *Teléfono	Formato de Selección, y reevaluación de proveedores aplicado y totalizado
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

todos en  
mismo  
periodo.

debe ser \*Almacenam  
favorable, si iento de  
arroja documentos  
calificación virtual  
condicional se  
requiere  
reevaluación al  
semestre y si  
la calificación  
arroja riesgoso  
se debe  
prescindir de  
los servicios  
de ese  
proveedor.

***Acuerdo ético comercial y de sostenibilidad.***

Entre los suscritos Edgar Alexander Lancheros, identificado con C.C.1.022.958.914 obrando como Representante Legal de **Special Class Tours S.A.S** y por otra parte el señor(a): \_\_\_\_\_ identificado con Cédula Número \_\_\_\_\_, en calidad de REPRESENTANTE LEGAL de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx o (\_\_\_) Persona Natural, firmamos este acuerdo Ético, Comercial y para la Sostenibilidad, donde nos comprometemos personal y corporativamente a:

1. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades propias del Contrato como Cliente, de igual forma con todos los reglamentos y políticas establecidas en el Código del Comercio, buscando siempre los más altos estándares de Confiabilidad y Calidad – Eficiencia y Profesionalismo.
2. Evidenciar nuestro mutuo compromiso para cumplir con los estándares de seguridad y abstenernos de atender Clientes, proveedores o negociaciones comerciales con Empresas o personas que pertenezcan o representen organizaciones al margen de la ley, redes de Narcotraficantes o Contrabandistas, Terrorista y de todo tipo de actividad ilícita.
3. Tener en cuenta las recomendaciones que el asesor realiza en el estudio de seguridad, de los puntos más vulnerables a tener en cuenta por parte del cliente.
4. Mantener la confidencialidad de los datos y documentos a los que se tengan acceso por razón de sus funciones, incluso después de haber cesado el contrato del servicio de transporte.
5. Decidir no contratar con Clientes y/o Proveedores que se encuentren incluidos en la Lista Clinton ( de acuerdo con la información registrada en la página web: (<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>))

6. Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones adquiridas por ambas partes, sin dilataciones ni incumplimientos injustificados.
7. Tratar con dignidad y respeto al personal designado para prestar el servicio de transporte especial terrestre, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
8. No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso al personal designado para efectuar la labor de conducción o mensajera.

**Special Class Tours S.A.S** comprometido con la Sostenibilidad y Responsabilidad social empresarial se debe a:

9. Promover acciones en cuidado, ahorro del recurso energético e hídrico; así como conservación y preservación del medio Ambiente..
10. Promover acciones en cuidado de los aspectos socio-culturales, respetando las costumbres autóctonas de los sitios turísticos o donde **Special Class Tours S.A.S** tiene vínculos comerciales; además promoviendo la economía de la región y en caso de requerir mano de obra en el sitio turístico, serán priorizadas las personas de la región mayores de edad.
11. Promover acciones en cuidado de la Flora y Fauna nativa de cada región y denunciar cualquier acción de tráfico a la línea telefónica 123
12. Promover las acciones en protección de los Niños Niñas y adolescentes.
13. **Special Class Tours S.A.S** unido a la Estrategia Nacional de Prevención de la Explotación Social y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (ESCNNA) a su vez requiere que todos sus Clientes, Proveedores, Empleados, Afiliados conozcan y apliquen los objetivos de la misma:

14. Denunciar ante las autoridades competentes, cualquier acto de explotación o abuso sexual contra los menores de edad. Página web: <http://www.teprotejo.org>
15. Combatir, prohibir y rechazar que el personal de la empresa, sus contratistas, clientes y proveedores, efectúen la difusión de material pornográfico con menores de edad, por cualquier medio, ya sea red propia o de la empresa.
16. Prohibir en nuestras redes informáticas, la utilización y divulgación de material ilegal con menores de edad.
17. Prohibir que cualquier empleado, contratista, colaborador ofrezcan orientación turística o promuevan contactos sexuales con menores de edad.

Éste acuerdo se firma el día XXX del mes de XXXXXXXX del año 20XXX

**EDGAR ALEXANDER LANCHEROS**

Representante Legal

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S**

**Nit. 901019515**

**NOMBRE RL**

Representante Legal

**EMPRESA**

**Nit.**

Figura 13. Formato Orden de Compra o Servicio

 <b>ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</b>		Código: P-FM-008			
		Versión:01			
		Fecha: 13/07/2020			
<b>FECHA:</b>					
<input type="checkbox"/>		COMPRA DE PRODUCTO		<input type="checkbox"/>	
		COMPRA DE SERVICIO			
Empresa					
				<input type="checkbox"/> C.C.	<input type="checkbox"/> NIT No.
Dirección:			Teléfono		Ciudad
ITE M	DESCRIPCIÓN	UN.	CANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
Fecha de entrega:					
Descripción de los cambios	Responsable del Cambio	Fecha DD/MM/AAAA	Versión	Revisó	Aprobó
Creación del	Julieth Andrea Giraldo	13/07/2020	1	Julieth Andrea Giraldo	Julieth Andrea Giraldo

### 5.2.2.14 Evaluación y selección de proveedores y contratistas.

Figura 14. Evaluación para Aspirantes a Proveedores

		<b>Evaluación para Aspirantes a Proveedores</b>				Código: P-FM-009	
						Versión:1	
						Fecha: 13/07/2020	
RAZÓN SOCIAL:							
NIT:							
DIRECCIÓN:							
TELÉFONOS:							
PRODUCTO O SERVICIO:				CRITICO <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
<b>No.</b>	<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<b>PESO ( % )</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>			<b>VALOR</b>	
1	CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	25%	B <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	0	
2	PRECIO COMPETITIVO Y FAVORABLE	25%	B <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	0	
3	PERSONAL COMPETENTE	25%	B <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	0	
3	SERVICIO AL CLIENTE	25%	B <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	0	
LA CALIFICACION PARA QUE UN PROVEEDOR SE LE APLIQUE PROCESO DE SELECCIÓN DEBE SER > O = A 3		<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				0	
OBSERVACIONES:							
<b>Descripción de los</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha DD/MM/AAAA</b>	<b>Versión</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>		
Creación del formato	Julieth Andrea Giraldo	13/07/2020	1	Julieth Andrea Giraldo Martínez	Julieth Andrea Giraldo Martínez Líder SIG		

Figura 15. Formato de Selección y Reevaluación a Proveedores

		<b>FORMATO DE SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN A PROVEEDORES</b>				<b>CODIGO: F-EM-010</b>									
						<b>VERSION: 01</b>									
						<b>FECHA: 13/07/2020</b>									
<b>CLASIFICACIÓN:</b>		<input type="checkbox"/> NO CRITICO		<input type="checkbox"/> CRITICO											
<b>RAZON SOCIAL</b>						<b>NIT</b>									
<b>REPR. LEGAL</b>						<b>CC</b>									
<b>PRODUCTO O SERVICIO OFRECIDO</b>															
<b>1. CONOCIMIENTO Y ANTECEDENTES DEL ASOCIADO DE NEGOCIO - PROVEEDOR CONTRATISTA</b>															
<b>CONFIRMACION IDENTIDAD Y LEGALIDAD</b>		<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> PT		<b>CONFIRMACION LEGALIDAD</b>		<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> PT	
¿SE CONFIRMA LA EXISTENCIA DE LA RAZON SOCIAL EN PAGINA RUES? <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a>						<input type="checkbox"/> 0		¿EL REPRESENTANTE LEGAL REPORTA ANTECEDENTES EN LA P ONAL? <a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml">https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml</a>						<input type="checkbox"/> 0	
¿SE CONFIRMA QUE EL NIT ESTÁ ACTIVO EN PAGINA DE LA DIAN? <a href="https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.fac">https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.fac</a>						<input type="checkbox"/> 0		EL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZON SOCIAL REPORTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN LA PAGINA DE LA PROCURADURIA <a href="http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?po=1">http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?po=1</a>						<input type="checkbox"/> 0	
¿SOPORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL SOLICITADA (RUT ACTIVO, CAMARA DE COMERCIO ACTUALIZADA, FOTOCOPIA DE CEDULA REPRESENTANTE LEGAL)						<input type="checkbox"/> 0								<input type="checkbox"/> 0	
<b>PUNTAJE</b>		<b>0</b>													
<b>2. VERIFICACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y APLICACION DE PROCEDIMIENTOS SEGUROS EN SST ( SE REVIS A CADA AÑO REEVALUACION)</b>															
<b>SEGUIMIENTO A CONDUCTAS SOSPECHOSAS EN LAVADO DE ACTIVOS / FINANCIACION DEL TERRORISMO</b>		<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> PT		<b>(DATO DE LA VISITA) APLICACION DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS QUE REDUCEN GASTOS Y MULTAS DE EVENTOS NO DESEADOS</b>		<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> PT	
¿PRECIO ES MENOR QUE LA COMPETENCIA, EN CANTIDADES NO EXAGERADAS?						<input type="checkbox"/> 0		¿APLICA PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES QUE PREVEAN LA NO OCURRENCIA EVENTOS CON IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS?						<input type="checkbox"/> 0	
¿PERMITE EN SU FORMA DE PAGO UN TIEMPO DE 30 DIAS Y/O TIENE CULTURA DE OPERAR CON TRANSFERENCIAS BANCARIAS LOS PAGOS?						<input type="checkbox"/> 0		¿APLICA PROCEDIMIENTOS DE SALUD EN TRABAJO Y SOPORTA LA SEGURIDAD SOCIAL PARA PREVEER LA ATENCION DEL PERSONAL A CARGO ANTE ACCIDENTES?						<input type="checkbox"/> 0	
¿EL REPRESENTANTE LEGAL Y RAZON SOCIAL REPORTA ANTECEDENTES EN LISTA DEL BASC O LISTA CLINTON? <a href="https://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf">https://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf</a>						<input type="checkbox"/> 0		CUENTA CON EL PERSONAL TECNICO Y/O PROFESIONAL CALIFICADO Y SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO.						<input type="checkbox"/> 0	
<b>PUNTAJE</b>		<b>0</b>													
<b>3. (EVALUACION DE LA CALIDAD):</b>															
El servicio o producto cumple con con especificaciones de funcionalidad requeridas por la organización y satisfacen las expectativas.															
<b>PRODUCTO / SERVICIO</b>		<input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> R		<input type="checkbox"/> B		<b>PUNTAJE</b>		<input type="checkbox"/> 0		<b>Observacion</b>			
<b>EN SELECCION</b> <b>Malo</b> , muestra que no funciona - <b>Regular</b> , muy poca experiencia - <b>Bueno</b> , muestra funciona y buena experiencia en servicio.															
<b>EN RE EVALUACION</b> <b>Malo</b> , si es muy recurrente las fallas en tiempo de respuesta y calidad del producto o servicio - <b>Regular</b> , si es ocasional - <b>Bueno</b> , sino tiene															
<b>4. LOGISTICA:</b> Cuenta con la logistica necesaria en cuanto a transporte, equipos, herramientas para cumplir con el servicio o producto?															
<b>LOGISTICA</b>		<input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> R		<input type="checkbox"/> B		<b>PUNTAJE</b>		<input type="checkbox"/> 0		<b>Observacion</b>			
Cuenta y utiliza los recursos necesarios para dar cumplimiento a la actividad?															
Malo, sino cuenta o no utiliza - Regular, si utiliza ocasionalmente o parcialmente - Bueno, utiliza siempre.															
<b>5. DOCUMENTOS SOLICITADOS UNICAMENTE AL INICIO DE ACTIVIDADES EN LA SELECCIÓN (REQUERIDOS OBLIGATORIAMENTE)</b>															
<b>DOCUMENTOS</b>		<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO											
FIRMA ACUERDO ETICO Y COMERCIAL															
<b>TABLA DE CRITERIOS PARA SELECCIÓN / RE EVALUACION</b>															
PUNTAJE MENOR A 60 PUNTOS										RIESGOSOS					
PUNTAJE ENTRE 61 Y 78 PUNTOS										CONDICIONAL					
PUNTAJE SUPERIOR A 79 PUNTOS										FAVORABLE					
La presente Calificación es el resultado de mi actividad de verificación y análisis de la información, en cumplimiento de los procedimientos de seguridad para asociados de negocios aptos para establecer vínculos comerciales con la compañía.								<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<input type="checkbox"/> 0		<b>CONCEPTO:</b>			
												<input type="checkbox"/> CONTINUA <input type="checkbox"/> NO CONTINUA <input type="checkbox"/> CONDICIONAL			
<b>PROVEEDORES CRITICOS:</b>		La calificación debe ser favorable, si arroja calificación condicional se requiere reevaluación al semestre y si la calificación arroja riesgoso se debe prescindir de los servicios de ese proveedor.													
<b>FECHA:</b>		<b>AÑO</b>		<b>MES</b>		<b>DIA</b>									
<b>EVALUO:</b>		<b>NOMBRE:</b>				<b>FIRMA:</b>									

Figura 16. Devolución de Productos no conformes

	<b>DEVOLUCION DE PRODUCTOS NO CONFORMES</b>		Código: P-FM-011
			Versión:1
			Fecha: 14/07/2020
<b>PROVEEDOR:</b> _____			
<input type="checkbox"/> C.C.	<input type="checkbox"/> NIT	No. _____	<input type="checkbox"/> REMISIÓN
		<input type="checkbox"/> FACTURA No. _____	
Le informamos la devolución de su producto; ya que no es conforme porque:			
<input type="checkbox"/> La cantidad entregada no coincide con la de la orden de compra			
<input type="checkbox"/> El producto enviado no corresponde con lo estipulado en la orden de compra			
<input type="checkbox"/> No se solicitó el producto de acuerdo a una orden de compra			
<input type="checkbox"/> No cumple con los requisitos de calidad estipulados			
<input type="checkbox"/> La entrega se realizó fuera del plazo			
<b>Observaciones:</b> _____		<b>DISPOSICIÓN:</b>   Lider Administrativo	
_____			
_____			

Figura 17. Formato de Requisición de Productos

			<b>REQUISICION DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>						Codigo: P-FM-007			
									Versión: 01			
									Fecha: 13/07/2020			
Lider del Proceso Compras: _____						Sede: _____ Mes: _____ Año: _____						
#	Producto	Servicio	Descripción del Requerimiento	Área que requiere	Cantidad Solicitada	Fecha Solicitud	Quién Solicita?	Número de Requisición Consecutivo	Visto bueno Jefe Almacén de acuerdo a existencia producto o fecha de servicio anterior		Aprobación Líder de Compras	
									Sí	No	Sí	No
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Descripción de los cambios en el Documento			Responsable del Cambio		Fecha DD/MM/AAAA		Versión		Revisó		Aprobó	
Creación del Formato			Julieth Andrea Giraldo Martínez		13/07/2020		1		Julieth Andrea Giraldo Martínez Líder SIG		Julieth Andrea Giraldo Martínez Líder SIG	

**5.2.2.15 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SIG.** Para este estándar se elaboró un procedimiento de Gestión del Cambio, además desde la plataforma de la ARL SURA se adaptó una Ficha de gestión del cambio y una plantilla de gestión del cambio, para modificarla en todas las situaciones de cambio posibles.

#### Procedimiento de Gestión del Cambio

Se consideran como oportunidades para el cambio las siguientes entradas:

- ✓ Fusiones, adquisiciones, integraciones
- ✓ Rediseño estratégico
- ✓ Asimilación de la estrategia corporativa
- ✓ Implementación de soluciones de Tecnología de Información
- ✓ Desarrollo de programas y proyectos
- ✓ Implementación de Sistemas de Gestión
- ✓ Cambio de normatividad
- ✓ Cambio de procesos
- ✓ Cambio de estructura Organizacional
- ✓ Traslado de una persona (área, ciudad)
- ✓ Cambio de la infraestructura, instalaciones y equipos.

- ✓ Reincorporación al puesto de trabajo

Tabla 24. Procedimiento de Gestión del Cambio

**Objetivo:** Proporcionar una metodología que facilite a la Organización el entendimiento de las actividades de gestión de proyectos y de cambio para una ejecución efectiva de proyectos o iniciativas Organizacionales.

**Alcance:** Este procedimiento tiene alcance a todos los niveles y personal trabajador, independiente de la forma de contratación, a todos los procesos del SIG de la organización y a todas las oportunidades de cambio en la sede única y las que llegase a abrir.

#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control 	Recursos necesarios	Información Documentada
1	<b>Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización:</b> Se identifica y declara el propósito del proyecto gestión del cambio. El propósito del	En la Planeación, Desarrollo, Verificación, Mejora	*Líder SIG *Líder del proceso donde surgió el cambio * Gestión Humana		*Información documentada conservada. *Listado Maestro de documentos	Ficha Gestión Cambio diligenciada

---

cambio debe estar alineado con las necesidades del proyecto a desarrollar, con el fin de que la estrategias de formación y comunicación sean claras hacia los públicos de interés.

\*Cuándo se presente

\*Procedimiento de

Elaboración y

control de

documentos.

\*Correo electrónico

\*Internet

\*Software y

Hardware

actualizados

\*Formato de

novedades

documentales.

**Preguntas a tener en cuenta**

**para definir el cambio:**

-Qué debemos alinear?

(Estrategia, Procesos,

Tecnología y Personas)

-Qué impulsa el Cambio?

-Descripción Detallada del

Estado Actual

-Descripción Detallada a dónde  
queremos llegar (Estado  
Deseado)

-Definición de Indicadores

-Identificación de Barreras y  
Facilitadores para el desarrollo  
del proyecto vs cambio

2	<b>Seleccionar y Comunicar el equipo de proyecto y gestión de cambio</b>	Al planificar el SIG	Líder SIG y alta dirección hacer la selección del equipo Gestión del Cambio	*Horas trabajador dedicadas a gestión del cambio	Ficha Gestión Cambio diligenciada
	Seleccionar a las personas que conformarán el equipo del proyecto y de gestión cambio con el apoyo de Desarrollo Humano teniendo en cuenta los				

perfiles requeridos. Luego de estar conformado el equipo es necesario darles a conocer el nivel de responsabilidades, alcance en la toma de decisiones y % de participación en tiempo que cada persona va a aportar en el día a día.

Comunicar a la Organización el objetivo del proyecto y las personas seleccionadas tanto para el equipo del proyecto como para gestión de cambio.

<p>3 <b>Organizar la iniciativa de cambio</b></p> <p>Definir los elementos del proyecto y de gestión del cambio teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p><b>Elementos del proyecto:</b></p> <p>Propósito</p> <p>Alcance</p> <p>Tiempo Estimado</p> <p>Cronograma de trabajo (Actividades y responsables)</p> <p>Equipo del proyecto</p> <p>Roles y Responsabilidades</p>	<p>*Líder SIG</p> <p>*Líder del proceso donde surgió el cambio</p> <p>*Gestión Humana</p> <p>* Equipo Gestión del Cambio</p>	<p>*Información documentada conservada.</p> <p>*Listado Maestro de documentos</p> <p>*Procedimiento de Elaboración y control de documentos.</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>*Internet</p> <p>*Software y Hardware actualizados</p>	<p>Ficha Gestión Cambio diligenciada</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

**Elementos de Gestión**

**Cambio:**

Equipo de gestión Cambio

Roles y Responsabilidades

Estrategia de comunicación y  
entrenamiento

Indicadores

\*Formato de

novedades

documentales

\*Plantillas de

Documentos del

SIG

\*Partes interesadas

\*Matriz DOFA

- 4 **Identificar los públicos impactados internos y externos**
- Al identificar los cambios ocurridos o preverlos del Cambio
- \*Líder del proceso donde surgió el cambio
- Definir con el Líder del proyecto y equipo del proyecto las personas y cargos tanto internos como externos que se

\* Equipo Gestión

del Cambio

verán impactados por la gestión del cambio; con el fin de diseñar los medios de comunicación y formación necesarios para la apropiación y adaptación del cambio

5	<p><b>Identificar los posibles impactos, riesgos del cambio y las acciones para manejarlos</b></p> <p>Identificar los facilitadores y barreras que la Organización tiene para la implementación del proyecto y realizar un diagnóstico de como las</p>	<p>Al identificar los cambios ocurridos o preverlos</p>	<p>*Líder SIG</p> <p>*Líder del proceso donde surgió el cambio</p> <p>*Gestión Humana</p> <p>* Equipo Gestión del Cambio</p>	<p>*Partes interesadas</p> <p>*Matriz DOFA</p>	<p>Ficha Gestión Cambio diligenciada</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------

personas reaccionan frente al cambio. De igual forma es importante identificar los impactos y grupos de interés tanto internos como externos, con el fin de identificar las acciones generales para manejar o mitigar los impactos y riesgos.

6	<p><b>Diseñar estrategia de comunicación y de formación (Plan de cambio)</b></p> <p>Realizar un plan de cambio que contenga las estrategias de comunicación y de formación</p>	<p>Al concluir la identificación de los riesgos</p>	<p>*Líder SIG</p> <p>*Líder del proceso donde surgió el cambio</p> <p>* Equipo Gestión del Cambio</p>	<p>*Procedimiento de comunicaciones internas externas del SIG</p>	<p>Ficha Gestión Cambio diligenciada</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

alineado a las necesidades del secundarios  
proyecto en el cual se al cambio

identifiquen los siguientes

elementos:

-Identificar los medios

-Periodicidad

-Contenido de los mensajes

-Mensajes claves

-Públicos impactados

-Acciones de formación

-Fechas

-Responsables

-Preguntas y respuestas claves

Lo anterior se realiza con el propósito de acompañar desde gestión cambio al proyecto en todas sus etapas y lograr que los públicos impactados conozcan de manera temprana toda la información del proyecto ( antes, durante y después), logrando con esto una apropiación e implementación exitosa del proyecto y una adaptación de las personas al nuevo cambio.

7	<b>Acompañar la Implementación del plan de cambio</b>	Al elaborar el plan de cambio	*Líder SIG *Líder del proceso donde surgió el cambio * Equipo Gestión del Cambio	*Información documentada conservada. *Listado Maestro de documentos *Procedimiento de Elaboración y control de documentos. *Correo electrónico *Internet *Software y Hardware actualizados	Ficha Gestión Cambio diligenciada
	Revisar con el equipo del proyecto el avance del plan de cambio, revisando actividades, tiempo, entregables y responsabilidades e informando al líder del proyecto sobre los avances e impacto de las estrategias definidas.				
	Cada que se revise el avance del plan de cambio con el equipo es importante definir las				

acciones correctivas necesarias a trabajar, con el fin de emprender las acciones necesarias de mejoramiento.

\*Formato de novedades documentales  
\*Plantillas de Documentos del SIG

8	<b>Evaluar la gestión del cambio</b>	Concluido	*Equipo de	Diseñar	*Información	Ficha
	Monitorear la efectividad e impacto de las estrategias de comunicación y de formación.	el plan de cambio	Gestión de Cambio	formatos para uso del SIG	documentada conservada.	Gestión Cambio diligenciada
	En esta fase es importante la aplicación de encuestas, entrevistas que permitan monitorear la percepción y				*Listado Maestro de documentos	
					*Procedimiento de Elaboración y control de documentos.	

lecciones aprendidas de cada etapa del proyecto.

Una vez se tengan los indicadores y métricas; los resultados deben ser compartidos con el líder y equipo del proyecto.

\*Correo electrónico

\*Internet

\*Software y

Hardware

actualizados

\*Plantillas de

Documentos del

SIG

### **Formatos de para la Gestión del Cambio:**

- ✓ Ficha de Gestión Cambio diligenciada
- ✓ Plantilla de Gestión del cambio: en la entrada se debe poner la entrada por la cual se va a gestionar el cambio:

Ejemplo:

-Rediseño estratégico

-Asimilación de la estrategia corporativa

Figura 18. Ficha Gestión del Cambio

FICHA GESTIÓN CAMBIO					
FECHA:					
NOMBRE DEL CAMBIO:					
VERSIÓN:					
INFORMACIÓN GENERAL					
Objetivo del cambio: (Para qué?) <small>Describe el propósito del proyecto teniendo en cuenta específico, medible, en términos de oportunidad y calidad; alcanzable y realista</small>					
Área del negocio: ubicación del cambio					
Alcances: Delimitación geográfica/ área					
Identificación Barreras y facilitadores: <small>Elementos que impiden o facilitan la implementación del cambio.</small>					
Indicadores del cambio: <small>Métricas de gestión cambio</small>					
Costo del cambio:					
EQUIPO DE CAMBIO/PUBLICO IMPACTADO					
Líder de proyecto: <small>Nombre de la persona o grupo que proporciona los recursos para la ejecución del cambio</small>					
Líder del cambio: <small>persona responsable de la ejecución del cambio</small>					
Equipo de cambio: <small>persona y área que participarán de la implementación del cambio.</small>					
Públicos Impactados: <small>Personal interno y externo</small>					
RIESGOS E IMPACTOS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <small>(Describe los impactos y riesgos del cambio)</small>					
RIESGO <small>(Es un evento que puede afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto)</small>	IMPACTO <small>(Como afecta el cambio en la Seguridad y Salud en el trabajo. Ejm: Incremento de la accidentalidad, Ausentismo, productividad, calidad, entre otros )</small>	ACTIVIDAD <small>(Para cerrar el riesgo/impacto)</small>	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO
PLAN DE CAMBIO ( Estrategias de comunicación y formación)					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO		

Fuente: Adaptado ARL SURA

Figura 19. Plantilla de Gestión del Cambio

PLANTILLA GESTIÓN DEL CAMBIO								
ENTRADA GESTIÓN DEL CAMBIO: Reintegro laboral	IMPACTO EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SI	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS SUGERIDAS	PLAN DE ACCIÓN			
					ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO
<u>ILUSTRACIÓN:</u>								
<u>CONCEPTO:</u> Reincorporación al trabajo después de períodos prolongados de ausencia (licencias, incapacidades médicas)								
<u>TIPO DE CAMBIO:</u> INTERNO								

Fuente: Adaptado ARL SURA

**5.2.2.16 Condiciones de Salud en el Trabajo.** Evaluación Médica Ocupacional, Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos, Custodia de las Historias Clínicas, Restricciones y recomendaciones médico laborales.

Como ésta fase es de diseño del SGSST, no se avanzó hasta los conceptos médicos; sin embargo ya se están estudiando varias IPS ocupacionales.

Lo que se hizo para este estándar fue una adaptación de un documento de la ARL SURA, donde definen los criterios de la evaluación médica y los exámenes. Se incluyen todos los aspectos y el cómo se va a ejecutar en la organización.

Aparte se elaboró el formato de Perfil Sociodemográfico, en el cual no solo se incluyeron los aspectos requeridos, sino adicional temas de hábitos alimentarios, actividad física, enfermedades crónicas y controles por parte del POS. Se pretende tener buen sustrato con éste perfil para planear algunas capacitaciones.



## **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES E HISTORIAS CLINICAS**

En el contexto de la ley 100 de 1993 que establece el Sistema General de Seguridad Social en Salud para Colombia, las acciones preventivas para evitar la aparición de las diferentes condiciones que afectan la salud y las que fomentan la mejoría de la calidad de vida en lo relacionado con la salud son prioritarias, tanto a nivel laboral como extralaboral.

A la luz de la legislación en prevención de riesgos laborales se propone el diseño e implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica (P.V.E.) como una herramienta estratégica y útil en todos los planes de beneficios, porque permite conocer el comportamiento de los diferentes eventos relacionados con el proceso salud-enfermedad, posibilitando el diseño e implementación de acciones que intervengan el proceso causal y el adecuado monitoreo profesional en las personas expuestas a un determinado factor de riesgo.

El diagnóstico de las enfermedades ocultas, mucho antes que aparezcan las manifestaciones clínicas, es la mejor forma de trabajo si se quiere intervenir positivamente ante ellas. Es por esto, que el papel fundamental de un programa de vigilancia epidemiológica es la recolección de información para tomar decisiones en cuanto al control del factor de riesgo objeto de estudio y la prevención del evento. Con el fin de cumplir con este objetivo, la información obtenida en este sistema debe ser veraz, oportuna, clara y confiable y, debe difundirse a todas las personas de la organización, especialmente a aquellas con responsabilidad para ejecutar actividades.

Las evaluaciones medicas ocupacionales se deben constituir en una herramienta no sólo para el diagnóstico de las enfermedades comunes y de tipo laboral, sino también, para la prevención de las enfermedades que pudiesen sobrevenir al trabajador como consecuencia de la exposición a los diferentes factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo y en su vida cotidiana.

En Colombia existe la resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

### **Directriz Alta Dirección**

Special Class Tours SAS definió que la evaluaciones médica ocupacionales, estarán a cargo de una IPS de carácter ocupacional, especializada en salud en el trabajo, que esté ubicada en la ciudad de Bogotá en la zona Norte.

Para ello se debe establecer un convenio de colaboración, en dónde la IPS se comprometa a cumplir a cabalidad la normatividad de los requerimientos de las condiciones de salud en el trabajo de la Resolución 312 de 2019, específicamente:

- ✓ Evaluación Médica Ocupacional
- ✓ Recepción de los perfiles de cargos
- ✓ Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso y periódicos
- ✓ Custodia de las Historias Clínicas
- ✓ Restricciones y recomendaciones médico laborales

Y sí pueden prestar el apoyo en las actividades de Promoción y Prevención en Salud a desarrollar en las campañas, mucho mejor.

Aún no se cuenta con éste Proveedor crítico y corresponde esperar, hasta el momento de reactivación post pandemia e implementación del SIG, para la aplicación del procedimiento de adquisición de productos o servicios.

## **TIPOS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

1. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (Programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

### **1. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.**

Constituye un paso más en el proceso de selección de talento humano que realiza la empresa y por lo tanto, es tan importante como los demás requisitos exigidos por la empresa.

El artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007 define La evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso como un componente importante de la historia clínica del trabajador y en ella se deberá tener en cuenta: los antecedentes patológicos personales y familiares, los antecedentes laborales, el examen físico completo y los exámenes paraclínicos (pruebas tamices o pruebas clínicas, según el caso).

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones

que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

El empleador tiene la obligación de informar al médico que realice las evaluaciones médicas pre - ocupacionales, sobre los perfiles del cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor.

En el caso de que se realice la contratación correspondiente, el empleador deberá adaptar las condiciones de trabajo y medio laboral según las recomendaciones sugeridas en el reporte o certificado resultante de la evaluación médica pre - ocupacional.

En relación con los exámenes paraclínicos, sólo deberán elegirse aquellos que realmente sean útiles para la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo a los cuales se expondrá el trabajador y además, se le deberá explicar al trabajador que tipo de examen es, cuál es su razón de ser y si su realización implica algún riesgo para su integridad física (consentimiento informado). En este orden de ideas, los exámenes paraclínicos que se soliciten deberán ser seleccionados en primera instancia por el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, de acuerdo con el perfil de factores de riesgo a los cuales se encontrara expuesto el trabajador y en segunda instancia por los médicos basados en la historia clínica y en el examen físico realizado al trabajador.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post - incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

La evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso deberá partir del análisis individualizado de cada uno de los oficios, considerando como mínimo las siguientes variables

- Especificaciones generales del cargo.
- Requerimientos fisiológicos, psicológicos e intelectuales necesarios para el desempeño de las funciones inherentes al cargo.
- Las limitaciones que el medio ambiente laboral pueda imponer al trabajador en proceso de selección.
- Las condiciones de salud propias del trabajador aspirante, las cuales podrían convertirse en limitantes para el desempeño del cargo debido a que pueden verse agravadas por los factores de riesgo presentes en el puesto de trabajo.

## **2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).**

### **2.1 Evaluaciones médicas periódicas programadas**

Como su nombre lo dice, las evaluaciones médicas periódicas programadas consisten en un reconocimiento médico periódico de los trabajadores a intervalos regulares para poder identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud

del trabajador. La periodicidad deberá estar acorde con la magnitud de los factores de riesgo a los cuales se encuentra expuesto el trabajador y al estado de salud de éste.

Los exámenes médicos periódicos deberán estructurarse como apoyo a los programas de vigilancia epidemiológica que desarrolla la empresa.

## **2.2. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación**

El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el programa de Vigilancia Epidemiológica o en el Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

## **3. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso**

Son aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral, para determinar si hubo algún daño sobre las condiciones de salud del trabajador durante su desempeño laboral.

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas, y poder sustentar posibles reclamaciones de parte del trabajador

hacia la empresa, y respaldar la defensa de la empresa frente a las posibles reclamaciones por parte del trabajador.

El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

### **Contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias.**

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 cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.

El empleador podrá realizar estas evaluaciones por medio de Instituciones Prestadoras de salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o con médicos que cumplan con las condiciones anteriores.

### **Historia clínica ocupacional**

El artículo 14 de la resolución 2346 de 2007 define la historia clínica ocupacional como el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.

Formatos de apoyo:

✓ Seguimiento a evaluaciones médicas

✓ Recomendaciones y Concepto Médico

Figura 20. Seguimiento Valoraciones Médicas

**SEGUIMIENTO EVALUACIONES DE INGRESO, PERIÓDICOS O DE RETIRO**

■ Listo

■ En proceso

■ Pendiente

Fecha de ingreso a la empresa (dd/mm/aaaa)	Cedula	Nombre	Examen de Ingreso	Examen Periódico	Examen de Retiro	Observaciones y Recomendaciones

Fuente: ARL SURA

Tabla 25. Acciones según Concepto Médico

ID. DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RESULTADO DEL EXAMEN	
		APTO CON RESTRICCIONES	NO APTO
ACCIONES A TOMAR			
CONTINUA CONTRATACION O PUESTO DE TRABAJO	SE CAMBIA DE PUESTO DE TRABAJO	SE INDENMIZA AL TRABAJOR	
DESCRIPCION DE LA ACCION TOMADA			
FIRMA GERENTE: _____		FIRMA EMPLEADO: _____	
FECHA: evidencia		Se anexa concepto médico como	

Fuente: Autor

Figura 21. Perfil Sociodemográfico

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

Fecha:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento:

1. Edad

- a. 18-27 años
- b. 28-37 años
- c. 38-49 años
- d. 50 años o más

2. Género:

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

3. Estado civil:

Soltero (a)	<input type="checkbox"/>
Casado (a)	<input type="checkbox"/>
Unión libre	<input type="checkbox"/>
Separado (a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado (a)	<input type="checkbox"/>
Viudo (a)	<input type="checkbox"/>
Sacerdote / Monja	<input type="checkbox"/>

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

4. Último nivel de estudios que alcanzó (marque una sola opción)

Ninguno	
Primaria incompleta	
Primaria completa	
Bachillerato incompleto	
Bachillerato completo	
Técnico / tecnológico incompleto	
Técnico / tecnológico completo	
Profesional incompleto	
Profesional completo	
Carrera militar / policía	
Post-grado incompleto	
Post-grado completo	

5. Uso del tiempo libre
- Otro trabajo
  - Labores domésticas
  - Recreación y deporte
  - Estudio
  - Ninguno

6. Lugar de residencia actual:

Departamento	
Ciudad / municipio	

7. Seleccione y marque el estrato de los servicios públicos de su vivienda

1	4
2	5
3	6

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

## 8. Tipo de Vivienda

Propia	
En arriendo	
Familiar	

## 9. Número de personas que dependen económicamente de usted

Número de personas que dependen económicamente de usted (aunque vivan en otro lugar)	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--

## 10. Lugar donde trabaja actualmente:

Ciudad/Municipio	
Departamento	

## 11. ¿Cuál es su ocupación o profesión?

--

## 12. ¿Hace cuánto tiempo que trabaja en esta empresa?

Si lleva menos de un año marque esta opción	
Si lleva más de un año, anote cuántos años	

## 13. ¿Cuál es el nombre del cargo que ocupa en la empresa?

--

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

## 8. Tipo de Vivienda

Propia	
En arriendo	
Familiar	

## 9. Número de personas que dependen económicamente de usted

Número de personas que dependen económicamente de usted (aunque vivan en otro lugar)	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--

## 10. Lugar donde trabaja actualmente:

Ciudad/Municipio	
Departamento	

## 11. ¿Cuál es su ocupación o profesión?

--

## 12. ¿Hace cuánto tiempo que trabaja en esta empresa?

Si lleva menos de un año marque esta opción	
Si lleva más de un año, anote cuántos años	

## 13. ¿Cuál es el nombre del cargo que ocupa en la empresa?

--

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

## 8. Tipo de Vivienda

Propia	
En arriendo	
Familiar	

## 9. Número de personas que dependen económicamente de usted

Número de personas que dependen económicamente de usted (aunque vivan en otro lugar)	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--

## 10. Lugar donde trabaja actualmente:

Ciudad/Municipio	
Departamento	

## 11. ¿Cuál es su ocupación o profesión?

--

## 12. ¿Hace cuánto tiempo que trabaja en esta empresa?

Si lleva menos de un año marque esta opción	
Si lleva más de un año, anote cuántos años	

## 13. ¿Cuál es el nombre del cargo que ocupa en la empresa?

--

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

23. Tiene usted alguna enfermedad genética (de nacimiento) o alguna condición en especial ejemplo: Trasplantes de órganos

No	
Sí	
Cuál?	

24. En la actualidad está en algún tratamiento médico y cada cuánto requiere asistir al mismo?

Sí	
No	
Cuál?	
Frecuencia de asistencia	
Éste tratamiento es para que enfermedad?	

25. Tiene usted alguna enfermedad física, desencadenada por su trabajo (enfermedad laboral?)

No	
Sí	
Cuál?	
Fue diagnosticada y reportada a la ARL	

26. Practica Actividad Física regularmente?

Sí	
No	

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

Cuál?	
Con que frecuencia práctica?	

27. Cuántas veces se alimenta al día, (en un día de labores)  
Marque con una X una sola opción:

1	
2	
3	
4	
5	
Mas de 5	

28. Sus comidas diarias, las lleva de casa ya preparadas o las compra en establecimientos de comidas?

1 de la casa, el resto comprado fuera.	
2 de la casa, el resto comprado fuera.	
3 de la casa, el resto comprado fuera.	
Todas mis comidas las llevo de casa.	
Todas mis comidas son compradas en establecimientos de comidas	

29. En días laborales, es de su preferencia que tipo de comidas:

Tradicional, Corrientes, Completas (Sopa, Carnes, principio, jugos y demás).	
Comida rápida (empanadas, pasteles, hamburguesas, gaseosas)	

	<b>Diagnóstico Perfil Sociodemográfico</b>	Código: H-DG-001
		Versión: 01
		Vigente desde: 07/07/2020

30. Usted ha fumado en los últimos seis meses?

Sí	
No	
Cuántos cigarrillos al día?	
Desde hace cuántos años?	

31. Usted toma bebidas alcohólicas? Si la respuesta es negativa, solo diligencie el NO

No	
Si	
Frecuencia Diaria	
Frecuencia Semanal	
Frecuencia Quincenal	
Frecuencia Mensual	
Ocasional, Social	

32. Le molesta que le pregunten si tiene problemas con el alcohol?

Sí	
No	

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO E INFORMACIÓN, NOS INTERESA CONOCER SU ESTADO ACTUAL Y PROMOVER SU BIENESTAR.

**5.2.2.17 Estilos de vida y entornos saludables ( controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros.**

Para este ítem se utilizó información ya existente en el Plan estratégico de seguridad vial.

De igual forma con la matriz IPERV se pudo identificar los riesgos de enfermedades laborales de mayor exposición, estas son dos:

- ✓ Desordenes Musculo Esqueléticos (aplica para el personal operativo – Conductores y Administrativo.
- ✓ Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el Trabajo

Por eso se aplicara los programas de vigilancia epidemiológica de ARL SURA sobre estas patologías. (Ver Apéndice G y H)

Retomando con las Políticas:

**POLÍTICA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA SEGURIDAD VIAL**

SPECIAL CLASS TOURS S.A.S empresa dedicada a la prestación de servicio de transporte especial terrestre para pasajeros diseña, implementa, mantiene y mejora de manera continua el Plan Estratégico de Seguridad Vial, sus lineamientos, acciones y mecanismos de medición, así como la evolución de sus resultados y planes de mejora, por ello estamos comprometidos en programar y ejecutar actividades direccionadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes de tránsito que puedan afectar la integridad física, mental y social del personal, contratistas, subcontratistas, comunidad, la propiedad y/o el medio ambiente. Para cumplir este compromiso, enmarcamos las siguientes directrices:

- Cumplir las Regulaciones, Normas de Tránsito y Transporte y Especificaciones Técnicas y otras aplicables a la organización.
- Ofrecer cortesía y respeto por otros conductores y usuarios de la vía.
- Prevenir de la fatiga de los conductores
- Cuidar el vehículo
- Cubrir a todos los conductores, propios, subcontratistas, afiliados, etc.
- Establecer horarios estandarizados para la movilización de los vehículos en carretera.
- Vigilar la responsabilidad de los contratistas en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que pueda generar daños al individuo o a terceros.
- Informar a los visitantes sobre las normas vigentes en la empresa en materia de seguridad vial.
- Prohibir definitivamente a los conductores el consumo de tabaco, drogas y alcohol dentro de los vehículos, el incumplimiento de esta norma constituye causa justa para dar por terminado cualquier tipo de relación laboral o contractual.
- Prohibición del transporte de personal no autorizado en los vehículos al servicio de la empresa.
- Respetar las señales de tránsito y límites de velocidad.
- Cumplimiento de los estándares y conducción segura.

Las directrices que constituyen esta política son de obligatorio cumplimiento para conductores propios, subcontratistas y afiliados

Esta política se publica, se comunica, es entendida y aplicada por todas las personas que forman parte de la organización, está disponible para las partes interesadas y se revisa como mínimo una vez al año para asegurar su pertinencia y adecuación.

### **POLITICA DE PROHIBICION CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ALUCINOGENAS.**

SPECIAL CLASS TOURS S.A.S, ayudará a promover el no uso de sustancias psicoactivas y alcohol como parte de su compromiso de cuidar y proteger la salud y la vida de sus colaboradores y contratistas, para mantener ambientes de trabajo seguros y alcanzar niveles óptimos de calidad y productividad.

Por lo tanto, se ha definido que los colaboradores y contratistas participen activamente de todos los programas de promoción y prevención que se brinden para el cumplimiento de la presente política.

De igual manera, se establece que el consumo, posesión, comercialización y/o distribución de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol no está permitido en ningún caso en las horas laborales, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, incluyendo a aquellos colaboradores y contratistas que realizan actividades de conducción de vehículos automotores y no automotores. La empresa podrá realizar pruebas para determinar niveles de consumo de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol entre sus colaboradores y contratistas en caso de la ocurrencia de cualquier accidente, o de manera preventiva.

El incumplimiento de esta política, así como el no permitir realizar las inspecciones o pruebas, se considera falta grave y en consecuencia se puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive la terminación del contrato laboral por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y a lo establecido en la normatividad vigente.

Las otras políticas de seguridad vial (ver Apéndice E).

#### ***5.2.2.18 Reporte, Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral.***

A pesar del riesgo importante de sufrir accidentes de tránsito en la vía según la IPERV, por fortuna (controles no controlados) la empresa no ha tenido en su historia ningún accidente de trabajo. Para éste estándar la información ya está contenida en el PESV.

#### **ATENCIÓN A VICTIMAS.**

Para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S la vida es un valor supremo, por lo tanto las víctimas de los accidentes de tránsito que involucren vehículos en misión, son atendidas según los lineamientos de ley y los siguientes protocolos:

Siempre que ocurra un accidente en el cual resultaren comprometidos vehículos o motocicletas, el conductor está en la obligación de dejarlo tal como quedó después de ocurrir el accidente e informar inmediatamente a las autoridades de tránsito, a la autoridad competente, al jefe inmediato y coordinación de vehículos.

El conductor o conductores que muevan los vehículos accidentados, sin la autorización de las autoridades de tránsito quedarán automáticamente responsabilizados de los daños ocasionados.

Todos los usuarios de vehículos deben reportar la ocurrencia de los incidentes o accidentes de tránsito, utilizando el formato correspondiente de reporte inicial de incidentes o accidentes, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del evento. De acuerdo, a la evaluación preliminar del evento se definirá la realización de la investigación correspondiente.

Todos los vehículos deben tener los extinguidores de fuego requeridos, botiquín de primeros auxilios, juego de herramientas, llantas de repuesto y otros accesorios listos para cuando se requieran. Deben ser instalados de forma segura de modo que no se aflojen en el evento de un accidente.

En caso de accidente siga el siguiente procedimiento:

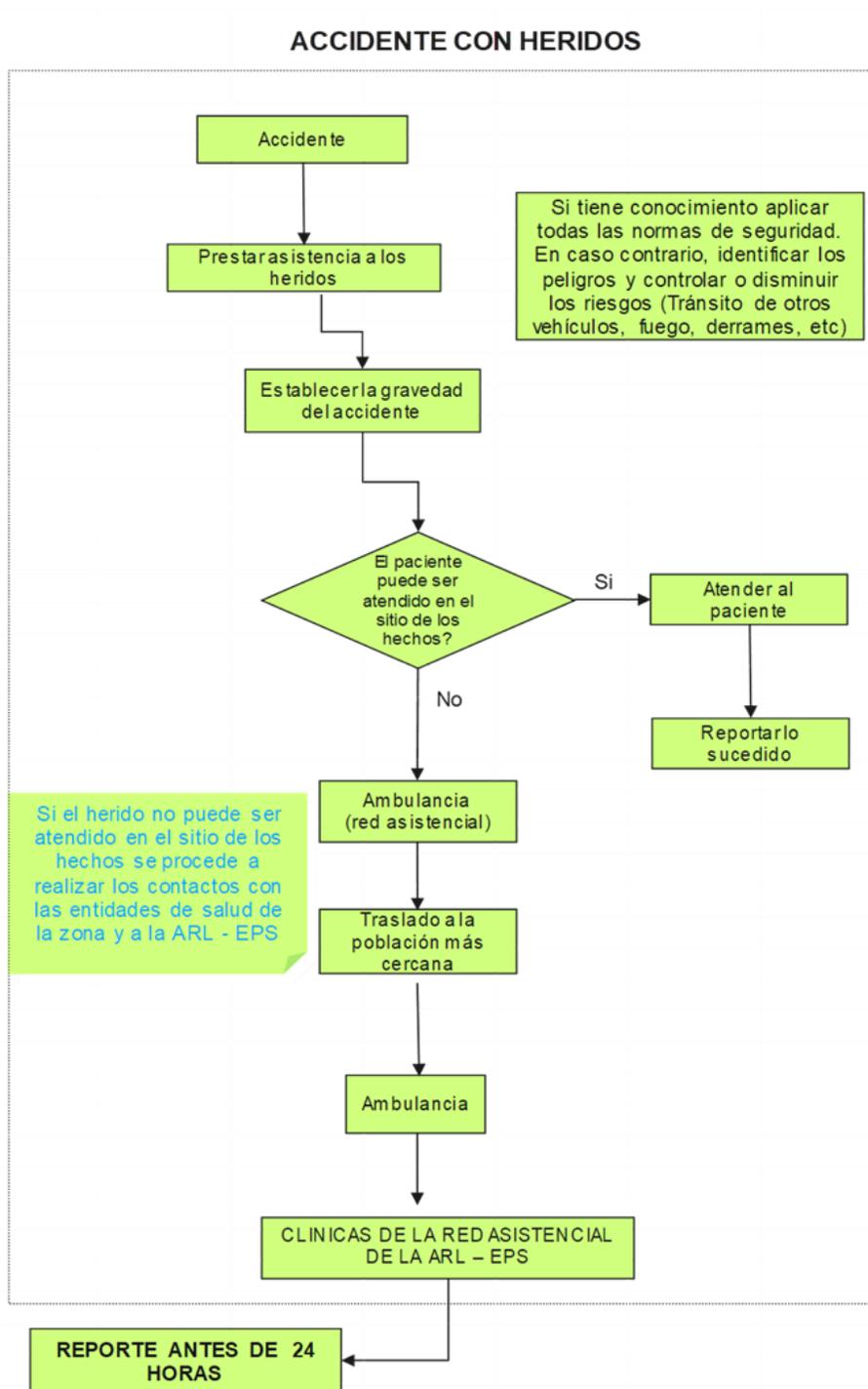
1. Avise inmediatamente a las autoridades de tránsito, no permita mover los vehículos hasta que las autoridades elaboren el croquis correspondiente.
2. Avise inmediatamente a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. No deje el vehículo sin ninguna vigilancia después del accidente.
4. Si hubiese personas lesionadas procure su inmediata atención medica SOAT y tome nota de los nombres, direcciones y teléfonos de lesionados y testigos.
5. Tome la mayor información posible sobre:
6. Características del otro vehículo (marca, placas, color, modelo, entidad aseguradora).
7. Del conductor (nombre, dirección o teléfono, profesión, cédula y licencia vigente).
8. Del accidente: Lugar exacto, hora, día, fecha.
9. Asistencia de Policía de Tránsito y si se realizó informe policial.
10. Presencia de ambulancia en el área de influencia.

## **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

Se busca recopilar, analizar y evaluar la información relacionada con los actores involucrados en la ocurrencia de un accidente.

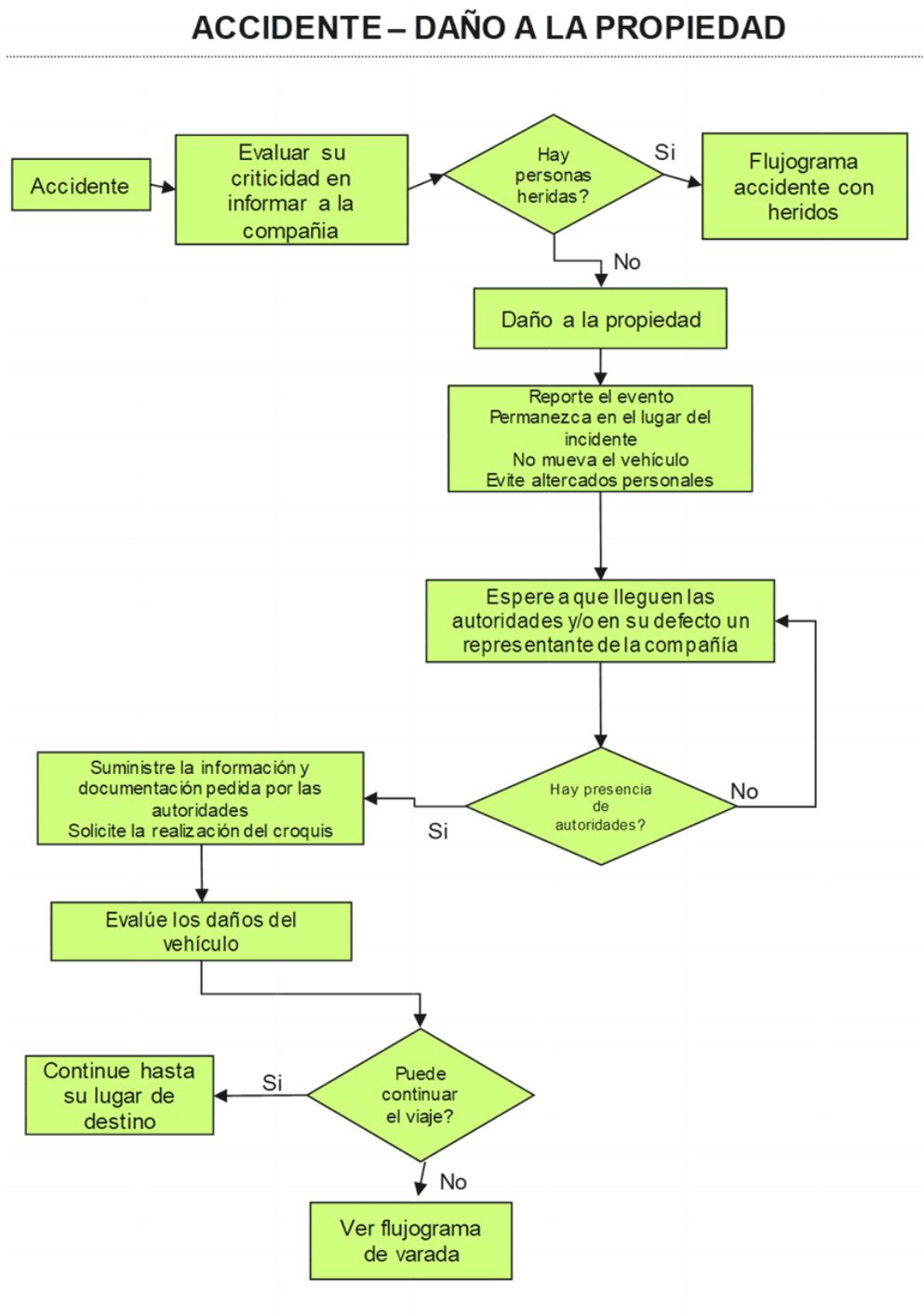
El comité de seguridad vial, determinará las personas que deben realizar este procedimiento, en lo posible deben estar las personas con capacidad de decisión sobre los conductores, vehículos y programación de la operación.

Figura 22. Accidente con Heridos



Fuente: ARL SURA

Figura 23. Accidente con o sin daño a terceros



## Reporte de Incidente de Trabajo

Figura 24. Formato Reporte Incidente de Trabajo

<b>REPORTE DE INCIDENTE DE TRABAJO</b>			<b>ARL   SURA</b> 
<b>CASI ACCIDENTE</b> <input type="checkbox"/>		<b>DAÑO A LA PROPIEDAD</b> <input type="checkbox"/>	
<p><i>Casi Accidente: Evento que tuvo el potencial de lesionar a una persona.</i>  <i>Daño a la Propiedad: Evento que no lesionó a nadie y generó un daño a la propiedad de la Entidad.</i></p>			
1. DATOS BASICOS DE LA EMPRESA			
<b>SEDE O CENTRO DE TRABAJO:</b>		<b>NIT:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>TELÉFONO:</b>	
2. DATOS BASICOS DEL TRABAJADOR INVOLUCRADO EN EL INCIDENTE DE TRABAJO			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			<b>EDAD:</b>
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	<b>OFICIO HABITUAL (CARGO):</b>	<b>AREA O SECCIÓN:</b>	
<b>EL ACCIDENTE OCURRIÓ REALIZANDO SU OFICIO HABITUAL</b> SI _____    NO _____			
3. DATOS GENERALES SOBRE EL INCIDENTE DE TRABAJO			
<b>FECHA OCURRENCIA:</b>	<b>HORA :</b>	<b>LUGAR:</b>	
<b>TAREA DESARROLLADA AL MOMENTO DEL INCIDENTE:</b>			
<b>AMPLIACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (DESCRIBA DÓNDE, QUÉ Y CÓMO OCURRIÓ):</b>			
4. ANÁLISIS DEL INCIDENTE DE TRABAJO			
<b>LESIÓN POTENCIAL SOBRE EL TRABAJADOR:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL DAÑO A LA PROPIEDAD:</b>			
<b>REPORTADO POR:</b>		<b>CARGO:</b>	

Fuente: ARL SURA

## Formato investigación Incidentes y accidentes FURAT

Figura 25. FURAT

<b>FORMATO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</b> <b>PARA EMPRESAS AFILIADAS A ARL-SURA RESOLUCION 1401 DE 2007</b>													
													
<b>Versión 2 - 20/12/2013</b>													
ACCIDENTE		ACCIDENTE GRAVE		ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		INCIDENTE					
FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARL:				FECHA EN QUE SE ENVÍA RECOMENDACIÓN A LA EMPRESA:									
____ / ____ / ____ MM/DD/AA				____ / ____ / ____ MM/DD/AA									
COORDINADOR DELEGADO:						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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CUÁL									
<b>I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA</b>													
<b>TIPO DE VINCULADOR LABORAL:</b>		(1) EMPLEADOR <input type="checkbox"/>		(2) CONTRATANTE <input type="checkbox"/>		(3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/>							
<b>SEDE PRINCIPAL</b>													
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA				CÓDIGO									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				TIPO DE IDENTIFICACIÓN				NÚMERO					
				NI <input type="checkbox"/>		CC <input type="checkbox"/>		CE <input type="checkbox"/>		N.U. <input type="checkbox"/>		PA <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN						TELÉFONO			FAX				
CORREO ELECTRÓNICO				DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA		U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>			
<b>CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR</b>													
SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL?										SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
SOLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:													
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO				CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO									
DIRECCIÓN						TELÉFONO			FAX				
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO		ZONA		U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>					
<b>II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ</b>													
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>		(1) PLANTA <input type="checkbox"/>		(2) MISIÓN <input type="checkbox"/>		(3) COOPERADO <input type="checkbox"/>		(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ <input type="checkbox"/>		(5) INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>		CÓDIGO (5)	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE							
TIPO DE IDENTIFICACIÓN				NÚMERO				FECHA DE NACIMIENTO				SEXO	
CC <input type="checkbox"/>		CE <input type="checkbox"/>		N.U. <input type="checkbox"/>		TI <input type="checkbox"/>		PA <input type="checkbox"/>		D D M M A A A A		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN						TELÉFONO			FAX				
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO		ZONA		CARGO					
				U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>									
OCUPACIÓN HABITUAL		CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL		TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE									
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA				SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL							
D D M M A A A A						(1) DIURNA <input type="checkbox"/>		(2) NOCTURNA <input type="checkbox"/>		(3) MIXTO <input type="checkbox"/>		(4) TURNOS <input type="checkbox"/>	
<b>III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE</b>													
FECHA DEL ACCIDENTE				HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)				DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE					
D D M M A A A A				H H M M				LU MA MI JU VI SA DO					
JORNADA EN QUE SUCEDE		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?											
(1) NORMAL <input type="checkbox"/>		(2) EXTRA <input type="checkbox"/>		(1) SI <input type="checkbox"/>		(2) NO <input type="checkbox"/>		CUÁL? (Diligenciar sólo en caso negativo)		CÓDIGO			
TOTAL TIEMPO LABORADO				TIPO DE ACCIDENTE									
PREVIO AL ACCIDENTE		H H M M		(1) VIOLENCIA <input type="checkbox"/>		(2) TRÁNSITO <input type="checkbox"/>		(3) DEPORTIVO <input type="checkbox"/>		(4) RECREATIVO O CULTURAL <input type="checkbox"/>		(5) PROPIOS DEL TRABAJO <input type="checkbox"/>	
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE		ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE					
(1) SI <input type="checkbox"/>		(2) NO <input type="checkbox"/>		____/____/____				U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>					
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:													
(1) DENTRO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>						(2) FUERA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>							
<b>INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)</b>						<b>TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)</b>							
<input type="checkbox"/> (1) ALMACENES O DEPÓSITOS						<input type="checkbox"/> (10) FRACTURA							
<input type="checkbox"/> (2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN						<input type="checkbox"/> (20) LUXACIÓN							
<input type="checkbox"/> (3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS						<input type="checkbox"/> (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA							
<input type="checkbox"/> (4) CORREDORES O PASILLOS						<input type="checkbox"/> (25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LA CERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA							
<input type="checkbox"/> (5) ESCALERAS						<input type="checkbox"/> (80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE							
<input type="checkbox"/> (6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR						<input type="checkbox"/> (30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO							
<input type="checkbox"/> (7) OFICINAS						<input type="checkbox"/> (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)							
<input type="checkbox"/> (8) OTRAS ÁREAS COMUNES						<input type="checkbox"/> (41) HERIDA							
<input type="checkbox"/> (9) OTRO. (Especifique)						<input type="checkbox"/> (50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)							
						<input type="checkbox"/> (55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO							
						<input type="checkbox"/> (60) QUEMADURA							
						<input type="checkbox"/> (75) ASFIXIA							
						<input type="checkbox"/> (82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD							
						<input type="checkbox"/> (83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN							
						<input type="checkbox"/> (90) LESIONES MÚLTIPLES							
						<input type="checkbox"/> (99) OTRO. (Especifique)							

Fuente: ARL SURA

### 5.2.2.19 Registro y análisis estadístico de los Incidentes, Accidentes y Enfermedad Laboral.

Para este estándar se utilizará apoyo del aplicativo de la ARL en donde ingresando los siguientes datos, el aplicativo lleva la estadística de la organización según la frecuencia establecida por el DUR.

Figura 26. Instructivo para alimentar aplicativo estadístico SURA ARL

INSTRUCTIVO CARACTERIZACION DE ACCIDENTALIDAD EMPRESA XXXX AÑO
<b>INGRESE LOS DATOS DEL EVENTO EN LA HOJA "DATOS BASE"</b>
<b>MES DEL ACCIDENTE:</b> Esciba el mes en que ocurrió el evento
<b>FECHA DEL ACCIDENTE:</b> Ingrese la fecha exacta de ocurrencia del evento (DD/MM/AAAA)
<b>CARGO:</b> Cargo u oficio de la persona accidentada
<b>TIPO DE EVENTO:</b> Ingrese: Incidente, en caso de que el evento no haya generado lesiones; Accidente grave, en caso que el evento este catalogado dentro de las características descritas en la Resolución 1401 de 2007, Artículo 3; Accidente severo, en caso que el evento haya generado más de 30 días de incapacidad; Accidente leve, en caso que el evento no sea catalogado como grave o severo; Accidente mortal, en caso que el evento traiga como consecuencia la muerte del trabajador.
<b>SECCIÓN, ÁREA O PROCESO:</b> Especifique la sección, área, el proceso o actividad donde laboraba el empleado al momento del accidente.
<b>DIAS PERDIDOS:</b> Total de días de incapacidad temporal generada por el accidente (incluye prorrogas) + los días cargados que haya generado el accidente por muerte, amputación de miembros o pérdidas funcionales
<b>DESCRIPCION:</b> Describa detalladamente el accidente o incidente, qué lo originó o causó, (Responda a las preguntas qué paso, cuándo, dónde, cómo y por qué)
<b>TIPO DE ACCIDENTE:</b> Despliegue la lista y escoja la opción que mejor describa el suceso que directamente produjo la lesión.
<b>TIPO DE LESIÓN:</b> Despliegue la lista y escoja la opción que mejor describa la lesión sufrida por el accidentado. En caso de ser incidente no aplica.
<b>AGENTE DEL ACCIDENTE:</b> Se refiere al objeto, sustancia, exposición, o movimiento del cuerpo que directamente produjo la lesión.
<b>PARTE DEL CUERPO AFECTADA:</b> Escoja la parte del cuerpo que resultó directamente afectada por la lesión.
<b>ACCIDENTE INVESTIGADO:</b> Coloque Si en caso de que el evento haya sido investigado de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007.
<b>INVESTIGACION ENVIADA A LA ARP:</b> En caso que el evento haya sido grave o mortal, la investigación debe ser enviada a la ARP de acuerdo a lo establecido a la Resolución 1401 de 2007. De lo contrario escoja la opción "NO REQUIERE".
<b>CAUSAS INMEDIATAS:</b> Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).
<b>CAUSAS BASICAS:</b> Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
<b>ACCION A IMPLEMENTAR:</b> Son los planes de acción correctivos y preventivos que se deben implementar para evitar la ocurrencia de un evento futuro similar.
<b>FECHA DE EJECUCION ESPERADA:</b> Se especifica la fecha en la cual se van a desarrollar los planes de acción de mejoramiento, el lapso de tiempo dependerá de la gravedad del evento, recursos disponibles.
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b> Se especifica la fecha en la cual se van a realizar las verificaciones del cumplimiento de las acciones de mejora propuestas.
<b>EJECUTADO:</b> Describa el estado de cumplimiento de los planes de acción. En caso de no haberse cumplido el 100% de las acciones, escoja "PARCIAL".
<b>EN LA HOJA "TABLAS INDICADORES", DILIGENCIE:</b>
<b>COLUMNA B, NUMERO DE TRABAJADORES:</b> Relacione el número de trabajadores promedio del mes.
<b>COLUMNA D: HORAS HOMBRE TRABAJADAS:</b> Relacione el total de las horas hombre trabajadas (reales) del mes.
<b>NOTA:</b> El índice de frecuencia y severidad utiliza un K = 200.000 (50 semanas al año x 100 trabajadores x 40 horas semanales)

Fuente: ARL SURA

Figura 27. Datos base ingreso para calculo de estadística, aplicativo ARL SURA

MES DEL ACCIDENTE	FECHA DEL ACCIDENTE	NOMBRE TRABAJADOR	TIPO DE CONTRATO	CARGO DEL ACCIDENTADO	TIPO DE EVENTO (AT / IT)	SECCIÓN, ÁREA, PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	AS IDOS	TIPO DE ACCIDENTE	TIPO DE LESION	AGENTE DEL ACCIDENTE	PARTE DEL CUERPO AFECTADA	ACCIDENTE INVESTIGADO	INVESTIGACION ENVIADA A LA ARP	CAUSAS INMEDIATAS	CAUSAS BASICAS	ACCION A IMPLEMENTAR	FECHA EJECUCION ESPERADA	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO	PLAN DE ACCION EJECUTADO	OBSERVACIONES		

Fuente: ARL SURA

A partir de los datos ingresados y con el paso a paso del instructivo, el aplicativo calcula las siguientes variables:

- ✓ Tabla de indicadores
- ✓ Índice de frecuencia
- ✓ Índice de severidad
- ✓ Tipo de Contrato
- ✓ Tasa
- ✓ Eventos por mes
- ✓ Tipo de evento
- ✓ Días de ausencia
- ✓ Tipo de accidente
- ✓ Tipo de lesión

- ✓ Agente del Accidente
- ✓ Parte del cuerpo afectada
- ✓ Investigaciones

***5.2.2.20 Medición en los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral de las variables:***

***Severidad, Frecuencia, Mortalidad, Prevalencia, Incidencia y Ausentismo por Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.***

Para este estándar de verificación, la organización se apoyará en la ARL SURA y su aplicativo, nos pareció útil y muy completa a la alta dirección y a mí; además utilizar el soporte ya creado, respaldado y con optimización de algunos recursos, además la información ya queda para la ARL y se puede descargar el informe ejecutivo.

A continuación se muestra las secciones del aplicativo uno a uno, cuándo es un consecutivo mensual tan solo se presentan imágenes de principio fin del indicador.

Figura 28. Portada aplicativo Indicadores del SGSST



Fuente: ARL SURA

Figura 29. Matriz de Indicadores



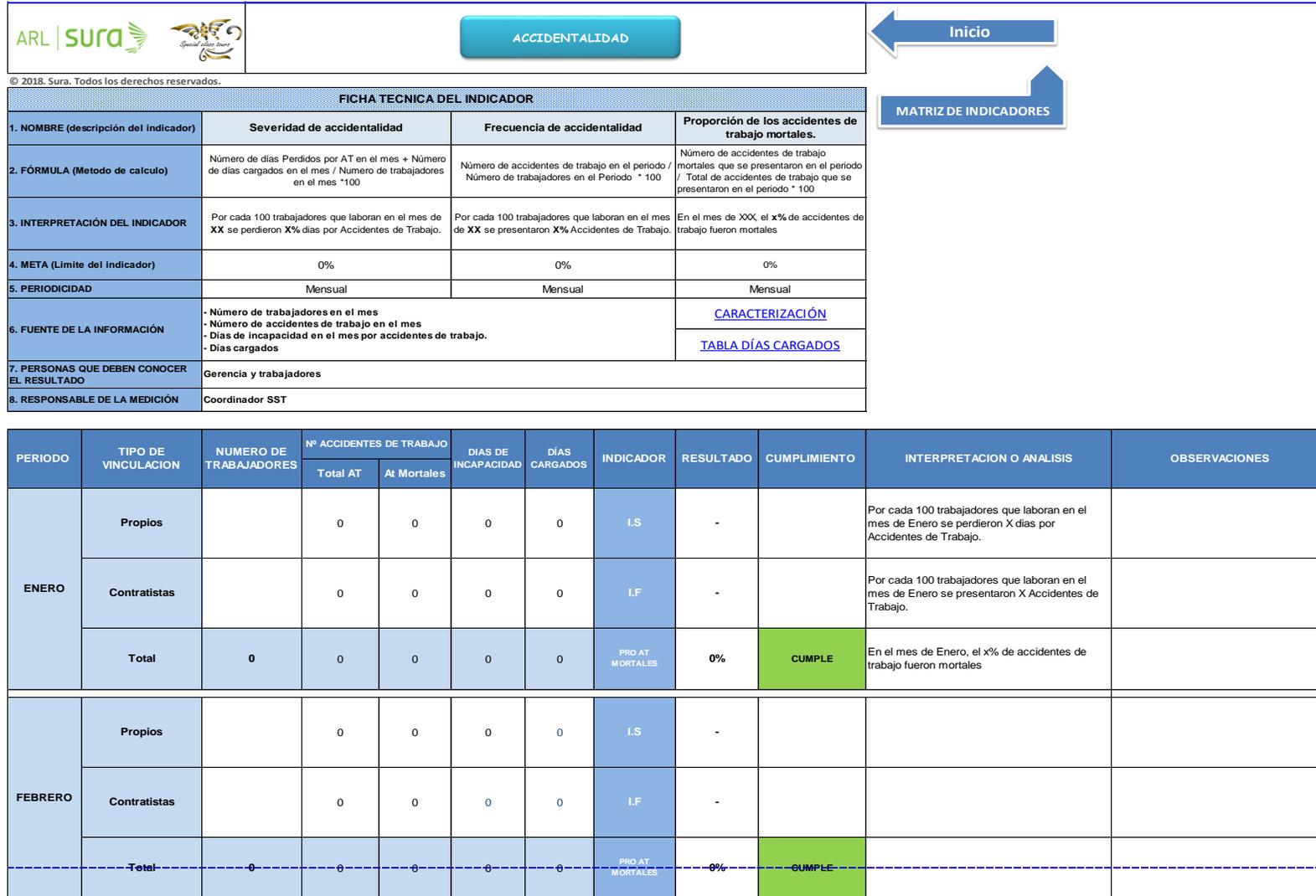

MATRIZ DE INDICADORES



Información	Tipo	Nombre del Indicador	Fórmula o Metodo de calculo	Meta o limite del indicador	Responsable	Frecuencia de Medición	Resultado	Cumplimiento	Personal que debe conocer el resultado
<a href="#">PERFIL SOCIODEMOGRAFICO</a>	Accidente de Trabajo (AT)	Severidad de Accidentalidad	Número de días Perdidos por AT en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de trabajadores en el mes *100		Coordinador SST	Mensual	-	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Frecuencia de Accidentalidad	Número de accidentes de trabajo en el periodo / Número de trabajadores en el Periodo * 100		Coordinador SST	Mensual	-	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Proporción de Accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el periodo / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el periodo * 100		Coordinador SST	Mensual	0%	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
	Enfermedad Laboral (EL)	Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo * 100.000		Coordinador SST	Anual	-	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio Total de trabajadores en el periodo * 100.000		Coordinador SST	Anual	-	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
	Ausentismo	Indicadores de Ausentismo por Incapacidades	Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Numero de días de trabajo programados * 100		Coordinador SST	Mensual	-	NO CUMPLE	Gerencia y trabajadores
	Estructura - proceso - Resultado (E-P-R) del SG-SST	Indicadores de Estructura	Total de Items Cumplidos de los indicadores de estructura / Total de Items a evaluar de los indicadores de estructura * 100		Coordinador SST	Anual	0%	CUMPLE	Gerencia y trabajadores
		Indicadores de Proceso	Total de Items Cumplidos de los indicadores de Proceso / Total de Items a evaluar de los indicadores de Proceso * 100				0%	CUMPLE	
		Indicadores de Resultado	Total de Items Cumplidos de los indicadores de Resultado / Total de Items a evaluar de los indicadores de Resultado * 100				0%	CUMPLE	

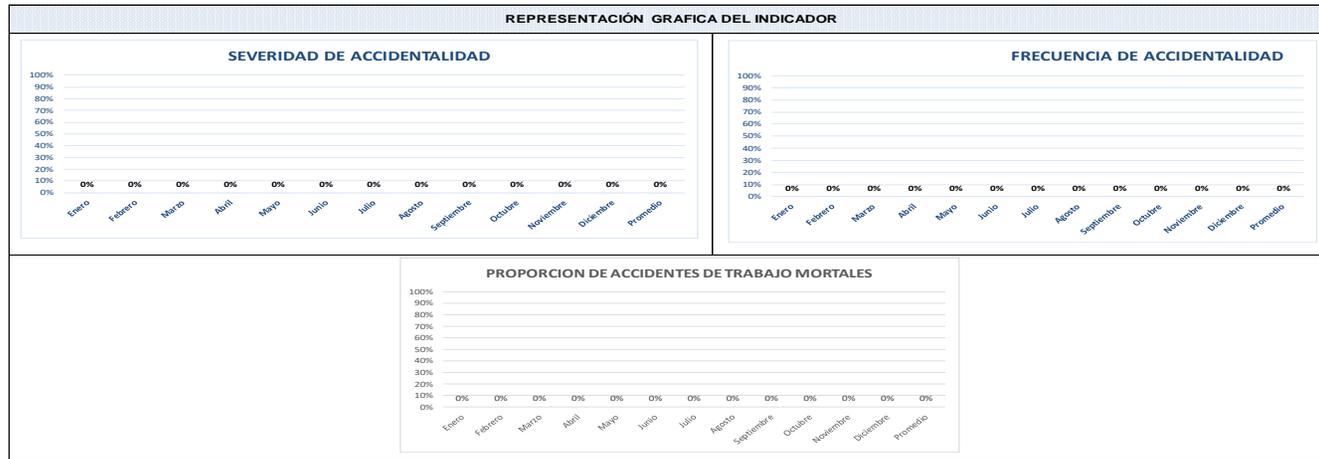
Fuente: ARL SURA

Figura 30. Severidad y Frecuencia de la Accidentalidad



DICIEMBRE	Propios		0	0	0	0	I.S	-			
	Contratistas		0	0	0	0	I.F	-			
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PRO. AT MORTALES</b>	<b>0%</b>	<b>CUMPLE</b>		

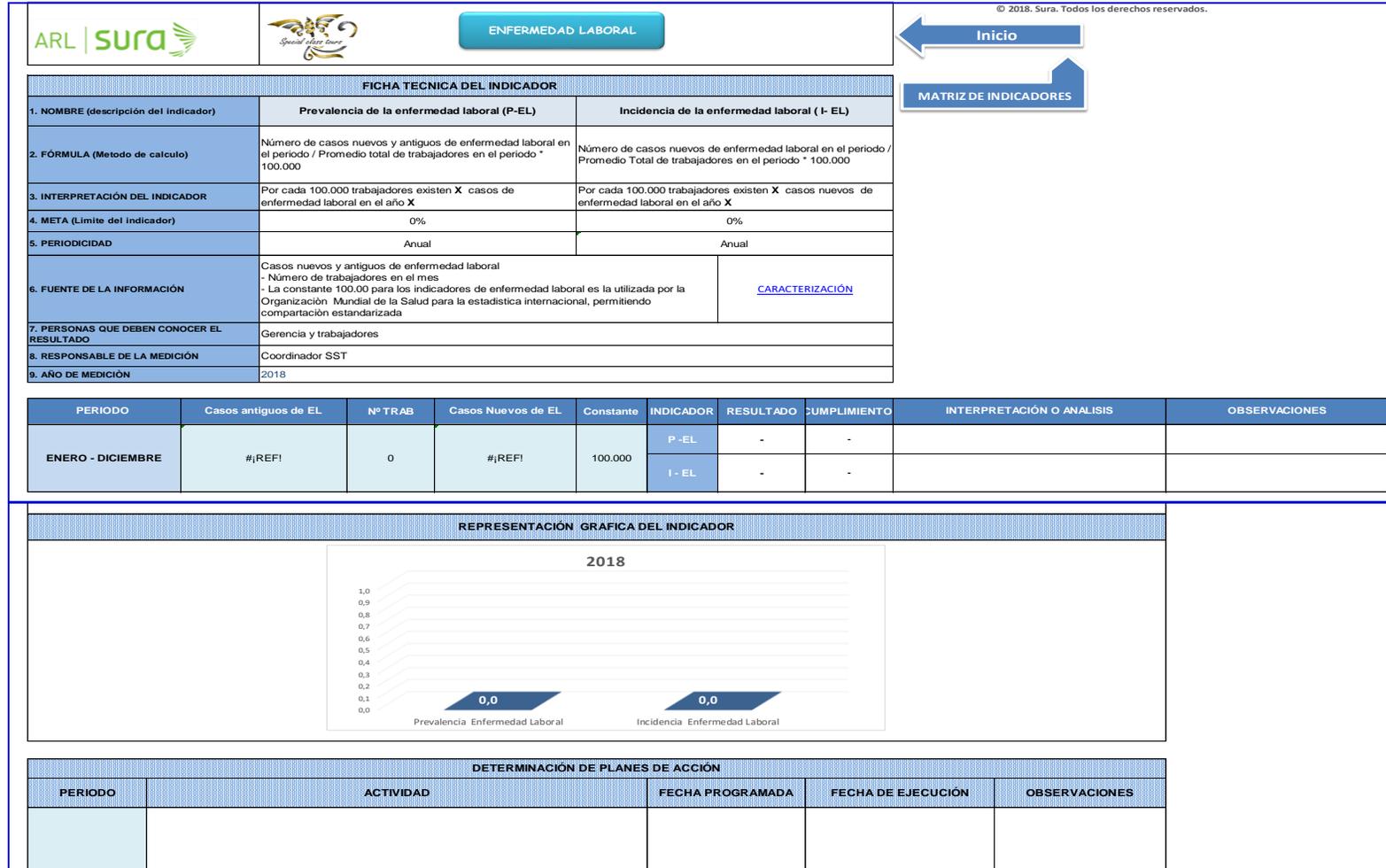
TOTAL ACCIDENTES DE TRABAJO	0	IS	-	
TOTAL ACCIDENTES MORTALES	0	IF	-	
TOTAL DIAS PERDIDOS	0	PRO. AT MORTALES	0%	CUMPLE
TOTAL DIAS CARGADOS	0			
TOTAL TRABAJADORES	0			



DETERMINACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN				
PERIODO	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES

Fuente: ARL SURA

Figura 31. Prevalencia e Incidencia de Enfermedad Laboral



Fuente: ARL SURA

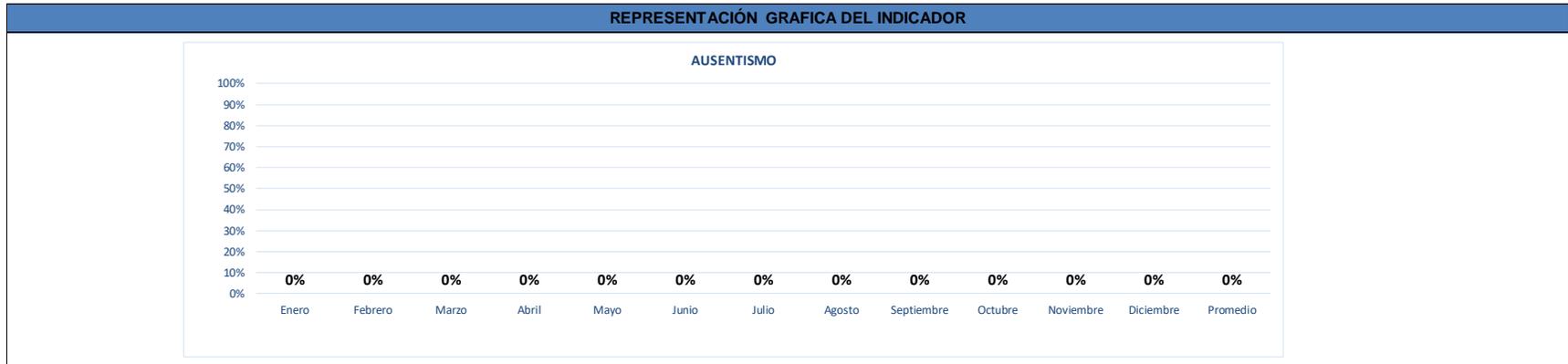
Figura 32. Ausentismo Laboral por causa Médica

  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #00A0C0; color: white; border-radius: 10px; display: inline-block;">                 AUSENTISMO LABORAL             </div>	
FICHA TECNICA DEL INDICADOR	
1. NOMBRE (descripción del indicador)	Ausentismo laboral por causa medica
2. FÓRMULA (Metodo de calculo)	Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Numero de días de trabajo programados * 100
3. INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR	En el mes de XXX se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad medica
4. META (Limite del indicador)	0%
5. PERIODICIDAD	Mensual
6. FUENTE DE LA INFORMACIÓN	Incapacidades por eventos de tipo común. - Incapacidades por eventos de tipo laboral - Número de días de trabajo programados - Numero de trabajadores en el mes. - Numero de días de incapacidad del personal contratista <div style="text-align: right; color: blue;"><a href="#">Registro de Incapacidades</a></div>
7. PERSONAS QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO	Gerencia y trabajadores
8. RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Coordinador SST

© 2018. Sura. Todos los derechos reservados.



DATOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DIAS DE AUSENCIA POR INCAPACIDAD LABORAL Y COMÚN PERSONAL PROPIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIAS DE AUSENCIA POR INCAPACIDAD LABORAL Y COMÚN PERSONAL CONTRATISTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DÍAS DE INCAPACIDAD</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
NÚMERO DE DIAS LABORALES EN EL MES													0
NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NÚMERO DE DÍAS DE TRABAJO PROGRAMADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUSENTISMO LABORAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CUMPLIMIENTO													
INTERPRETACIÓN o ANALISIS	En el mes de Enero se perdió 0% de días programados de trabajo por incapacidad medica  En total en el año se perdieron 0% de los días programados de trabajo por la empresa por incapacidad medica												

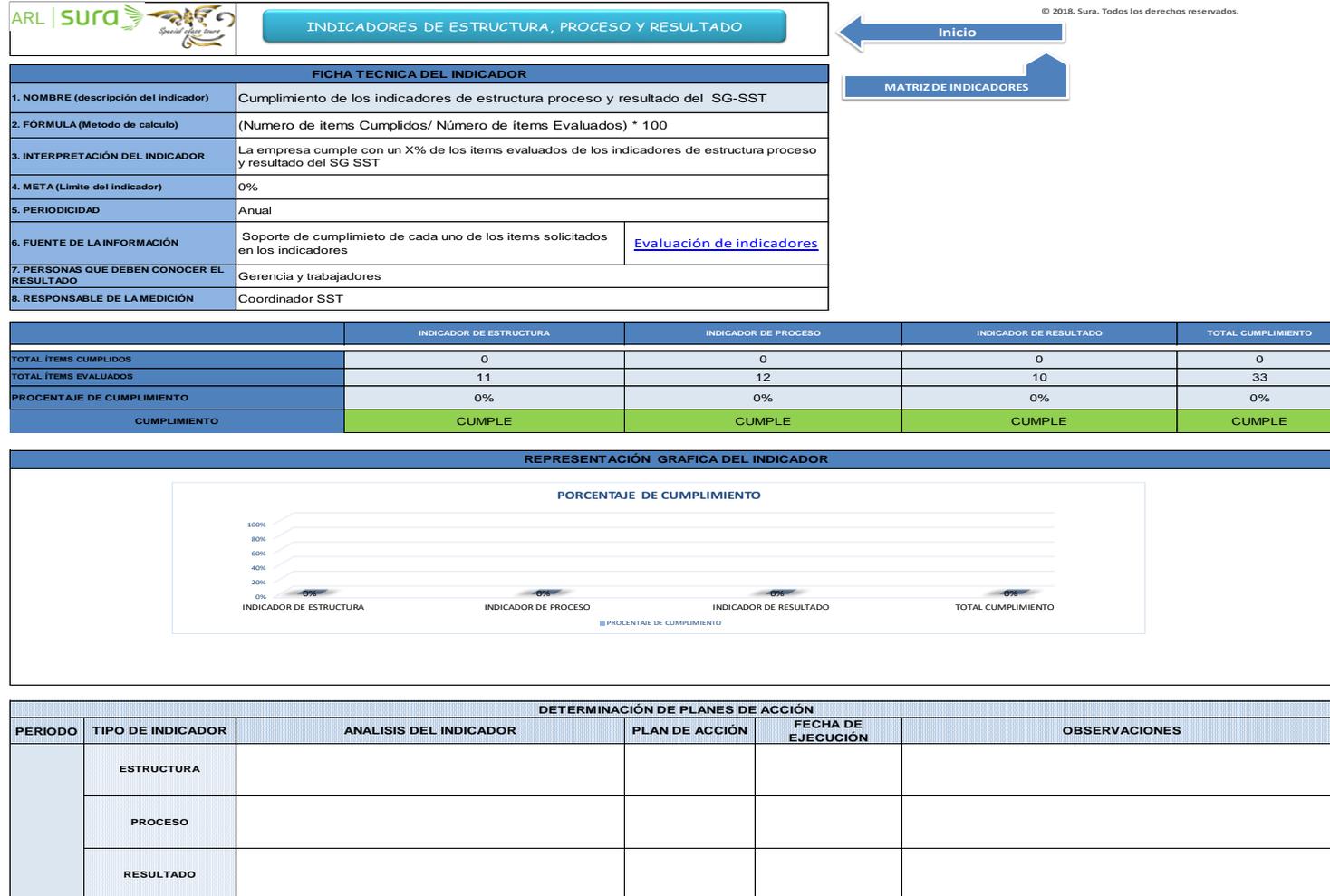


**DETERMINACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN**

PERIODO	ANALISIS DEL INDICADOR	PLAN DE ACCION	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES

Fuente: ARL SURA

Figura 33. Indicadores de Estructura, Proceso,



Fuente: ARL SURA

Figura 34. Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado

EVALUACIÓN DE INDICADORES

FICHA DE INDICADOR

Fecha de medición:		Responsable de la medición:			
INDICADORES DE ESTRUCTURA					
	Items	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
1	La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada;				
2	Se cuenta con los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo están comunicados.				
3	Se cuenta el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;				
4	Se asignaron las responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;				
5	Se asignaron los recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;				
6	Se definió un método para identificar los peligros, para evaluar y calificarlos riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas;				
7	Se cuenta con evidencia de conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.				
8	<a href="#">Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; *</a>				
9	Existe 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;				
11	Se encuentra definido un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo				
<b>Total:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Porcentaje de cumplimiento:</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>		
INDICADORES DE PROCESO					
	Items	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
1	Cuenta con evaluación inicial				
2	Evidencia de la ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma				
3	Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo;				
4	Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados;				
5	Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada 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 divulgación de sus resultados.				
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;				
12	Se cuenta con implementación de la estrategia de conservación de los documentos				
<b>Total:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Porcentaje de cumplimiento:</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>		

INDICADORES DE RESULTADO					
	Items	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
1	Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables				
2	Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo -SST				
3	El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma				
4	Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo				
5	Se evaluaron las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentés de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad;				
6	Se cumplió con los cronogramas establecido para la implementación 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 de los peligros identificados y los riesgos priorizados				
10	Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados.				
<b>Total:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Porcentaje de cumplimiento:</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>		

Fuente: ARL SURA

### ***5.2.2.21 Medidas e Implementación de las mismas para la prevención y control para intervenir los peligros/ riesgos.***

Este estándar es puramente preventivo, es de tener y fortalecer la observación en el día a día y aplicar medidas proactivas, anticipándose a la materialización de los riesgos y peligros.

La respuesta a éste estándar está incluida en la Matriz IPEVR, en donde se explican los controles actuales y los controles esperados, a partir del orden de prioridades:

**Eliminación:** Modificación de un diseño o un proceso para eliminar el peligro.

**Sustitución:** Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.

**Controles de ingeniería:** Medidas técnicas para el control de peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamientos, cerramientos acústicos, entre otros.

**Controles administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseños e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permiso de trabajo, inspecciones, capacitación, entre otros.

**Equipos de protección personal:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. Algunos equipos de protección personal son: mono gafas, protección auditiva, máscaras faciales, respiradores, guantes, entre otros.

Considero que este proceso debe ser articulado con el de Gestión del Cambio y el de Evaluación de desempeño para poder evidenciar la efectividad de las medidas para el control y la intervención del riesgo.

Adicional se elaboraron Listas de chequeo para aplicación a:

- ✓ Vehículos: Esta lista de chequeo fue diseñada incluyendo aspectos SIG
- ✓ Instalaciones de la infraestructura
- ✓ Equipos y Herramientas
- ✓ Puestos de Trabajo
- ✓ Señalización

Figura 35. Lista de Chequeo Pre Operacional Vehículos

	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - LISTA DIARIA DE CHEQUEO PARA VEHICULOS LIVIANOS</b>																						CODIGO: GO-FM-004								
	NOMBRE DEL EVALUADOR: _____																						VERSIÓN: 02								
	PLACA DEL VEHICULO: _____ MOVIL: _____																						FECHA: 08-08-2016								
	MES A EVALUAR: _____																						Página 1 de 1								
PARTE DEL VEHICULO A INSPECCIONAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>PARTE EXTERNA</b>																															
FUGAS DE FLUIDOS, DEFECTOS, O DAÑOS																															
ESTADO DE LLANTAS: PRESION, DEFECTOS,																															
SISTEMA AIRE (MANGUERA, TANQUES, CONEXIONES)																															
LIMPIABRISAS																															
EXHOSTOS: ROTURAS Y POROSIDAD																															
<b>COMPARTIMENTO DEL MOTOR</b>																															
NIVELES DE ACEITE, REFRIGERANTE Y LIQUIDOS DE FRENOS																															
AGUA DE BATERIA																															
CONEXIONES DE CABLES: MANGUERAS, CORREAS																															
<b>INTERIOR DEL VEHICULO</b>																															
<b>TABLERO:</b>																															
VELOCIMETRO																															
GASOLINA																															
CARGA DE BATERIA																															
DIRECCIONALES Y LUCES																															
ESPEJOS: LIMPIOS, LIBRES DE DAÑOS, BIEN AJUSTADOS																															
PITO Y ALARMA DE REVERSA																															
FRENOS: HACER PRUEBA DE FRENADO																															
POSICION ASIEN TO																															
PALANCA DE CAMBIOS:HACER Y VERIFICAR CAJA DE CAMBIOS																															
VOLANTE: HACER PRUEBA Y VERIFICAR DIRECCION																															
Total m3-mes: <input type="text"/>																															
<b>m3 de Gas Natural</b>																															
Total Gal-mes: <input type="text"/>																															
<b>Galones gasolina utilizados por día aprox (Gal= 3,78 L)</b>																															
<b>VEHICULO EN MARCHA: DETECTAR RUIDOS Y OLORES EXTRAÑO:</b>																															
Equipo de prevención y seguridad en carretera: gato, cruceta, caja de herramientas, triángulos reflectivos, tacos, llanta de repuesto, extintor, linterna, botiquín de primeros auxilios. Conos de señalización de trabajos en carretera.																															
<p>* Diligencie este formato, revisando la parte del vehiculo previo a inicio de sus labores diarias, Si está en buen estado llene la casilla con <b>C</b> Si observa fallas llene la casilla con <b>NC</b> y asegurese de realizar la revisión y las correspondientes correcciones en un centro de servicio autorizado y posterior pasar el reporte a la empresa del corregido.</p> <p>* <b>NO OMITA INFORMACION ESTA REVISION SALVA VIDAS.</b></p> <p>RECIBE: _____</p> <p>CARGO: _____</p>																															

Fuente: Autor

Figura 36. Formato Inspección Botiquín

	<b>INSPECCIÓN DE BOTIQUIN</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:  
CARGO:

AREA:  
FECHA:  
FRECUENCIA: TRIMESTRAL

**BOTIQUIN TIPO A - OBLIGATORIO**

CANT	MATERIAL DE CURACION Y APOYO	UNIDADES	EXISTENCIA	FECHA DE VENC	OBSERVACIONES
1	GASAS LIMPIAS PAQUETE	PAQUETE X 20			
1	ESPARADRAPO DE TELA ROLLO DE 4"	UNIDAD			
1	BAJA LENGUAS	PAQUETE X 20			
1	GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	20 UNIDADES			
1	VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	UNIDAD			
1	VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	UNIDAD			
1	VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	UNIDAD			
1	VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	UNIDAD			
1	VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	UNIDAD			
1	YODOPOVIDONA (JABON QUIRURGICO)	FRASCO X 120ml			
1	SOLUCION SALINA 250cc ó 500cc	UNIDAD			
1	TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	UNIDAD			
1	ALCOHOL ANTISEPTICO FRASCO POR 275ml	UNIDAD			
1	TIJERAS DE MATERIAL (CORTA TODO)	UNIDAD			

**KIT DE MERGENCIA - OPCIONAL**

CANT	MATERIAL DE CURACION Y APOYO	UNIDADES	EXISTENCIA	FECHA DE VENC	OBSERVACIONES
1	MALETA PARA LOS ELEMENTOS	UNIDAD			
1	PITO	UNIDAD			
1	BOTELLA DE AGUA	BOTELLA 1 LITRO			
1	LATA DE ATUN	LATA DE 185g			
1	RADIO SIN PILAS	UNIDAD			
1	LINTERNA SIN PILAS	UNIDAD			
2	PAQUETE DE PILAS	UNIDAD			
1	NAVAJA MULTISERVICIOS	UNIDAD			
1	TAPABOCAS	UNIDAD			
1	TOALLAS HUMEDAS	PAQUETE			
1	CAJA DE CURITAS ADHESIVAS	20 UNIDADES			
10	APOSITOS OCULARES	UNIDAD			
5	SOBRES DE SUERO	UNIDAD			
2	PRESERVATIVOS	UNIDAD			

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2  
CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)  
[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

	<b>INSPECCIÓN DE BOTIQUIN</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

2	TOALLAS HIGIENICAS	UNIDAD			
1	FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA EMPRESA	UNIDAD			
1	FOTOCOPIA DEL PLAN DE EMERGENCIAS	UNIDAD			
1	COPIA DEL FOLLETO DE EMERGENCIAS	UNIDAD			
1	PALETA DE PARE / SIGA	UNIDAD			
1	PITO PARA EL BRIGADISTA	UNIDAD			
1	CHALECO REFLECTIVO	UNIDAD			

EL BOTIQUÍN ESTÁ EN UN LUGAR VISIBLE: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

EL BOTIQUÍN ESTÁ EN BUEN ESTADO: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:	Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Figura 37. Formato Inspección de Escaleras

	<b>INSPECCIÓN DE ESCALERAS</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

AREA:

CARGO:

FECHA:

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

#	CARACTERISTICAS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A
1	Las escaleras están bien construidas y diseñadas para los fines que se utilizan			
2	Los peldaños son uniformes y antideslizantes			
3	Las escaleras de metal están pintadas o tratadas para resistir la corrosión u oxidación			
4	Los escalones están libres de clavos, bordes agudos, nudos o proyecciones que causen riesgo			
5	Las barandas usadas como ayuda en el ascenso proveen adecuado agarre y están libres de bordes agudos			
6	Se les hace mantenimiento a las escaleras fijas de madera para evitar que se dañen			
7	Las escaleras tienen antideslizante y en buen estado cada peldaño			
8	Las escaleras cuentan con pasa manos si mide más de 1.50cm			
9				

OBSERVACIONES

Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:	Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Figura 38. Formato Inspección de Extintores

	<b>INSPECCION DE EXTINTORES</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACION: B: BUENO R: REGULAR M: MALO

AREA:

FECHA:

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TIPO</b>	BC										
	ABC										
	CO2										
	SOLKAFLAM										
	AGUA										
	OTROS										
<b>UBICACIÓN</b>											
<b>CAPACIDAD</b>											
<b>FECHA PROXIMA RECARGA</b>											
<b>REVISION ESTADO GENERAL</b>	<b>PINTURA</b>										
	<b>GOLPES</b>										
	AUTOADHESIVO FECHA										
	MANILA DE TRANSPORTE										
	MANILA DE DISPARO										
	<b>PRESIÓN</b>										
	<b>MANOMETRO</b>										
	<b>BOQUILLA</b>										
	<b>MANGUERA</b>										
	RING O ARO DE SEGURIDAD										
	<b>CORNETA</b>										
	<b>SEÑALIZACION</b>										
	SOPORTE COLGAR O BASE										
<b>OBSERVACIONES</b>											

Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:	Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Bogotá, Av. CARRERA 68e 74 a 15 piso 2  
CEL: 3112207007  
[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)  
[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

Figura 39. Formato Inspección de Instalaciones Eléctricas

	<b>INSPECCIÓN INSTALACIONES ELECTRICAS</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

CARGO:

AREA:

FECHA:

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

#	CARACTERISTICAS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A
1	Las instalaciones eléctricas son adecuadas para el ambiente de trabajo (humedad, riesgo de incendio y explosión, altas temperaturas, entre otros)			
2	Los controles y las acometidas eléctricas están aisladas y asegurados en forma correcta			
3	Las instalaciones tienen polo a tierra			
4	Los tableros eléctricos están identificados			
5	Las instalaciones eléctricas están en condiciones correctas: cajas con tapa, aparatos en buen estado, cables entubados o canalizados, entre otros			
6	Los corta circuitos (tacos) están identificados en los tableros de control			
7	El personal tiene conocimientos de primeros auxilios			
8	Las escaleras usadas en trabajos eléctricos, son no conductoras de energía			
9	Todas las antenas tienen polo a tierra, en caso de tormentas eléctricas			
10	Los tomacorrientes, e interruptores están limpios y cubiertos			
11	Las cajas de breakers están limpias, cubiertas y señalizadas			
12	Los cables eléctricos están canalizados y en buen estado			
13	Las luminarias se encuentran ajustadas y en buen estado			
14	Los cables están amarrados de forma ordenada bajo en puesto de trabajo			

OBSERVACIONES

Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:	Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2  
 CEL: 3112207007  
[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)  
[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

Figura 40. Formato Inspección Locativa

	<b>INSPECCIÓN LOCATIVA</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

CARGO:

AREA:

FECHA:

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Los pisos de las áreas de trabajo están libres de huecos, desniveles y obstáculos				
Los techos están limpios, libres de goteras y sin grietas				
Las escaleras de circulación tienen pasamanos				
Los pisos de las áreas comunes y corredores se encuentran libres de desperdicios y sustancias				
Los escalones están limpios y cuentan con cintas antideslizantes				
Las estructuras, paredes y módulos están limpios				
Los vidrios de ventanas están limpios y en buen estado				
Las estanterías están en buen estado y sujetadas				
Los cajones se encuentran en buen estado incluye marcos, cerraduras, pinturas, etc.				
Los elementos están almacenados de forma ordenada				

OBSERVACIONES

Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:	Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2

CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

Figura 41. Formato Inspección de Puestos de Trabajo

	<b>INSPECCIÓN LOCATIVA</b>			Código:			
				Versión: 01			
				Vigente desde: 05/07/2020			
<b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION:</b> <b>CARGO:</b>				<b>AREA:</b> <b>FECHA:</b> <b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>			
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>				<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Los pisos de las áreas de trabajo están libres de huecos, desniveles y obstáculos							
Los techos están limpios, libres de goteras y sin grietas							
Las escaleras de circulación tienen pasamanos							
Los pisos de las áreas comunes y corredores se encuentran libres de desperdicios y sustancias							
Los escalones están limpios y cuentan con cintas antideslizantes							
Las estructuras, paredes y módulos están limpios							
Los vidrios de ventanas están limpios y en buen estado							
Las estanterías están en buen estado y sujetadas							
Los cajones se encuentran en buen estado incluye marcos, cerraduras, pinturas, etc.							
Los elementos están almacenados de forma ordenada							
<b>OBSERVACIONES</b>							
Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION</b> CC:				Nombre y apellido – Firma <b>RESPONSABLE DEL SST</b> CC:			

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2  
 CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)  
[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

Figura 42. Formato Inspección de Señalización

	<b>INSPECCIÓN SEÑALIZACIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 05/07/2020

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

CARGO:

AREA:

FECHA:

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

CARACTERISTICAS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A
Existe señalización y demarcación en el piso			
La señalización es clara y con los colores adecuados			
Las diferentes áreas y espacios están identificados			
Desde cualquier sitio donde yo me ubique identifico una señal que me indique la ruta de evacuacion y el punto de encuentro			
Se tienen instaladas en las áreas comunes señalización de " zonas libres de humo" (señalización)			
Existe mapa " ruta de evacuacion"			

OBSERVACIONES

Nombre y apellido – Firma RESPONSABLE DE LA INSPECCION CC:	Nombre y apellido – Firma RESPONSABLE DEL SST CC:
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2  
CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTA18@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)  
[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

Figura 43. Folleto entregado en Inducción a todo el personal

POLITICA INTEGRADA SIG		
<p>SPECIAL CLASS TOURS S.A.S se compromete a través de su Sistema Integrado de Gestión, con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de Organización asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables en seguridad y salud en el trabajo, en calidad y en ambiental, vinculando las partes interesadas y atendiendo a sus necesidades. SPECIAL CLASS TOURS S.A.S es consciente y coherente con la destinación los recursos humanos, físicos y financieros necesarios permanentemente para la gestión integral. Los programas desarrollados 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, al control de las actividades con impacto ambiental, la minimización de generación de residuos y el control de la contaminación ambiental que en nuestra misión se genera, a contribuir con el desarrollo sostenible y el uso eficiente y responsable de los</p>	<p>recursos naturales, siempre dentro de una gestión basada en procesos, siendo todos los niveles corresponsables en el cumplimiento de los resultados esperados y el aseguramiento de la satisfacción del cliente, produciendo valores agregados durante los procesos para cualquiera de las partes interesadas. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, calidad y ambiental; con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados, la organización y el medio ambiente, promoviendo permanentemente la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>requisitos legales y específicos de las partes interesadas.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>Objetivo General</b></p> <p>Gestionar integralmente los criterios de las Normas Técnicas Colombianas: ISO 45001:2018, ISO 9001:2015 e ISO 14001:2018 correspondientes a las directrices en materia de Seguridad y salud en el trabajo, gestión de la Calidad y gestión Ambiental, determinadas por la Organización como necesarias dentro de un SIG, para el cumplimiento de los</p>	<p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>Realizar la respectiva planeación anual del SIG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el cuidado integral de los trabajadores, los ambientes de trabajo seguros y la cultura preventiva y de autocuidado.</li> <li>2. Gestionar los riesgos, aplicando controles, acorde a la legislación vigente, las posibilidades y expectativas de la Empresa</li> <li>3. Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia y accidentes laborales en las actividades propias de la organización.</li> <li>4. Realizar gestión por procesos, interrelacionando todos los procesos de la organización, para la consecución de metas y satisfacción del Cliente.</li> <li>5. Dar tratamiento a las actividades que generan impacto ambiental, para minimizar la contaminación ambiental.</li> <li>6. Aplicar estrategias efectivas para hacer uso eficiente y responsable de los recursos naturales, en todos los niveles de la organización.</li> <li>7. Trabajar en la mejora continua a partir de los resultados de la verificación del SIG.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIESGO PUBLICO</li> <li>2. RIESGO PSICOSOCIAL</li> <li>3. RIESGO MECÁNICO</li> <li>4. RIESGO DE MOVILIDAD</li> <li>5. RIESGO FISICO</li> </ol>

**RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Contamos con respuesta ante emergencias que se activara en los siguientes casos:

- CUANDO DETECTE UN INCENDIO.
- CUANDO OBSERVE LA PRESENCIA DE HUMO EN GRANDES PROPORCIONES DENTRO DE LA EDIFICACION
- CUANDO SE PRESENTEN DAÑOS GRAVES EN LA ESTRUCTURA DE LA EDIFICACION QUE PONGAN EN PELIGRO A SUS OCUPANTES EN FORMA INMEDIATA.
- CUANDO SE DESCUBRA O SOSPECHE LA PRESENCIA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS EN CUALQUIER AREA DEL EDIFICIO
- CUANDO SE DESCUBRA LA PRESENCIA DE PERSONAL EXTRAÑO QUE PUEDA ATENTAR CONTRA LAS INSTALACIONES

El mecanismo de alarma será por medio de un pito ubicado en el botiquin.



**SEÑALIZACIÓN**

La organización se tiene establecida y señalizada con el siguiente pictograma.



**ELEMENTOS CON LOS QUE CONTAMOS**

ELEMENTO	IMAGEN
EXTINTORES	
BOTIQUIN	
CAMILLA DE EMERGENCIA	

**EN CASO DE ESCUCHAR:**

- Un silbato es señal de: **ALERTA**
- Dos silbatos son señal de: **EVACUAR**

**ELEMENTOS CON LOS QUE CONTAMOS**

El punto d encuentro lo encontrará identificado claramente en el mapa, el cual se encuentra a continuación:



### **5.2.2.22 *Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.***

Para este estándar se elaboró un programa de mantenimiento para instalaciones y equipos y un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos teniendo en cuenta que son el equipo principal de trabajo operativo.

#### Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos

Aunque no está aquí incluido en éste programa, obsérvese también Programa de Mantenimiento preventivo para Vehículos.

**Objetivo:** Identificar los riesgos incorporados a equipos, personas, medio ambiente y materiales, con el fin de controlar las condiciones de acto inseguro que puedan generar accidentes o incidentes en la organización.

**Alcance:** Éste procedimiento tiene alcance a todos los equipos, puestos de trabajo, en Sede Única y en todas las sedes que la organización llegase a abrir.

**Responsable:** Líder SIG o SST, líder administrativo

**Tiempo de vigencia del Programa:** 5 años

**Cuándo hacerlo:** Según la instrucción de formato utilizado para cada una de las inspecciones, hay trimestrales, semestrales y anuales

#### **Tipos de Inspecciones:**

- ✓ Planeadas Informales: Realizadas en forma no sistemática, incluyen reportes de condicione sub estándar emitidas por los trabajadores, hacia sus jefes inmediatos, o por los líderes.

- ✓ Planeadas Formales: Recorrido sistemático por un área, esto con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente, se pretende identificar condiciones sub estándar.
- ✓ De Seguridad: Es una actividad operativa que se realiza de modo sistemático y permanente, con el objeto de detectar, analizar y controlar los riesgos incorporados a los equipos, personas, materiales y al medio ambiente, que pueden afectar el funcionamiento de los procesos productivos, comprometiendo los resultados.

### **Desarrollo del Programa:**

#### **Áreas o elementos de las Inspecciones:**

- ✓ Inspección de elementos control de incendios
- ✓ Inspección de elementos de emergencias
- ✓ Inspección de instalaciones eléctricas
- ✓ Inspección de puestos de trabajo
- ✓ Inspección de señalización y demarcación

### **Proceso de Inspección**

Las inspecciones se realizan como una medida de prevención de los factores causales de accidentes de trabajo, para reconocer los riesgos en forma temprana, mediante el hallazgo e investigación de condiciones y actos inseguros y la programación de su rápida corrección a través de la matriz IPEVR y determinación de controles.

### **Etapas de la Inspección**

Preparar la inspección:

- ✓ Revisar inspecciones anteriores
- ✓ Proveerse de los elementos necesarios
- ✓ Papelería para tomar apuntes
- ✓ Instrumentos de medición (metro, sonómetro, luxómetro, entre otros)
- ✓ Linterna, cámara fotográfica

Desarrollar la inspección:

- ✓ Verificar las condiciones exigidas
- ✓ Detectar los problemas
- ✓ Plantear soluciones al problema
- ✓ Implementar acciones correctivas
- ✓ Clasificar peligros
- ✓ Establecer causas básicas

Después de la inspección:

- ✓ Estimar la gravedad potencial de la pérdida
- ✓ Evaluar la probabilidad de ocurrencia de pérdida
- ✓ Ponderar las alternativas de control
- ✓ Priorizar las acciones correctivas
- ✓ Asignar los responsables de ejecutar los controles

Hacer los informes de la Inspección

- ✓ Enumerar los elementos
- ✓ Cuantificar los riesgos
- ✓ Garantizar acciones oportunas

- ✓ Evaluar el progreso de la acción correctiva, a través del seguimiento
- ✓ Verificar la efectividad de los controles aplicados

Tabla 26. Documentos de Apoyo para el desarrollo de las actividades

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
	Gestión de mejora
	Inspección a extintores
	Inspección a puestos de trabajo
	Inspección de señalización
	Inspección locativa
	Inspección de instalaciones eléctricas
	Inspección a escaleras
	Inspección a camilla
	Acta de reunión
	Programación de Mantenimientos informales

Tabla 27. Encabezado de Formato para programación de Mantenimientos Informales

		<b>Programación de Mantenimientos</b>		Código:	
		<b>informales</b>		Versión: 01	
				Vigente desde:	
				23/07/2020	
EQUIPO O AREA	MANTENIMIENTO (CORRECTIVO, PREVENTIVO)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	INSUMOS	FECHA

## PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### Introducción:

El programa de mantenimiento preventivo es la secuencia de acciones enfocadas a prevenir la accidentalidad de las personas en los vehículos de servicio especial, toda vez que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento se lograra disminuir el riesgo de accidentalidad y una de las formas de apuntar a este objetivo es la de realizar una cuidadoso y periódico mantenimiento al vehículo.

Nuestro Programa de mantenimiento tiene como herramienta fundamental la Plataforma tecnológica de Sigtransweb porque es en ésta donde se alimentan todos los datos, especificaciones técnicas de los vehículos, documentos, vigencias y resultados de mantenimientos.

### Objetivo:

Generar la conciencia en cada uno de los colaboradores de realizar revisión de sus vehículos diaria, bimensual y anual, previo a averías, desgaste y mal funcionamiento de

cualquier parte o sistema del vehículo que deriven en un riesgo para su vida y la de los ocupantes del mismo o una reparación costosa a futuro próximo.

**Alcance:**

Este programa de Mantenimiento Preventivo tiene alcance a toda la empresa y su personal sean contratados directos o por prestación de servicios, nuevos y antiguos, propios o externos, siendo igual la exigencia de aplicación para conductores y vehículos propios o externos.

**Responsables:**

Líder de operaciones y seguridad vial

Líder administrativo

La compañía medirá el cumplimiento del programa por medio del indicador:

(Total de Vehículos con totalidad de requisitos iniciales y renovados a la fecha de evaluación/ Total de Conductores laborando, a la fecha de evaluación)

**META:** 80% de cumplimiento.

**Conceptos:**

- ✓ **Mantenimiento Preventivo:** Intervenciones y reparaciones realizadas al vehículo con la finalidad de anticipar fallas desperfectos con una periodicidad mínima de dos (2) meses.
- ✓ **Mantenimiento correctivo:** es aquel que se ejecuta en cualquier momento al vehículo y ante lo evidencia de una falla en cualquiera de sus componentes.

- ✓ **Lista de chequeo Pre operacional:** Existe una lista de chequeo para inspección diaria que la aplican los conductores previo a iniciar sus labores en un tiempo corto.

### **SEGURIDAD ACTIVA: PREVINIENDO ACCIDENTES**

Los elementos que hacen parte de la seguridad activa del vehículo son los encargados de mantener el control del mismo y realizar adecuadamente las acciones que realiza el conductor con el fin de evitar accidentes de tránsito. Entre ellos se encuentran:

- ✓ **Frenos:** Son los encargados de detener el vehículo cuando ante este se presentan obstáculos que impiden su circulación.
- ✓ **Llantas:** Garantizan la adherencia y control del vehículo, incluso en situaciones climáticas adversas. Tienen gran responsabilidad en el frenado del vehículo y amortiguan las vibraciones que éste produce.
- ✓ **Suspensión:** Garantiza el contacto de las 4 ruedas con el piso. Le otorga estabilidad en el ejercicio de la conducción.
- ✓ **Dirección:** Le da toda la maniobrabilidad necesaria al conductor para dirigir su vehículo de forma eficiente.
- ✓ **Iluminación:** Proporciona al conductor la capacidad de ver y ser visto por otros conductores. Evita accidentes de tránsito en condiciones de baja o nula visibilidad.
- ✓ **Climatización:** Regula la temperatura en el interior del automóvil. Es un elemento de seguridad activa porque garantiza la atención en el ejercicio de la conducción al evitar la

fatiga en el conductor (cuando la temperatura interior es 5 grados más caliente que el exterior es muy probable que se produzca estos efectos en quien conduce el vehículo).

### **SEGURIDAD PASIVA: REDUCIENDO DAÑOS**

Los elementos involucrados en la Seguridad Pasiva de un vehículo tienen una función fundamental para la seguridad del conductor y los pasajeros que viajan en él: amortiguar los posibles daños ocurridos en el accidente de tránsito y minimizar el impacto y consecuencias del mismo. Para ello, se han creado una serie de objetos diseñados para que, ocurrido el accidente de tránsito, se proteja la vida y la integridad de las personas que viajan en él.

Estos son:

- ✓ Airbag: Los airbag son bolsas de aire que se inflan en milésimas de segundos para disminuir el contacto del conductor o los pasajeros con el interior del vehículo en caso de un fuerte impacto. Además, absorbe parte de la energía cinética del conductor y los pasajeros al momento del choque y evita lesiones cervicales al evitar movimientos de cabeza muy pronunciados. Pueden ser laterales, airbelt (cinturón de seguridad con airbag incluido) o de cortina (dispuestos en el apoyacabezas).
- ✓ Cinturones de seguridad: Son los encargados de retener en una posición firme a los pasajeros de un vehículo e impedir que salgan disparados en caso de una colisión. Estudios indican que sufrir un accidente de tránsito sin llevar puesto el cinturón de seguridad equivale a caerse desde un tercer piso.

- ✓ Apoyacabezas: Evita, en un accidente de tránsito, el efecto llamado “latigazo” o lesión cervical que afecta el cuello y la espalda de la persona, debido a la hiperflexión o hipertensión del cuello al momento del accidente.
- ✓ Diseño de la carrocería y chasis: Por medio del diseño de los puntos fusibles se puede tener una deformación programada al momento de un impacto para que la energía no se transmita al interior del habitáculo del vehículo evitando lesiones graves en conductor y pasajeros.

Para el cambio de aceite y filtros de los vehículos se tendrá en cuenta las indicaciones establecidas por el fabricante. (Cada 10.000 km se hace este cambio). Dependiendo de la zona se define un tiempo para este cambio.

En un sitio donde se garantice que el aceite usado no llegue directamente al alcantarillado público, y se tenga un procedimiento para su disposición final.

Para el cambio de la valvulina se tendrá en cuenta las indicaciones establecidas por el fabricante. (Cada 50.000 km se hace este cambio). Es responsabilidad del supervisor efectuar la tarea cuando se tenga el kilometraje indicado.

Para el cambio de las pastillas de frenos se tendrá en cuenta el desgaste de la misma sin llegar nunca a un deterioro total de la misma. De manera similar el líquido de frenos se verificará que nunca baje su nivel según lo indicado en su recipiente.

La revisión general del vehículo, se realizará cada año. En donde dependiendo del desgaste que se tenga de las partes del mismo se procederá a realizar la reposición o el arreglo requerido.

## **REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO**

Autos: Conforme el manual del fabricante:

1. Filtro de aire: Cambio cada 5.000 Km
2. Correa de impulsión: Se reemplaza cada 40.000 Km
3. Filtro de aceite: Cambio cada 5.000 Km
4. Aceite de motor: Cambio cada 5.000 Km
5. Bujías de encendido: Cambio cada 40.000 Km
6. Disco y almohadilla de freno delantero, tambores y zapata de frenos traseros: Cada 30.000 Km

7. Aceite de transmisión: Cambio cada 40.000 Km

8. Fluido de transmisión automática: Cambio cada 40.000 Km

**Special Class Tours SAS** en cumplimiento con la normatividad exige revisión diaria, bimensual y anual.

#### **REVISION TECNICO MECANICA (ANUAL)**

El Decreto 019 de 2012, Capítulo 15, Artículo 52, expresa lo siguiente:

Los vehículos nuevos de servicio público, se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir dos (2) años contados a partir de su fecha de matrícula, luego anualmente.

La revisión está destinada a verificar:

- a) El adecuado estado de la carrocería

- b) Niveles de emisión de gases y elementos contaminantes acordes con la legislación vigente sobre la materia
- c) El buen funcionamiento del sistema mecánico
- d) Funcionamiento adecuado del sistema eléctrico y del conjunto óptico
- e) Eficiencia del sistema de combustión interno
- f) Elementos de seguridad
- g) Buen estado del sistema de frenos constatando, especialmente, en el caso en que este opere con aire, que no emita señales acústicas por encima de los niveles permitidos
- h) Las llantas del vehículo
- i) Del funcionamiento de los sistemas y elementos de emergencia
- j) Del buen funcionamiento de los dispositivos utilizados para el cobro en la prestación del servicio público”.

**Special Class Tours SAS** encamina a los vinculados a su parque automotor, que las revisiones sean a través de los Centro de Diagnóstico Automotor Autorizado con cargo al propietario del vehículo.

#### **REVISION PREVENTIVA (BIMENSUAL)**

Es la que garantiza la capacidad de buena operación y el buen estado del automotor en las vías, contribuyendo a la prevención de accidentes.

#### **INSPECCIÓN DIARIA A VEHÍCULOS**

De acuerdo con el numeral 8.2.4 de la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, la empresa capacitará a los conductores para dar cumplimiento a los protocolos de inspección diaria de los vehículos de manera adecuada, oportuna y segura, en donde se revisen los elementos críticos de seguridad activa y pasiva, que se registran en el formato de Inspección diaria, mediante la aplicación de las listas de chequeo para vehículos livianos y buses, busetas y microbuses.

### **CHEQUEO PREOPERACIONAL**

Existe una lista de chequeo para inspección diaria que la aplican los conductores previo a iniciar sus labores en un tiempo corto.

Se debe capacitar el personal para el diligenciamiento de la lista de chequeo, entrenando o agudizando los sentidos para percibir y entender el lenguaje del vehículo y la importancia de su excelente estado como cuando cada mañana el ser humano revisa su integridad física, movimientos y aspecto general. La aplicación periódica (pre-operacional diaria) de listas de chequeo permite hacer un seguimiento continuo al estado mecánico y de seguridad de los vehículos.

La información de los problemas críticos detectados con las listas de chequeo, se utiliza como insumo para el plan de mantenimiento en un período determinado.

Mensualmente y al azar en las instalaciones de **Special Class Tours SAS** se selecciona 2 vehículos, se solicitan las listas de chequeo de ese día, que estén diligenciadas, se verifican los aspectos relacionados, que su evaluación coincida fielmente con la registrada.

#### **Etapas:**

1. Ingresar en la plataforma Sigtransweb todos los datos de los documentos del vehículo, en el momento en que se cumpla el proceso de selección.
2. En el momento de la inducción explicar importancia que tiene el compromiso de cada colaborador con el mantenimiento preventivo y correctivo de sus vehículos; por ende la presentación de las fichas.
3. Entregar lista de chequeo para la inspección pre-operacional, explicando como se diligencia.
4. Recepcionar mensualmente las listas de chequeo diaria si es física o descargar si son virtuales.
5. Para los carros en convenio con otras empresas de transporte, se solicita el formato de revisión para bimensual y anual y el carné para la revisión anual.

***5.2.2.23 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias.***

Para este estándar se diseñó el Plan Operativo Normalizado, la ruta de evacuación y punto de encuentro y evaluación simulacro de evacuación.

Adicional se utilizó como herramienta de apoyo la plataforma de ARL SURA para elaborar la ruta MEDEVAC.

Figura 44. Plan Operativo Normalizado

	<b>Plan Operativo Normalizado</b>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

P.O.N		
1. OBJETIVO		
Desarrollar y establecer los planes adecuados para preparar al personal de conductores en el manejo de emergencias, permitiendo responder de manera efectiva y rápida ante cualquier situación de emergencia, mitigando los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o la naturaleza.		
2. DEFINICIONES		
EMERGENCIA: Situación resultante de un fenómeno de origen natural o antrópico que sea susceptible de ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales.		
3. RECURSOS DISPONIBLES EN CASO DE EMERGENCIA		
Brigadas de emergencia	DESCRIPCION	
Prevención, control de combate de incendios	Brigada de emergencia	
Evacuación y rescate	Brigada de emergencia	
Primeros auxilios	Brigada de emergencia	
LOGISTICOS	DESCRIPCION	
Mapa de ubicación	Se ubicara en lugares estratégicos de las instalaciones de la empresa.	
Entidades en caso de requerir ayuda	EMERGENCIAS	123
	Policía	112
	Cruz roja	132
Centro de salud más cercano		
Elementos para atención en caso de emergencia	Botiquín, camilla, extintor	
4. NUMEROS TELEFONICOS DE EMERGENCIA		
ENTIDAD	TELEFONO	TIPO DE ASESORIA
EMERGENCIAS	123	Emergencias en general
Policía	112	Emergencias de orden social
Cruz roja	132	Brindar ayuda humanitaria y salvar vidas
Bomberos	119	Incendio y atrapamiento por sismo
Centro de salud		Manejo de heridos y lesionados
Arl	(031)4055911	Reporte y manejo de accidentes.

	<h2>Plan Operativo Normalizado</h2>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

5. PLANES DE ACCION – PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS		
	5.1 QUE HACER EN CASO DE INCENDIO	RESPONSABLE
Verificar que este:	Fichas de seguridad de productos	Brigada de emergencia
Verificar almacenamientos de productos	Almacenamiento de productos para la limpieza	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia	Extintores, camilla, Botiquín ubicados en sitios estratégicos.	Brigada de emergencia
Identificación de incendio, conato de incendio o humo	Si identifica un indicio de incendio, dar aviso a la persona más cercana de la empresa.	Ver listado de contactos- Brigada de emergencia.
A- ANTES DEL INCENDIO		
Verificar que se cuente con las fichas de seguridad y que estos estén cerca de los mismos.		
Verificar el almacenamiento de productos de aseo de acuerdo a las fichas de seguridad.		
Conocer la ubicación de los extintores en su sitio de trabajo y aprender su uso correcto, además identificar puertas de salida y sitios de reunión		
Evitar descarga de líquidos inflamables en alcantarillas porque pueden ocasionar incendio o explosiones por acumulación de gases		
En ambientes cargados de vapores o gas, evite hacer chispas, encender fósforos o cualquier fuente de ignición.		
Sea cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos; informe sobre las instalaciones eléctricas defectuosas o deterioradas.		
Evite recargar los tomacorrientes con la conexión simultanea de varios equipos eléctricos.		
Evite la acumulación de papeles, basuras y solidos combustibles en sitios donde se pueda crear y propagar el fuego		
Antes de salir de su sitio de trabajo cerciórese que nada haya quedado encendido o conectado al fluido eléctrico; y que no haya ningún peligro de incendio.		
Mantenga las salidas, las escalas y las escaleras libres de obstáculos.		
Ubíquese y familiarícese con el control de fluido eléctrico ( breakers o cajas de distribución )		
B – DURANTE EL INCENDIO		
Al escuchar la alerta de emergencia, los brigadistas se comunican con el coordinador de la emergencia, para obtener información sobre el lugar y tipo de emergencia.		
Llame inmediatamente al número de emergencias 123		
Si no le es posible usar el extintor evacue la zona		
No trate de apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor		
Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego		
Evite el pánico no corra ni cause confusión		
No se quede en los baños vestieres, cafeterías o zonas de descanso		
Si el lugar está lleno de humo en la parte superior, siga agachado (gateando) cubriendo la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.		
Si la ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto-apagado)		
Si ve a alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa sobre el cuerpo.		
No salte de los pisos superiores, espere ayuda.		

	<h2>Plan Operativo Normalizado</h2>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

Si en su ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela si está caliente no la abra, busque otra salida		
<b>C – DESPUES DEL INCENDIO</b>		
Reúnase con sus compañeros en el punto de encuentro.		
No regrese al lugar del incendio hasta que le den la orden los bomberos o personas autorizadas.		
Informe a su coordinador o brigada sobre las personas lesionadas o la ausencia de algún compañero.		
	<b>5.2 QUE HACER EN CASO DE SISMO O TERREMOTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Verificar que este publicado	Rutas de evacuación	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de emergencia:	Extintores, ubicados en sitios estratégicos y botiquín.	Brigada de emergencia
Al momento del sismo o terremoto.	Contacte a uno de los integrantes de la brigada de emergencias.	Ver listado de contactos- Brigada de emergencia.
<b>A – ANTES DEL SISMO O TERREMOTO</b>		
Verifique que las instalaciones físicas se encuentren en buen estado.		
Asegure o reubique objetos que se puedan caer o proyectar como lámparas, bibliotecas, estanterías, arrumes, libros, rejillas entre otros.		
Conozca los mecanismos para suspender el suministro de energía eléctrica, de agua o de cualquier otro tipo de suministro.		
prepárese mentalmente para evacuar en forma organizada.		
Realice simulacros de evacuación para evaluar medidas de auto – protección.		
<b>B – DURANTE EL SISMO O TERREMOTO</b>		
No salga corriendo, mantenga la calma. El pánico es tan peligroso como el terremoto.		
Apague equipos, maquinaria y sistemas antes de salir.		
Cuando el temblor es intenso (terremoto) el ruido puede ser aterrador, sumado al sonido de objetos que se rompen al caer. Esto lo impresionara menos si usted ya sabe lo que escuchara.		
Aléjese de ventanas, lámparas, estanterías y bibliotecas modulares.		
Ubique el triángulo de vida para protegerse de la caída de tejas, cielos falsos, ladrillos (mampostería), lámparas, artefactos eléctricos, materas, libros, cuadros y cualquier otro objeto que pueda caer, romperse o proyectarse, cuyas características puedan ser pesado y/o cortante. Recuerde que los sistemas de cerradura de la puertas pueden trabarse por el movimiento sísmico.		
Use las escaleras para la evacuación, al hacer uso de los ascensores puede quedarse atrapado en ellos.		
Si usa calzado de tacón alto, debe quitarse para evitar lesiones.		
Evite aglomeraciones en las puertas de salida		
Acate las instrucciones que se impartan.		
Si se encuentra en espacios abiertos o en la vía pública, busque una zona verde o parque donde no existan cables de conexión eléctrica de alta tensión o estructuras que puedan derrumbarse.		
En un carro: deténgalo inmediatamente y acuéstese a un lado del carro ( el carro puede temblar mucho sobre sus amortiguadores)		
En un bus: la labor de desocuparlo tomara seguramente más tiempo de lo que demore el temblor, es mejor permanecer adentro		

	<h2>Plan Operativo Normalizado</h2>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

C – DESPUES EL SISMO O TERREMOTO		
Después de un terremoto o temblor principal, es muy probable que vuelva a temblar (replicas) por lo cual se pueden originar otros eventos de emergencia.		
Revise el estado de vigas y columnas		
Este alerta y aléjese de estructuras que se puedan derrumbar		
Si queda atrapado use una señal visible sonora para llamar la atención.		
Verifique primero si la tubería de aguas negras se encuentra en buen estado y luego descargue los inodoros.		
Suspenda el suministro de energía eléctrica y de gas; restablezca solo cuando este seguro que no hay cortos circuitos ni fugas de gas, que puedan causar incendio		
Si debe encender fósforos o velas, tenga mucho cuidado ya que puede causar una explosión, si hay escape de gases o acumulación de combustible en el lugar		
Al evacuar hágalo rápido, pero sin correr y no se devuelva por ningún motivo. No lleve objetos que obstaculicen su desplazamiento		
No pise escombros y si requiere moverlos, sea muy cuidadoso; evite tumbar muros o columnas débiles, ya que puede estar soportando estructuras, las cuales podrán caer ante cualquier roce o movimiento		
No difunda rumores por que pueden causar alarma y desconcierto		
5.3 QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO		RESPONSABLE
Elementos para la atención de emergencia:	Botiquín de primeros auxilios	Brigada de emergencia
Al momento de la emergencia:	No trate de brindarle atención si no tiene la competencia para hacerlo. Contacté a uno de los integrantes de la brigada de emergencias.	Ver listado de contactos- Brigada de emergencia.
A – ANTES DEL ACCIDENTE DE TRABAJO		
Identifique la clínica más cercana		
Identifique ubicación de extintor y botiquín de primeros auxilios en caso de que se requieran		
Todo el personal debe identificar claramente a que EPS y ARL están afiliado		
B – DURANTE EL ACCIDENTE DE TRABAJO		
Al identificar una persona que ha sufrido alguna lesión o se siente enferma, de aviso al coordinador de emergencia		
Al llegar a la ubicación del personal lesionado o enfermo: Brinde la atención de primeros auxilios.		
De acuerdo a la valoración inicial, determine si: se puede trasladar a un lugar de asistencia médica, con los recursos de la empresa movilicen al herido hasta un vehículo que le brinde garantías durante el traslado.		
Si no tiene daños osteo musculares trasladarlo hasta el centro asistencial en un vehículo dispuesto por la empresa o una ambulancia si se requiere.		
Informe a los componentes del COPASST acerca del accidente para que estos procedan a la identificación de causas y establecimiento de acciones correctivas en caso de que se requiera.		
Revise los procedimientos y recursos existentes y realice una retroalimentación		

	<h2>Plan Operativo Normalizado</h2>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

	<b>5.4 QUE HACER EN CASO DE INUNDACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Verificar que este publicado en el lugar de trabajo	Los números de emergencia	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de emergencia:	En la medida de lo posible utilizar botas de caucho para atender la emergencia y evitar infecciones.	Brigada de emergencia
Al momento de la emergencia:	Trate de destapar los sifones con posibles residuos que impidan su desagüe normal	Ver listado de contactos- Brigada de emergencia.
<b>ANTES DE LA INUNDACION POR LA CRECIENTE DE UNA QUEBRADA DURANTE LA RALIZACION DE TRABAJOS.</b>		
Coloque en un lugar visible los números telefónicos de emergencia en cada teléfono.		
Identifique cualquier artículo que represente un riesgo y sepa como asegurarlo o protegerlo antes de que ocurra la inundación		
Anticipe la necesidad de evacuar y prepárese para ello		
Sintonice la radio o la televisión para enterarse de los boletines meteorológicos		
Este atento a las sirenas de desastres y señales de alarma		
Conozca los riesgos de inundación de su área. Si no estás seguro llama a la oficina local de la cruz roja o emergencia. Si ha habido lluvia fuerte durante varias horas, o lluvia continua durante varios días, este alerta a la posibilidad de una inundación		
Tenga disponible equipos para la atención de emergencias como son extintores, botiquín, camilla entre otros.		
<b>DURANTE LA INUNDACION POR LA CRECIENTE DE LA QUEBRADA LA REALIZACION DE TRABAJOS.</b>		
Nunca debe desobedecer una orden de evacuación. Las autoridades le pedirán que evacue. Si usted se encuentra en una zona baja o dentro de la ruta por la cual se elevara el nivel de las aguas.		
Si se da un aviso de alerta de inundación para su zona o si las autoridades le ordenan evacuar la zona hágalo		
Lleve consigo solo lo esencial		
Si tiene tiempo, desconecte el gas, la electricidad y el agua.		
Desconecte los electrodomésticos para evitar un corto circuito al regresar la energía eléctrica		
Siga las rutas de evacuación señalada y prepárese ante la posibilidad de que haya mucho trafico		
No trate de atravesar en auto o a pie los riachuelos y las calles inundadas		
	<b>5.5 EVACUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Verificar que este publicado:	Planos de las instalaciones con las respectivas rutas de evacuación, señalización de las salidas de emergencia y rutas de evacuación, definición de punto de encuentro.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de emergencia:	Alarma	Brigada de emergencia
Siempre que suene la alarma de evacuación es necesario evacuar. Puede ser un simulacro, pero tome la situación como si fuera real		
Revise los planos con las respectivas rutas de evacuación y tenga presente las salidas de emergencia.		
Si escucha la alarma de evacuación: descrita anteriormente, diríjase al punto de encuentro más cercano, si esta con algún empleado de la organización siga sus instrucciones y siga la misma ruta que él. Si se encuentra solo, siga la misma ruta que los demás – Evite mover su vehículo.		

	<h2>Plan Operativo Normalizado</h2>	Código:
		Versión: 01
		Vigente desde: 10/07/2020

	<b>5.4 QUE HACER EN CASO DE INUNDACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Verificar que este publicado en el lugar de trabajo	Los números de emergencia	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de emergencia:	En la medida de lo posible utilizar botas de caucho para atender la emergencia y evitar infecciones.	Brigada de emergencia
Al momento de la emergencia:	Trate de destapar los sifones con posibles residuos que impidan su desagüe normal	Ver listado de contactos- Brigada de emergencia.
<b>ANTES DE LA INUNDACION POR LA CRECIENTE DE UNA QUEBRADA DURANTE LA RALIZACION DE TRABAJOS.</b>		
Coloque en un lugar visible los números telefónicos de emergencia en cada teléfono.		
Identifique cualquier artículo que represente un riesgo y sepa como asegurarlo o protegerlo antes de que ocurra la inundación		
Anticipe la necesidad de evacuar y prepárese para ello		
Sintonice la radio o la televisión para enterarse de los boletines meteorológicos		
Este atento a las sirenas de desastres y señales de alarma		
Conozca los riesgos de inundación de su área. Si no estás seguro llama a la oficina local de la cruz roja o emergencia. Si ha habido lluvia fuerte durante varias horas, o lluvia continua durante varios días, este alerta a la posibilidad de una inundación		
Tenga disponible equipos para la atención de emergencias como son extintores, botiquín, camilla entre otros.		
<b>DURANTE LA INUNDACION POR LA CRECIENTE DE LA QUEBRADA LA REALIZACION DE TRABAJOS.</b>		
Nunca debe desobedecer una orden de evacuación. Las autoridades le pedirán que evacue. Si usted se encuentra en una zona baja o dentro de la ruta por la cual se elevara el nivel de las aguas.		
Si se da un aviso de alerta de inundación para su zona o si las autoridades le ordenan evacuar la zona hágalo		
Lleve consigo solo lo esencial		
Si tiene tiempo, desconecte el gas, la electricidad y el agua.		
Desconecte los electrodomésticos para evitar un corto circuito al regresar la energía eléctrica		
Siga las rutas de evacuación señalada y prepárese ante la posibilidad de que haya mucho trafico		
No trate de atravesar en auto o a pie los riachuelos y las calles inundadas		
	<b>5.5 EVACUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Verificar que este publicado:	Planos de las instalaciones con las respectivas rutas de evacuación, señalización de las salidas de emergencia y rutas de evacuación, definición de punto de encuentro.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de emergencia:	Alarma	Brigada de emergencia
Siempre que suene la alarma de evacuación es necesario evacuar. Puede ser un simulacro, pero tome la situación como si fuera real		
Revise los planos con las respectivas rutas de evacuación y tenga presente las salidas de emergencia.		
Si escucha la alarma de evacuación: descrita anteriormente, diríjase al punto de encuentro más cercano, si esta con algún empleado de la organización siga sus instrucciones y siga la misma ruta que él. Si se encuentra solo, siga la misma ruta que los demás – Evite mover su vehículo.		



## Plan Operativo Normalizado

Código:

Versión: 01

Vigente desde:

10/07/2020

Autorizar el cierre de la puerta principal de la oficina

Gestionar de forma pronta y oportuna la colaboración de los entes de ayuda como bomberos, ARL, servicios de transporte en ambulancia, etc.

Dar la orden de evacuación a la brigada si se está poniendo en riesgo la vida por nivel del incendio y la insuficiencia de los recursos

Fuente: Autor

Figura 45. Plano de Áreas sensibles



Fuente: Autor

Figura 46. Ruta de Evacuación



Fuente: Autor

Tabla 28. Evaluación Simulacro

EVALUADOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**Señor observador:** Registre cronológicamente todas las actividades que se realicen **durante el simulacro**, indicado la hora y la persona que ejecuta la acción.

**REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES.**

TIEMPOS (EN SEGUNDOS)	ACTIVIDAD	QUIEN EJECUTA LA ACCION

En los siguientes ítems marque SI o NO. En observaciones escriba algún comentario que respalde su calificación.

Tabla 29. Evaluación General de la Evacuación

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES
✓ Se dio la voz de alerta( se realizaron las maniobras de resguardo)			
✓ Se dio la voz de alarma			
✓ La alerta y alarma se escuchó y fue reconocida en todas las áreas			
✓ Todos los empleados y visitantes acataron la señal de			
✓ alerta y alarma			
✓ Se tiene una adecuada señalización de las rutas de evacuación.			

- ✓ Las rutas de evacuación fueron suficientes para la evacuación de todos los participantes.
- ✓ Se realizó la evacuación en orden y sin poner en peligro a los participantes.
- ✓ Se identificó(aron) al (los) líder y/o coordinador (es) de evacuación.
- ✓ El (los) líder o coordinador (es) de evacuación ejecuto (aron) con claridad sus funciones.
- ✓ El (los) líder o coordinador (es) de evacuación verifico o valido que el personal a su cargo evacuo su área
- ✓ Se contó con participación total de las áreas y partes interesadas para la realización del ejercicio.

#### **EVALUACION PUNTOS DE ENCUENTRO**

- ✓ Hubo organización en el o los puntos de encuentro.
- ✓ Al desplazarse hacia el punto de encuentro, se tomaron todas las medidas de seguridad

para los participantes que evacuaron.

- ✓ Se comprobó en el sitio de encuentro el número de empleados y visitantes que evacuaron.
- ✓ El personal evacuado permaneció en el punto de encuentro hasta recibir la orden de reingreso.
- ✓ Se verificó permanentemente la seguridad en el punto de encuentro
- ✓ Al reingresar después de la evacuación, se tomaron todas las medidas de seguridad.

#### **EVALUACION BRIGADISTA**

- ✓ Se controló el ingreso y/o reingreso de personas a la empresa durante la evacuación.
- ✓ Evito el ingreso y salida de vehículos distintos a los del apoyo externo.
- ✓ Evito la salida de equipos sin autorización.
- ✓ Oriento a los grupos de ayuda externa.
- ✓ Ordeno el retiro de vehículos estacionados en frente de la empresa.

- ✓ Luego de la evacuación se ubicó en un lugar estratégico y seguro

<b>TIEMPOS ESTIMADOS</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN GUION DEL SIMULACRO</b>	<b>RESPONSABLES ESTABLECIDOS</b>	<b>TIEMPOS MEDIDOS</b>	<b>OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO</b>
	Activación de la alerta			
	Activación de la alarma de emergencia			
	Salida de la primera persona			
	Salida de la última persona			
	Llegada de la primera persona al punto de encuentro			
	Llegada de la última persona al punto de encuentro			
	Reunión general en el punto de encuentro	INICIO FINAL		
	Retorno a las instalaciones.	INICIO FINAL		
				<b>Total personas evacuadas:</b>

Comentarios adicionales:

---



---



---

---

**ACTIVIDAD DEL SIMULACRO**


---

PROPOSITO (1)

---

**INDICACIONES GENERALES**


---

ALCANCE (2)

OBJETIVOS (3)

ESCENARIO DE RIESGO (4)

FECHA DEL SIMULACRO (5)

LUGAR (6)

HORA DE INICIO (7)

HORA DE FINALIZACION:

No DE PARTICIPANTES (8)

DURACION (9)

AGENDA (10)

---

HORA	ACTIVIDAD
Inicio	
Final	
Inicio	
Final	
Inicio	
Final	

---

Reglas (11)

Otros (12)

Fuente: Autor



**Plan de Evacuación Médica MEDEVAC:**

**Nit:** N901019515

**Nombre Empresa:** SPECIAL CLASS TOURS S.A.S

**Representante Legal:** EDGAR ALEXANDER LANCHEROS

**Representante Salud Ocupacional:** JULIETH ANDREA GIRALDO M

**Encargado Seguridad CT:** JULIETH ANDREA GIRALDO M

**Teléfono Encargado:** 3012724720

**Centro de Trabajo:** sede unica

**Dirección CT:** Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2

**Ubicación del Centro de Trabajo:**

En el municipio de Bogotá en el Departamento de Cundinamarca en la Dirección Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2 y con coordenadas Latitud 04°42'05.96 N y 74°08'49.01 W Longitud se encuentra ubicado el centro de trabajo sede unica Campo de la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S.

Figura 47. Ubicación Special Class Tours SAS



Fuente: Google Maps

### 1. Estructura para el plan de evacuación médica – MEDEVAC:

Para el plan de evacuación médica – **MEDEVAC**, se manejan los mismos 3 niveles del sistema comando de incidentes: Estratégico, Táctico y Operativo. Dentro de esta estructura se enmarcará el manejo según el nivel en **SPECIAL CLASS TOURS S.A.S** para el Centro de trabajo sede unica y cuáles son los roles y responsabilidades específicos de cada integrante, a fin de poder alcanzar los objetivos establecidos para el plan de evacuación médica **MEDEVAC**.

Figura 48. Estructura para el manejo del MEDEVAC

Equipo estratégico de manejo del incidente con lesión		Director: Edgar Lancheros		
Coordinador SISO: Miller Pabón	Coordinador de escena: Pablo Hernandez	Jefe seguridad física: Adriana Hincapie		
Brigada de emergencias: 1	Personal prehospitalario: 0	Rescatistas: 1	Auxiliares o enfermeros: 0	Médicos: 0

	Ítem	Requerimiento	Obtención	Responsable	Para qué?
1	Método de comunicación.	Identificar el método de transmisión según su localización y situación. Identificar el medio de comunicación de la persona a ser contactada en el sitio de recogida.	Procedimiento y preparación	Operador del equipo de comunicación. Comandante	Requerido para que el vehículo de evacuación pueda contactar a quien requirió el MEDEVAC mientras está en ruta (para obtener información adicional o cambios en situación o lugar).
2	Localización del sitio de recogida	Establecer las ubicación por: - Dirección - Puntos de referencia - Coordenadas geográficas.	Planos Mapa GPS	Comandante de Escena	Esta información se requiere para que el vehículo conozca dónde será recogido el paciente. También para que el Equipo Estratégico para el Manejo del Incidente pueda planificar la ruta del vehículo de evacuación (si el vehículo debe recoger en más de un solo sitio)

3	Seguridad del sitio Seguridad del sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo atmosférico actual.</li> <li>- Problemas de seguridad física</li> <li>- Problemas con las rutas de acceso como deslizamientos, retenes, paros</li> <li>- Características del terreno</li> </ul>	De la evaluación de la situación.	Comandante de Escena	Requerido para asistir al personal de evacuación en la evaluación de la situación y determinar las acciones preventivas de seguridad para los vehículos seleccionados
4	Tipo de prioridad y números de pacientes.	<p>Reportar la información en orden de prioridad, con sus respectivas condiciones médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgente</li> <li>- Pte. ROJO</li> <li>- Prioridad</li> <li>- Pte. AMARILLO</li> <li>- Rutina</li> <li>- Pte. VERDE</li> <li>- Especial Por prioridad de importancia para la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A (Alfa), Trabajador estándar (Nivel inferior del organigrama).</li> <li>- B (Bravo), Trabajador superior (Nivel medio del organigrama).</li> <li>- C (Charlie), VIP (Nivel alto del organigrama, visitantes de alta prioridad).</li> <li>- D (Delta), Persona de la comunidad.</li> </ul> </li> </ul>	De la evaluación del paciente (s)	Comandante de Escena	Requerido por el Equipo Estratégico para el Manejo del Incidente que autoriza los vehículos de evacuación para asistir en prioridades
5	Requerimiento de equipos especiales	<p>Indicar necesidades específicas: Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cable grúa, eslinga larga para evacuación helicoportada.</li> <li>- Equipo para rescate (liberación, alturas, espacios confinados).</li> <li>- Soporte ventilatorio.</li> </ul>	De la evaluación del paciente y de la situación.	Coordinador de Escena.	Requerido de manera que el equipo pueda ser puesto a bordo del vehículo de evacuación antes de su despacho.

### A. Rutas principales y alternativas

Cada una de las vías o tipo de rutas por donde el paciente y los vehículos de evacuación medica deban transitar tendrán un especial requerimiento de seguridad, ya que el objetivo es

salvaguardar la vida del paciente, de los tratantes y de los operadores de los vehículos de evacuación.

Por tal razón de acuerdo a las rutas que la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S tiene para su centro de trabajo sede única en las cuales puede eventualmente transitar un vehículo de evacuación con un paciente serán:

- Carretera Pavimentada con un tiempo aproximado de 30 minutos de recorrido

**B. Figura 49. Tipos de transporte para el centro de trabajo sede única**

<b>Recurso</b>	<b>Encargado de la Activación</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Campero sencillo</b>	Pablo Hernandez	3202346873

**Localización del centro asistencial a remitir**

Una adecuada remisión es tan importante como un adecuado traslado, en muchas ocasiones será necesario pasar de largo unidades médicas básicas durante el traslado de una víctima, pues detener el trayecto se convertiría en una pérdida de tiempo, que puede ser vital considerando que unidades básicas o niveles básicos no cuentan con equipos de diagnóstico o intervención quirúrgica que puede estar necesitando el paciente transportado.

Por tal razón es necesario identificar claramente las rutas a los centros asistenciales de diferentes niveles y así poder hacer un mapa de ruta claro y sin sorpresas que puedan dificultar la llegada al destino.

Fuente: Autor

Las listas de chequeo del MEDEVAC; es decir el cómo se haría el traslado del paciente por diferentes medios ante un siniestro en sitio lejano o de difícil acceso, es responsabilidad de la ARL, se pueden observar en apéndices. (Ver apéndices H,I,J,K,L,M).

**5.2.2.24 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.** Para este estándar se dejó diseñado el formato para definir los integrantes de la brigada de emergencias en la etapa de implementación.

### ilustración

#### ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ BRIGADAS DE EMERGENCIAS

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 del 26 de mayo de 2015, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la empresa llevo a cabo la conformación de la brigada de emergencia de la siguiente manera:

#### GERENTE GENERAL:

Tabla 30. Nombre del Gerente

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA

#### COORDINADOR DE BRIGADA:

Figura 50. Líneas de Emergencia Bogotá

Cargo	Encargado	Teléfono
Cruz roja		132
Defensa Civil		144
Bomberos		119
Ejército Nacional		123
Policía		112
Otros- Seguridad Vial		# 767

Con capacitación en los siguientes temas para intervenir una emergencia en dado caso que se llegara a presentar:

1. Primeros auxilios
2. Contra incendios
3. Evacuación

Asignado a las siguientes personas:

---

Nombre: EDGAR ALEXANDER LANCHEROS

Representante Legal

C.C 1.022.958.914

Fecha:

**5.2.2.25 La empresa adelanta auditoria por lo menos una vez al año.** Para este estándar se elaboró el Procedimiento de Auditoria Interna. Este proceso es la salida del proceso Evaluación de desempeño y la entrada al proceso Revisión por la Dirección.

A continuación Proceso de Evaluación de Desempeño del SIG, se elaboró como proceso y no como procedimiento ya que más que el orden en el que se realice la evaluación, lo importante es utilizar todas las herramientas de medición y evaluación.

#### Proceso de Evaluación del SIG

Un sistema de gestión es un proceso sistemático, que articula los procesos de la organización con los criterios de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2018 e ISO 45001:2018 para cumplir los objetivos y metas de la organización, en la producción de productos o servicios, satisfacción del cliente, cuidado del ambiente, y de los trabajadores.

En éste documento la organización reúne los mecanismos y herramientas utilizados para el proceso de evaluación, que tiene desarrollo permanente en el tiempo, abarca en simultáneo y por separado los sistemas del SIG y se aplica a todo nivel interno y externamente a algunas partes interesadas como Clientes, Trabajadores y Proveedores, además se desarrolla dentro y fuera de las instalaciones, ya que nuestra operación es en las vías .

No se estableció como un procedimiento pues no existe una secuencia exacta de las actividades, aunque todas se deben realizar en el periodo de un año.

Este proceso es la fase verificar dentro del ciclo PHVA de la organización.

Tabla 31. Descripción de Herramientas para la Evaluación (Entradas).

**Proceso de Evaluación del SIG**

**Objetivo:** Controlar y medir la eficacia de las actividades realizadas para la consecución de los resultados de la Organización. Con las entradas poder tomar decisiones y acciones de mejora continua.

**Alcance:** Éste proceso tiene alcance a todo el Sistema Integrado de Gestión, las actividades inherentes a la Organización, las partes interesadas (especialmente Clientes, Trabajadores y Proveedores) en sede única y en todas las sedes de la organización que llegase a abrir y es permanente durante todo el año.

#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control 	Recursos necesarios	Información Documentada
1	Revisión de Información Documentada V-LT-001	Anual	Líder SIG y líderes de procesos	Invalidar copias anteriores Archivo de versiones anteriores en		Procedimientos actualizados

---

				Carpeta de Obsoletos	*Líderes de proceso idóneos.	
2	Listado Maestro de Documentos V-LT-001	Dos veces al año (en auditoria interna y en revisión de información documentada)	Líder SIG y líderes de procesos		*Espacio físico grande *Puestos de trabajo con *Software y hardware actualizados.	Listado Maestro de Documentos Actualizado
3	Evaluaciones de Inducción y reinducción P-FM-001	Posterior a la firma de contrato en la Organización.  *Para los antiguos anual	Líder SIG Talento Humano		*Disco duro externo para almacenamiento.  *Internet	Evaluaciones de Inducción y reinducción aplicados

4	Evaluación de Diagnóstico SST DUR 1072 e ISO 9001 P-DG-001 y P-DG-002	Anual	Líder SIG y SST	Guía Información Documentada conservada y retenida del SST P-G-001	*Formato Novedades Documentales *Información documentada	Diagnósticos SST actualizados
5	Evaluación del estado de salud de los trabajadores, concepto médico	Al ingreso Al retiro Periódicamente, para área administrativa cada 2 años, para área operativa anual.	Líder SIG y Líderes SST y talento humano	*Informes resultado de análisis cualitativo y cuantitativo de las evaluaciones *Correos electrónicos	Conceptos médicos	
6	Evaluación de Contenidos de capacitaciones	Al finalizar una capacitación de cuatro horas, o	Líder de proceso que elaboró material	clasificados *Líderes de proceso idóneos.	Evaluación aplicada y calificada	

		sencillamente que requiera evaluación.			*Espacio físico grande *Puestos de trabajo con *Software y hardware actualizados.	
7	Revisión y actualización de Matriz de requisitos legales P-MT-002	Anual	Líder SIG y líderes de procesos			
8	Evaluación de Aspectos e impactos ambientales	Al diseño del SIG	Líder SIG		*Disco duro externo para almacenamiento. *Internet	Matriz Aspectos e impactos ambientales
9	Realizar mediciones ambientales de los peligros químicos, físicos y biológicos.	Anual	Líder SIG, SST, Gestión Humana, COPASST	Mantener niveles permitidos	*Formato Novedades Documentales	Análisis

10	Evaluación a proveedores aspirantes P-FM-009	Anual	Líder SIG Gestión Administrativa		
11	Selección y reevaluación de proveedores P-FM-010	Anual *Semestral, si es un proveedor crítico y condicionado.	Líder SIG Gestión Administrativa	Puntaje de reevaluación para continuar como proveedor	Formatos de reevaluación aplicados  *Matriz de Indicadores
12	Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual SIG P-PL-001	Anual	Líder SIG Y SST	Cumplimiento con un % de ejecución igual o superior al 85%	
13	Cumplimiento del Presupuesto estimado	Anual	Líder SIG Y SST	Hacer ejercicio con el costo real,	

elaborado para el año P-  
DC-003

- 14 Indicadores: deben tener los siguientes elementos: \*Nombre  
\*Procedimiento de cálculo  
\*Unidad  
\*Tendencia  
\*Fuente de información  
\*Frecuencia de medición  
\*Valor actual o línea de base  
\*Valor potencial  
\*Meta

para ajustar en el siguiente.

Deben estar acompañados de su ficha técnica y de medición

Análisis de resultados

\*Personal idóneo  
\*Formatos de lista de chequeo

## \*Responsable

15	Inspecciones de Trabajadores Verificar aplicación de las medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Aplican en el antes durante y después de actividades. Trimestral	Líder SIG COPASST y Líderes de procesos	Identificación de Riesgos Verificación de uso de EPP	Listas de chequeo diligenciadas
16	Inspección sistemática de instalaciones, maquinaria, equipos, kit de emergencias.	Trimestral	COPASST Líder SIG, SST, Gestión Humana	Ficha técnica del equipo en el lugar de operación y Mantenimientos al día	Listas de chequeo diligenciadas

17	Rendición de cuentas del SST	Anual	Líder SIG, SST	Presupuesto e informe contable
18	Evaluación de impactos internos y externos	Revisión Anual y observación permanente	Líder SIG COPASST y Líderes de procesos	Gestión del cambio
19	Orden de prestación de servicio: Ésta forma se aplicaba previo a pandemia por COVID 19 y el vale era leído y firmado físicamente por el cliente para evaluar su satisfacción y	Al finalizar la prestación de un servicio de transporte	Trabajador conductor	Orden diligenciada y firmada

conformidad con el  
servicio. (valorar  
continuidad)

20	Revisión pre operacional (seguridad vial)	Antes de iniciar labores	Trabajador conductor	Tiempo real (meta)	Lista de chequeo aplicada
21	Auditorías Internas: Sirven para evaluar la conformidad del cumplimiento de los requisitos propios de la organización, el SIG, los criterios de las normas y	Anual	Líder SIG, SST, Alta dirección, COPASST	Criterios de las normas del SIG	*Programa de auditoria *Informe de Auditoria *Hallazgos

sí se implementa y

mantiene eficazmente.

22	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	Anual	Líder SIG COPASST y Líderes de procesos y todos los trabajadores		
23	Buzón físico y virtual de Felicitaciones, Quejas, Peticiones y Reclamos	Semanal	Asistente administrativa y direcciona por correo electrónico	Acción correctiva, respuesta al emisor y seguimiento.	Acción correctiva, respuesta al emisor y seguimiento.

24	<p>Revisión anual por la alta dirección del alcance y resultados de la auditoria.</p> <p>*Aplicación de Lista de Chequeo de acuerdo con aspectos señalados en art. 2.2..4.6.30 del DUR 1072 de 2015</p>	Anual	Alta dirección	<p>Es la evaluación de desempeño del SIG.</p>	<p>*Informe de auditoria interna.</p> <p>*Inspecciones COPASST</p> <p>*No conformidades</p> <p>*Todas las herramientas contenidas para este proceso.</p>	<p>*Acciones preventivas</p> <p>*Acciones correctivas</p> <p>*Acciones de mejora</p> <p>*Toma de decisiones</p>
25	<p>La retroalimentación de las partes interesadas</p>	Anual	Líder SIG		<p>Encuesta de satisfacción de las partes interesadas y oportunidad de mejora.</p>	

26	El grado de cumplimiento de los objetivos del SIG	Anual	Líder SIG	Indicadores de medición
----	---------------------------------------------------	-------	-----------	-------------------------

**Nota:** El número no indica secuencia u orden de importancia, sencillamente se enumeraron las herramientas.

#### Procedimiento de Auditoría Interna del SIG

Special Class Tours SAS, reconoce la auditoría interna como uno de los métodos de medición y verificación para evaluar el desempeño de los procesos e identificar oportunidades de mejora continua para aumentar las capacidades de la empresa.

Es éste el método por excelencia para reunir los resultados de las actividades de evaluación y medición del sistema de forma simplificada; por eso se convierte en el sustrato más importante para el proceso de Revisión por la Dirección (V-P-002). La madurez de un SIG depende del resultado de sus auditorías internas.

La auditoría interna es un proceso sistemático, independiente y necesariamente documentado. Como aspectos fundamentales:

El programa de auditorías

Las competencias de los auditores

La redacción de hallazgos

Los parámetros para el abordaje de la auditoría interna del SIG están la ISO 19011: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

(ICONTEC I. , 2016) Menciona que dentro de los propósitos de una auditoría interna se encuentran:

Proporcionar directrices basadas en hechos para la organización, con respecto a donde invertir los recursos.

Medir el progreso de la organización frente a los objetivos y la relevancia de los mismos.

Identificar las oportunidades de mejora continua.

Al finalizar las auditorías quedan los hallazgos, que son los resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de la auditoría. Estos hallazgos no necesariamente son debilidades, sino que por el contrario también pueden ser aquellas cosas que se están haciendo mejor de lo esperado.

El DUR 1072:2015 convoca a la participación del COPASST en la auditoría de SST, como el sistema está integrado, participará en la auditoría interna del SIG.

### **Características de los Hallazgos:**

Los hallazgos pueden clasificarse en:

**Positivos:** aspectos relevantes y fortalezas. Se procede a formular acciones de mejora para fortalecer y animar, de la siguiente manera:

Cumplí en esto + y es bueno para la organización porqué.

**Regulares:** mediante observación se perciben riesgos, oportunidades de mejora y se deben informar y se procede a formular acciones de mejora de tipo preventivo, actuando bajo el pensamiento basado en riesgos.

**Negativos:** se detectan no conformidades, incumplimientos parciales o totales de un requisito o criterio establecido en la auditoría interna. Se procede a formular Acciones Correctivas; a su vez las acciones correctivas se les debe dar tratamiento dentro de un ciclo PHVA.

Tabla 32. Descripción de Actividades Auditoria Interna

---

**Objetivo:** Determinar el cumplimiento del SIG contra los criterios de las normas técnicas y requisitos legales que lo soportan.

---

**Alcance:** Este procedimiento tiene alcance a todas las actividades ejecutadas en la gestión por procesos y la medición de sus resultados, en todos los niveles y formas de contratación, en la sede Única y todas las sucursales que llegase a dar apertura.

---

#	Actividad/ Descripción	Cuándo	Responsable	Punto de	Recursos	Informació
		hacerlo		 control	necesarios	n
						Documentada

---

1	<b>Selección del Auditor:</b> se tiene en cuenta las siguientes competencias técnicas: Ver Recursos	Previo a auditoría, una vez al año	Líder SIG designa	El auditor no podrá evaluar su propio trabajo.	<b>Competencias:</b> *Educación *Formación: Curso de formación como auditor interno. *Experiencia: Mínimo seis meses en procesos de auditoria. *Habilidades: -Atención al detalle -Comunicación oral y escrita	Roles y responsabilidad es.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

---

					-Trabajo en equipo	
					-Disciplina	
					-Orientación al resultado	
					-Compromiso laboral	
2	<b>Programa de Auditoria:</b> El líder de SST o SIG realiza la programación de las auditorias , teniendo en cuenta los criterios:  *Objetivo del programa  *Alcance  *Método de auditoria	Previo a auditoría, una vez al año	Líder SIG  Líder SST  Apoyo del COPASST	Se puede programar auditoría adicional por cambios fundamentales.	*Puestos de trabajo  *Software y Hardware  *Internet  *Papelería  *Impresora y escáner	Programa de auditoria diligenciado

\*Identificación de los procesos a auditar

\*Objetivo de la auditoría

\*Auditor

\*Recursos

\*Calendario

\*Formato de programa de auditoría

\*Calendario

\*Plan anual de trabajo

3 **Elaboración del Plan de Auditoría** en formato determinado por la organización.

Previo a Auditor delegado antes de la auditoría, una vez al año

\*Correos electrónicos

Plan de auditoría diligenciado

4 **Envío del plan de auditoría al auditado**

3 días Auditor delegado antes de la auditoría.

Correo electrónico

Debe incluir acerca de la auditoría:

Objeto, alcance, procesos,  
 recursos, auditor líder, equipo  
 auditor, criterios de auditoría,  
 fecha y hora de reunión de  
 apertura, auditados, fecha y  
 hora reunión de cierre,  
 programación, nombre y  
 firma de auditor y auditado.

5	El auditado informa <b>viabilidad o no</b> y justifica si requiere cambios.	Alta dirección	Plan de auditoría  *equipos  de computo  *Correo  electrónico  *Internet	Correo electrónico de viabilidad
---	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

6	<b>Alistamiento de documentos:</b> se preparan los lineamientos y criterios de conformidad.	Previo a la auditoría	Auditor	Normas técnicas a aplicar, listas de chequeo	Lista de Chequeo
7	<b>Reunión de apertura:</b> A través de ésta se confirma el plan de auditoría, coordinar la forma como se realizarán las actividades, confirmar los canales de comunicación, brindar al auditado la oportunidad de hacer preguntas.	Al inicio de la auditoría	Auditor	*Plan de auditoría *Programa de auditoria * Lista de Chequeo *Formato de gestión de mejora *Plantilla Informe de Auditoría	

8	<p><b>Recolección de la Información:</b> sirve para observación de actividades, revisión de documentos y registros, entrevistas preferiblemente en los puestos de trabajo, para disponibilidad de información.</p>	<p>Durante la auditoria</p>	<p>Auditor y equipo</p>	<p>*Interacción con los trabajadores. *Lectura de información documentada *Entrevistas a los trabajadores *Observación *Papelería *Equipo de computo *Cámara (opcional) *Información documentada</p>	<p>Material para redacción de hallazgos</p>
9	<p><b>Generación de Hallazgos:</b></p> <p>Se evalúa la evidencia de la auditoria frente a los criterios de auditoría establecidos previamente.</p> <p>no necesariamente son debilidades, sino que por el</p>				

contario también pueden ser  
 aquellas cosas que se están  
 haciendo mejor de lo esperado.

conservada y  
 retenida.

- |    |                                                                                                                                                                                       |                                                             |         |                                                                                      |                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 10 | <b>Reunión de cierre:</b> A través de ésta se presentan los hallazgos y conclusiones de la auditoría para su comprensión                                                              | Al cierre de la auditoría                                   | Auditor | Información clara bidireccional.                                                     | Plan de auditoria cerrado              |
| 11 | <b>Informe de Auditoria:</b> Con base a la información recolectada, se elabora un informe con: datos generales dela organización, resumen de fortalezas y conclusión de la auditoría. | Hasta cinco días posterior a la terminación de la auditoría | Auditor | *Entrega de informe de auditoría junto con registro de no conformidades ( formato de | Informe y registro de No conformidades |

				gestión de mejora) al líder SIG o SST		
12	<b>Tratamiento de las acciones correctivas y/o preventivas</b>  Establecer acciones para eliminar o prevenir la ocurrencia de las no conformidades reales o potenciales y plasmarlas en el formato de mejora.	Al determinar la causa raíz	Líder del proceso dónde se generó la no conformidad	Tratar con Ciclo PHVA *Devolver formato al líder SIG o SST y éste verifica plan de acción	*Formato de gestión de mejora	*Formato de gestión de mejora diligenciado
13	<b>Seguimiento a acciones correctivas:</b> Hacer seguimiento a plan de acción que	Al evidenciar	Líder SIG Líder SST	Verifica plan de	*Formato de gestión de mejora	*Formato de gestión de

	y cerrar las NC en formato de gestión de mejora.	tratamiento fue efectivo		acción y cierra NC		mejora diligenciado
14	En caso de que los resultados de <b>acciones implementadas no sean eficaces</b> , corresponde repetir los pasos #5 y #6 con nuevas acciones de mejora.	No efectividad de las acciones	Líder del proceso dónde se generó la no conformidad	Tratar con Ciclo PHVA *Devolver formato al líder SIG o SST y éste verifica plan de acción	*Formato de gestión de mejora	*Formato de gestión de mejora diligenciado
15	<b>Informe para la Dirección:</b> Anualmente se realiza un informe general del ciclo de auditoría para que	Posterior a auditoría interna y cierre de no	Líder SIG Líder SST			Informe para la Dirección. Entrada para la

sea revisado y de provecho a conformidad Apoyo del revisión por la  
la dirección. s COVPASST dirección.

**5.2.2.26 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.** Para este estándar se elaboró el Procedimiento de Revisión por la Dirección.

#### Procedimiento de Revisión por la Dirección

La revisión por la dirección es un criterio transversal en las normas ISO 9001:2015, 14001:2018 y 45001:2018; es en sí mismo una forma de auditoría de la auditoría interna realizada, pero con la inclusión de un abanico de entradas resultantes de las actividades ejecutadas.

Esta evaluación de desempeño es tan importante como provechosa para la organización ya que a partir de ésta se deben generar acciones de mejora, correctivas y preventivas (mejora continua) más la toma de decisiones trascendentales para la organización en cualquier grado de madurez.

**“Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección.** La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo”. DUR 1072:2015

Fundamental articular este procedimiento con el proceso de evaluación del SIG (V-PC-001), para que la alta dirección conozca todas las fuentes de entradas a analizar. Esta revisión por la dirección debe ser proactiva “en busca de anticiparse”, no solo reactiva frente a los acontecimientos ya ocurridos.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección

**Responsables:**

- ✓ Alta dirección
- ✓ Líder SIG
- ✓ Líder SST
- ✓ COPASST

Tabla 33. Actividades Revisión por la Dirección

<b>Objetivo:</b> Revisar el funcionamiento del SIG, desde la óptica del ejecutivo y con las conclusiones de las entradas de información, determinar la eficacia del SIG para adelantar las acciones de mejora en pro de la organización.			
<b>Alcance:</b> Este procedimiento tiene alcance a todas las actividades ejecutadas en la gestión por procesos y la medición de sus resultados, en todos los niveles y formas de contratación, en la sede Única y todas las sucursales que llegase a dar apertura.			
#	Actividad de verificación	Recursos necesarios	Información Documentada
1	Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SIG		Acciones de mejora Acciones correctivas Acciones preventivas (mejora
2	Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del SIG		continua) Toma de
3	Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de los resultados esperados	*Líderes de proceso idóneos.  *Espacio físico grande	decisiones

- |   |                                                                                                                                                                                  |                                          |                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| 4 | Revisar la capacidad del Sistema de Gestión Integral, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, calidad y ambiental. | *Puestos de trabajo adecuados            | Sustrato para la mejora continua. |
| 5 | Analizar la necesidad de realizar cambios en el SIG, incluida la revisión de la política y sus objetivos                                                                         | *Software y hardware actualizados.       |                                   |
| 6 | Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios                                   | *Disco duro externo para almacenamiento. |                                   |
| 7 | Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del SIG                                                                                                  | *Internet                                |                                   |
| 8 | Con las entradas de la evaluación de desempeño, contemplar nuevas prioridades y objetivos estratégicos que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua         | *Formato Novedades Documentales          |                                   |
|   |                                                                                                                                                                                  | *Información documentada                 |                                   |

- 9 Con las entradas de la evaluación de desempeño, determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces
- 10 Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y el desempeño del SIG \*Informes resultado de análisis cualitativo y
- 11 Con las entradas del proceso Evaluación de Desempeño (V-PC-001 Proceso de Evaluación del desempeño del SIG), poder tomar decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos en materia de (SST, Ambiental y calidad) y en general mejorar la gestión del SIG evaluaciones \*Correos electrónicos clasificados \*Líderes de proceso idóneos.
- 12 Determinar si se está promoviendo la participación de los trabajadores en los procesos y el SIG \*Matriz de requisitos legales
- 13 Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los

- estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. \*Proceso Evaluación del SIG
- 14 Establecer acciones que permitan la mejora continua del SIG
- 15 Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos
- 16 Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa
- 17 Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo desde el SIG
- 18 Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores
- 19 Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos del SIG
- 20 Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- 21 Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo \*Proceso Evaluación del SIG

- 22 Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo \*Matriz de Indicadores del SIG
- 23 Identificar deficiencias en la gestión del SIG \*Programas de gestión ambiental de residuos.
- 24 Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores \*Matriz de Indicadores del SIG
- 25 Revisión de que la organización cumpla con los niveles máximos permitidos de contaminación.
- 26 Revisión de la optimización y cuidado de los recursos naturales, a través de los programas de gestión de residuos en la organización.
- 27 Revisión y análisis de las entradas de calidad, correspondientes a: \*Satisfacción del cliente \*Informe de auditoria interna.  
 \*Retroalimentación de las partes interesadas \*Inspecciones  
 \* El desempeño de los procesos y conformidad de los productos COPASST  
 y \*No conformidades

servicios

\*Las no conformidades y acciones correctivas

Encuesta de

satisfacción de las partes  
interesadas y oportunidad  
de mejora.

Nota: El número no indica secuencia u orden de importancia, sencillamente se enumeraron los ítems de verificación.

**5.2.2.27 Acciones preventivas y correctivas con base a resultados del SIG.** Para este estándar se elaboró el Procedimiento de Gestión de Mejora.

#### Procedimiento de Mejora Continua

Simplifiquemos el concepto de mejora continua en reflexión

¿Sí lo hago bien como puedo ser mejor?

¿Qué estoy haciendo mal y como lo corrijo para siempre?

El proceso de mejora continua está relacionado con mejorar la eficacia del SIG, utilizando como entradas todo lo construido y establecido a su paso de gestión.

Ejemplo: política del SIG, los objetivos del SIG, los resultados de las verificaciones de inspección, el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión de la dirección.

Aunque esto se mencionó en el Procedimiento de auditoría interna retomemos el concepto de Hallazgo para llegar a acciones correctivas y preventivas.

### **Características de los Hallazgos:**

Los hallazgos pueden clasificarse en:

**Positivos:** aspectos relevantes y fortalezas. Se procede a formular acciones de mejora para fortalecer y animar, de la siguiente manera:

Cumplí en esto + y es bueno para la organización porqué.

**Regulares:** mediante observación se perciben riesgos, oportunidades de mejora y se deben informar y se procede a formular **acciones de mejora de tipo preventivo**, actuando bajo el pensamiento basado en riesgos.

**Negativos:** se detectan no conformidades, incumplimientos parciales o totales de un requisito o criterio establecido en la auditoría interna. Se procede a formular **Acciones Correctivas**; a su vez las acciones correctivas se les debe dar tratamiento dentro de un ciclo PHVA.

Y como todo debe funcionar dentro del ciclo PHVA, se puede afirmar que:

Esta etapa del **Actuar**, en la cual la organización detectó los desvíos y problemas que corregirá para que no se repita más, además definir posibilidades de mejora, con todo el sustrato generado en el proceso de evaluación de desempeño, etapa

**Verificar** del ciclo, tomando como base los datos recolectados durante la ejecución etapa **Hacer**, para comparar el resultado obtenido con la meta planeada. Etapa **Planear**.

Tabla 34. Descripción de Actividades Gestión de Mejora

#	Actividad/ Descripción	Cuándo hacerlo	Responsable	Punto de control	Recursos	Información Documentada
1	<p><b>Detectar Incumplimiento real o potencial u oportunidad de mejora:</b></p> <p>Todo trabajador puede identificar el incumplimiento real o potencial o identificar aspectos a mejorar dentro del SIG y podrá diligenciar el formato de gestión de</p>	<p>Al identificar un aspecto falla, de riesgo o mejora</p>	Todos los trabajadores	 control	<p>*Compromiso laboral.</p> <p>*Observación</p> <p>*Capacitación permanente</p> <p>*Acceso fácil a mandos superiores.</p>	<p>*Formato de gestión de mejora diligenciado por el observador</p>

---

mejora, entregando a su líder de proceso o líder SIG.		*Formato de gestión de mejora	
<p>2 <b>Descripción del hallazgo:</b> Se clasifica el hallazgo encontrado en:</p> <p>*No conformidad real</p> <p>* No conformidad potencial</p> <p>*Acción de Mejora</p> <p>Preferiblemente se debe asociar al criterio de la norma técnica.</p>	<p>Al recibir Líder SIG o diligenciar el hallazgo</p>	<p>Normas técnicas ISO 9001:2015</p> <p>ISO 14001:2018</p> <p>ISO 45001:2018</p>	<p>Formato de gestión de mejora diligenciado</p>

3	<b>Registro del Hallazgo</b>	Al recibir o diligenciar el hallazgo	Líder SIG	*Puestos de trabajo *Software y Hardware *Internet *Papelería *Impresora	Soporte de notificación por cualquier medio, al líder del proceso	
Aplicar un consecutivo y notificar al área en dónde se observó u ocurrió la no conformidad	4	<b>Análisis de causa de los hallazgos.</b> Dentro del formato de gestión de mejora se incluye el análisis del análisis de causa, para llegar a la causa raíz.	Al recibir la no conformidad u oportunidad de mejora	*Líder del proceso *Líder SIG	*Formato de gestión de mejora	*Formato de gestión de mejora diligenciado
y escáner				*Formato de gestión de mejora		

<p>5 <b>Tratamiento de las acciones correctivas y/o preventivas</b></p> <p>Establecer acciones para eliminar o prevenir la ocurrencia de las no conformidades reales o potenciales y plasmarlas en el formato de mejora.</p>	<p>Al determinar la causa raíz</p>	<p>Líder del proceso dónde se generó la no conformidad</p>	<p>Tratar con Ciclo PHVA</p> <p>*Devolver formato al líder SIG o SST y éste verifica plan de acción</p>	<p>*Formato de gestión de mejora</p>	<p>*Formato de gestión de mejora diligenciado</p>
<p>6 <b>Seguimiento a acciones correctivas:</b> Hacer seguimiento a plan de acción y cerrar las NC en formato de gestión de mejora.</p>	<p>Al evidenciar que tratamiento fue efectivo</p>	<p>Líder SIG Líder SST</p>	<p>Verifica plan de acción y cierra NC</p>	<p>*Formato de gestión de mejora</p>	<p>*Formato de gestión de mejora diligenciado</p>

7	<p>En caso de que los resultados de acciones implementadas no sean eficaces, corresponde repetir los pasos #5 y #6 con nuevas acciones de mejora.</p>	<p>No efectividad de las acciones</p>	<p>Líder del proceso dónde se generó la no conformidad</p>	<p>Tratar con Ciclo PHVA *Devolver formato al líder SIG o SST y éste verifica plan de acción</p>	<p>*Formato de gestión de mejora</p>	<p>*Formato de gestión de mejora diligenciado</p>
8	<p><b>Acciones surgidas de la Revisión por la Dirección:</b>  Con las entradas del proceso Evaluación de Desempeño (V-PC-001 Proceso de Evaluación del desempeño del SIG), poder</p>				<p>*Proceso Evaluación del SIG  *Matriz de Indicadores del SIG</p>	<p>*Formato de gestión de mejora diligenciado</p>

tomar decisiones que tengan  
por objeto mejorar la  
identificación de peligros y el  
control de los riesgos en  
materia de (SST, Ambiental  
y calidad) y en general  
mejorar la gestión del SIG

\*Programas  
de gestión  
ambiental de  
residuos.

\*Matriz de  
Indicadores del  
SIG

\*Informe de  
auditoria  
interna.

\*Inspeccion  
es COPASST

\*No  
conformidades

Encuesta de  
satisfacción de  
las partes  
interesadas y  
oportunidad de  
mejora

### **5.2.3 Desarrollo Objetivo #3:**

Aplicar la metodología sugerida por la ARL SURA, que es la administradora de riesgos de la organización; para la identificación de peligros, valoración y evaluación de los riesgos en los trabajadores, procesos y puestos de trabajo y equipos y complementarla en la implementación del sistema con la participación de los trabajadores, con el fin priorizarlos y establecer los controles necesarios.

Este Objetivo se cumplió utilizando efectivamente lo planeado, la Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros de la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que está afiliada la organización y con base en ésta, se realizó la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para cada una de las áreas de la organización, de la única sede.

Las áreas clasificadas y evaluadas fueron:

- ✓ Administrativa
- ✓ Operativa
- ✓ Servicios Generales
- ✓ Por estado de pandemia por COVID 19 y por consecuencia evidente en las consecuencias, fue incluido en la IPEVR.

En el mismo formato IPEVR están los controles de ingeniería, administrativos, de sustitución y eliminación.

### 5.2.3.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros (IPEVR).

Figura 51. Metodología IPEVR SURA

<p><b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b></p>	<p>PAGINA: No. 1 de 35          VERSION: 4          PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.**

##### **1. PRESENTACIÓN:**

La identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos permite conocer y entender los riesgos de la organización, además debe orientarnos en la definición de los objetivos de control y acciones propias para su gestión; en esto radica su importancia, porque sobre la coherencia y validez de los resultados obtenidos se determinara la calidad de los cimientos para desarrollar y mantener la administración de riesgos de la organización.

En la metodología propuesta para los clientes SURA se determinan los niveles de riesgo a través de un ejercicio matricial de calificación directa, en donde la estimación de la probabilidad es orientada por la calidad y suficiencia de los controles y defensas existentes y la calificación de las consecuencias o severidad por la afectación en la salud, pérdidas económicas, de imagen e información; haciendo más amplias las posibilidades de calificación.

La metodología permite hacer una visualización y estimación de los riesgos, de acuerdo a los criterios y necesidades del cliente, en esta se pueden utilizar matrices de riesgos de cuatro por cuatro (4x4); cinco por cinco (5x5) y seis por seis (6x6) lo que posibilita encontrar valoraciones más ajustadas al comportamiento y definiciones propias de los riesgos en las organizaciones.

Para construir esta metodología se revisaron varias fuentes bibliográficas, entre ellas guías y normas, como la Guía Técnica Colombia GTC 45 (segunda actualización), los principios de la norma NTC- OHSAS 18001, NTC – ISO 31000, la norma BS 8800 (British Standard) y la NTP 330 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (INSHT), además se realizó una consulta de expertos (método Delphi) donde sus sugerencias sirvieron para ajustar la actual metodología.

Esperamos que esta metodología suministre elementos de entrada para la gestión de riesgos y el desarrollo de acciones orientadas al control de las de pérdidas, el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y de la productividad de la empresa, a través de la unificación de criterios para realizar un buen proceso de administración de riesgos.

Nota: Se omitió el glosario de la Metodología en este trabajo.

### **3. MARCO LEGAL:**

#### **Decreto 1072 de 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Artículo 2.2.4.6.15. *Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.*

El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.

Los panoramas de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

#### **Resolución 2013 de 1986**

Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

#### **Ley 1562 de 2012**

Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

#### **Resolución número 1401 DE 2007**

Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

#### **Decreto 1607 DE 2002**

Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.

#### **Decreto 1530 DE 1996**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994.

#### **Decreto 1295 de 1994**

Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 9 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Artículo 2. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales.

a. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.

**Resolución 2400 de 1979**

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

**4. METODOLOGÍA:**

La metodología establecida por SURA permite realizar un proceso sistemático de identificación de peligros, su estimación y valoración de los riesgos propios de las organizaciones, además de proponer controles generales y específicos al riesgo, de acuerdo con su aceptabilidad y apetito de riesgo.

Los pasos básicos a seguir:

**4.1 Contexto de la organización:**

Es necesario en primera instancia, conocer y comprender cada organización. El conocimiento de las empresas permite definir con propiedad posibles factores generadores de riesgo, es por esto que esta etapa es fundamental y previa al proceso de identificación de riesgos.

Algunos aspectos importantes a conocer son:

- Actividad económica de la empresa
- Objetivos estratégicos
- Estructura organizacional y recurso humano
- Activos
- Procesos y Servicios
- Proyectos.
- Estudios de Administración de Riesgos realizados
- Historia siniestral.
- Información sociodemográfica de la empresa
- Ubicación geográfica.
- Riesgos prioritarios y del sector.

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

<p><b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b></p>	<p>PAGINA: No. 10 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Seguimiento a la gestión de los riesgos.

Una vez conocida esta información, es necesario definir cómo estos aspectos se interrelacionan con el ambiente externo: aspectos socio – culturales, reglamentos, situación financiera y política, desarrollo tecnológico, entre otros.

#### 4.2 Identificación de Peligros para la Seguridad y Salud en el Trabajo:

En esta etapa se definen las fuentes de riesgo y eventos que pueden impactar el logro de los objetivos identificados en el contexto. Se responde a las preguntas: qué, cuándo, dónde, por qué y cómo podrían los eventos prevenir, degradar, retardar o potenciar el logro de los objetivos.

Los peligros no identificados en esta etapa, son excluidos del proceso de Administración de Riesgos, hasta que en ejercicio permanente de evaluación de tendencias y riesgos se logre identificar.

Sin embargo existe la posibilidad de riesgos emergentes, que no necesariamente cabrían en la evaluación de tendencias, Ejemplos: el desperfecto de un equipo en algún momento del día, la pérdida de materia prima que nunca había ocurrido, la ausencia extraordinaria de un trabajador clave para el desempeño de un proceso, etc.

Existe una gran variedad de peligros y un sinnúmero de formas de clasificarlos. Sin embargo, con la finalidad de facilitar este proceso, lo más adecuado es definir los riesgos que son aplicables al tipo de actividad de la empresa y aquellos que pueden afectar a todo tipo de empresa.

Para la recolección de información se deben tener en cuenta variables tales como:

- Identificación de procesos
- Productos y subproductos
- Plano del sitio que incluya la relación de las áreas y lugares
- Actividades rutinarias y no rutinarias
- Relación de materias primas e insumos
- Equipos principales y auxiliares
- Personal expuesto, tiempo de exposición.
- Personal más vulnerable (personal nuevo, aislado, con limitaciones de movilidad, mujeres en embarazo)
- Antecedentes de eventos (incidentes, accidentes, enfermedades)
- Efectos posibles y daño potencial.
- Requisitos legales y de otro tipo aplicables y su grado de cumplimiento

#### 4.3 Análisis y evaluación del Riesgo:

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 11 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

El análisis de los riesgos implica la consideración de sus consecuencias (severidad) en caso de materializarse y la medida de la posibilidad de que dicho riesgo se pueda concretar (Probabilidad). Se analizan los riesgos teniendo en cuenta los controles existentes (riesgo residual).

Para el análisis y evaluación del riesgo se realiza un ejercicio matricial de estimación de la probabilidad por consecuencia de los peligros identificados, en los cuales se contempla:

- Los equipos y las actividades que son realizadas en cada proceso o servicio.
- Los peligros asociados y los riesgos que para la seguridad y salud en el trabajo se pueden generar.
- Controles y defensas actuales existentes.
- Evaluar la calidad y suficiencia de los controles y defensas. Su evaluación se puede realizar de manera cualitativa o cuantitativa y para hacer mas exacta su estimación se pueden utilizar las metodologías más precisas o avanzadas en el estado del arte en la evaluación del peligro, que cumplan con legislación vigente en el país o con los estándares nacionales o internacionales, si se no tiene legislación para su evaluación.
- Anteriores evaluaciones de riesgos.

#### **4.3.1. Probabilidad en Seguridad:**

Para la escala de Probabilidad se debe contar con datos históricos y se deben conocer los controles existentes de los peligros.

- Escala 4x4

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 12 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 4x4	Escala 4x4	Detalle del criterio
BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado.</p> <p>Difícil que ocurra. Puede ocurrir en circunstancias excepcionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "a prueba de fallos", como: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> <li>Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora como bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 85% y el 100%).</p>

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 13 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 4x4	Escala 4x4	Detalle del criterio
MEDIA-4	<p>Los controles y defensas establecidos hacen posible la materialización del riesgo.</p> <p>Ya se ha expresado alguna vez.</p> <p>Mediana probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles administrativos y barreras y un bajo número de controles de ingeniería.</li> <li>Se refuerza el comportamiento basado en controles administrativos como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores.</li> <li>-Programas formales de verificación del comportamiento.</li> <li>-Implementación de métodos de seguimiento y ---verificación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 70% y 85% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
ALTA-5	<p>Los controles y defensas establecidos hacen completamente probable la materialización del riesgo.</p> <p>Significativa probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aún hay alta dependencia de controles administrativos que dependen del comportamiento de las personas, como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas.</li> <li>-Programas de capacitación.</li> <li>-Elementos de protección personal.</li> <li>-Control visual de distancias permitidas.</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso).</li> <li>-Avisos de advertencia.</li> </ul> </li> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 50% y el 70% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
MUY ALTA-6	<p>Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.</p> <p>Alta probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li> <li>-Programas de capacitación;</li> <li>-Elementos de protección personal;</li> <li>-Control visual de distancias permitidas;</li> </ul> </li> </ul>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 14 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 4x4	Escala 4x4	Detalle del criterio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso); o</li> <li>-Avisos de advertencia</li> </ul> <p>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

• Escala 5x5

Calificación 5x5	Escala 5x5	Detalle del criterio
MUY BAJA-1	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado.</p> <p>Difícil que ocurra. Puede ocurrir en circunstancias excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "a prueba de fallos", como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 95% y el 100%).</p>
BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen poco probable la materialización del riesgo.</p> <p>Baja probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora como bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 90% y el 95%).</p>

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 14 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 4x4	Escala 4x4	Detalle del criterio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso); o</li> <li>-Avisos de advertencia</li> </ul> <p>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

• Escala 5x5

Calificación 5x5	Escala 5x5	Detalle del criterio
MUY BAJA-1	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado.</p> <p>Difícil que ocurra. Puede ocurrir en circunstancias excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "a prueba de fallos", como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 95% y el 100%).</p>
BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen poco probable la materialización del riesgo.</p> <p>Baja probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora como bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 90% y el 95%).</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 16 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 5x5	Escala 5x5	Detalle del criterio
		<p>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso); o Avisos de advertencia</p> <p>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

• Escala 6x6

Calificación 6x6	Escala 6x6	Detalle del criterio
MUY BAJA-1	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado.</p> <p>Difícil que ocurra. Puede ocurrir en circunstancias excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "a prueba de fallos", como: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 95% y el 100%).</p>
BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen poco probable la materialización del riesgo.</p> <p>Baja probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras como: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora como bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 90% y el 95%).</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 17 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 6x6	Escala 6x6	Detalle del criterio
MEDIA BAJA-3	<p>Los controles y defensas establecidos hacen posible la materialización del riesgo.</p> <p>Ya se ha expresado alguna vez.</p> <p>Limitada probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles administrativos y barreras y un bajo número de controles de ingeniería. Se refuerza el comportamiento basado en controles administrativos como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores.</li> <li>-Programas formales de verificación del comportamiento.</li> <li>-Implementación de métodos de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 70% y el 90% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
MEDIA ALTA-4	<p>Los controles y defensas establecidos hacen muy posible la materialización del riesgo.</p> <p>Mediana probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 60% y el 70% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
ALTA-5	<p>Los controles y defensas establecidos hacen completamente probable la materialización del riesgo.</p> <p>Significativa probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aún hay alta dependencia de controles administrativos que dependen del comportamiento de las personas, como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas.</li> <li>-Programas de capacitación.</li> <li>-Elementos de protección personal.</li> <li>-Control visual de distancias permitidas.</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso).</li> <li>-Avisos de advertencia.</li> </ul> </li> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 50% y el 60% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 18 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 6x6	Escala 6x6	Detalle del criterio
MUY ALTA-6	<p>Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.</p> <p>Alta probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li> <li>-Programas de capacitación;</li> <li>-Elementos de protección personal</li> <li>-Control visual de distancias permitidas;</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso);</li> <li>-Avisos de advertencia</li> </ul> </li> </ul> <p>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

**4.3.2. Probabilidad en riesgos de Higiene:**

- Escala 4x4

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
<b>Químico</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)</p> <p><b>Media:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.5 (Menor al 50% y mayor al 10% del TLV)</p> <p><b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.1 (Menor al 10% del TLV)</p>
<b>Ruido</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A)</p> <p><b>Media:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 84.9 dB(A)</p> <p><b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 80 dB(A)</p>

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 18 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Calificación 6x6	Escala 6x6	Detalle del criterio
MUY ALTA-6	Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.  Alta probabilidad de ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li> <li>-Programas de capacitación;</li> <li>-Elementos de protección personal</li> <li>-Control visual de distancias permitidas;</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso);</li> <li>-Avisos de advertencia</li> </ul> </li> </ul> Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.

#### 4.3.2. Probabilidad en riesgos de Higiene:

- Escala 4x4

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
<b>Químico</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)</p> <p><b>Media:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.5 (Menor al 50% y mayor al 10% del TLV)</p> <p><b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.1 (Menor al 10% del TLV)</p>
<b>Ruido</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A)</p> <p><b>Media:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 84.9 dB(A)</p> <p><b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 80 dB(A)</p>

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 20 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 75 y 80 dB(A)</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 75 dB(A)</p>
<b>Temperaturas Extremas</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si el WBGT encontrado es superior el establecido por la ACGIH (TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior entre 1 y 2 grados Celsius al establecido por la ACGIH.</p> <p><b>Media:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius al establecido por la ACGIH</p> <p><b>Baja:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius al establecido por la ACGIH, pero el ambiente no es confortable según los valores de temperatura LEST.</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si el ambiente es confortable según los valores de temperatura LEST</p>
<b>Iluminación</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Los niveles se encuentran por debajo en más de un 50% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre un 49% - 20% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Media:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre 20% - 10% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Baja :</b> Si los niveles se encuentran por debajo en menos de un 10% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si los niveles se encuentran dentro del rango recomendado por el RETILAP</p>

- Escala 6x6

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
<b>Químico</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)</p> <p><b>Media Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre de 0.49 y 0.3 (Menor al 49% y mayor al 30% del TLV)</p> <p><b>Media Baja:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.29 y 0.1 (Menor al 29.9 % y mayor al 10% del TLV)</p> <p><b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.1 y 0.05 (Menor al 10% y mayor al 5% del TLV)</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.05 (Menor al 5% del TLV)</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 21 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

<b>Ruido</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A)</p> <p><b>Media Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 82 y 84.9 dB(A)</p> <p><b>Media Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 81.9 dB(A)</p> <p><b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 75 y 79.9 dB(A)</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 75 dB(A)</p>
<b>Temperaturas Extremas</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Si el WBGT encontrado es superior el establecido por la ACGIH (TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior hasta en un grados Celsius al establecido por la ACGIH (TLV)</p> <p><b>Media Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior entre 1 y 2 grados Celsius al establecido por la ACGIH.</p> <p><b>Media Baja:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius al establecido por la ACGIH.</p> <p><b>Baja:</b> El ambiente no es confortable según los valores de temperatura LEST.</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si el ambiente es confortable según los valores de temperatura LEST</p>
<b>Iluminación</b>	<p><b>Muy Alta:</b> Los niveles se encuentran por debajo en más de un 50% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre un 49% - 20% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Media Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre el 20% y 15% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Media Baja:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre el 14% y 10% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Baja :</b> Si los niveles se encuentran por debajo en menos de un 10% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Muy Baja:</b> Si los niveles se encuentran dentro del rango recomendado por el RETILAP</p>

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 22 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

**4.3.3. Severidad**

Se califican las siguientes variables:

- Afectación de la salud
- Pérdidas económicas en salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), para el análisis de Riesgos laborales (L)
- EBITDA para el análisis de Propiedad y Patrimonio (P&P)
- Afectación a la imagen de la empresa
- Suspensión de las actividades
- Pérdida de la información.

• Escala 4x4

Calificación 4x4	Escala 4x4
BAJA-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin lesión o lesiones sin incapacidad</li> <li>• Pérdidas menores a 15 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 5% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno.</li> <li>• Suspensión de la actividad máximo 3 días</li> <li>• No hay pérdida de la información</li> </ul>
MEDIA-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente</li> <li>• Pérdidas entre 16-50 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local</li> <li>• Suspensión de actividad entre 4-6 días.</li> <li>• Pérdida de la información pero con respaldo.</li> </ul>

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 23 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALTA-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial</li> <li>• Pérdidas entre 51-100 SMMLV (I)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional.</li> <li>• Suspensión de la actividad entre 7-15 días.</li> <li>• Pérdida de la información sin respaldo.</li> </ul>
MUY ALTA-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad que pueda generar invalidez o muerte.</li> <li>• Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional, suspensión de actividad más de 16 días.</li> <li>• Afectación muy alta al cronograma y/o al presupuesto.</li> <li>• Pérdida de la información crítica sin respaldo.</li> </ul>

• Escala 5x5

Calificación 5x5	Escala 5x5
MUY BAJA-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin lesión</li> <li>• Pérdidas menores a 10 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 2% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno del área afectada.</li> <li>• Suspensión de actividad máximo 1 día</li> <li>• Sin afectación a la información</li> </ul>
BAJA-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones sin incapacidad</li> <li>• Pérdidas entre 11 y 15 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 2% del EBITDA y menores o iguales al 5% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno.</li> <li>• Suspensión de la actividad máximo 3 días</li> <li>• No hay pérdida de la información</li> </ul>

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 24 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 5x5	Escala 5x5
MEDIA-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente</li> <li>• Pérdidas entre 16-50 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local</li> <li>• Suspensión de actividad entre 4-6 días.</li> <li>• Pérdida de la información pero con respaldo.</li> </ul>
ALTA-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial</li> <li>• Pérdidas entre 51-100 SMMLV (I)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional.</li> <li>• Suspensión de la actividad entre 7-15 días.</li> <li>• Pérdida de la información sin respaldo.</li> </ul>
MUY ALTA-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad que pueda generar invalidez o muerte.</li> <li>• Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional, suspensión de actividad más de 16 días.</li> <li>• Afectación muy alta al cronograma y/o al presupuesto.</li> <li>• Pérdida de la información crítica sin respaldo.</li> </ul>

• Escala 6x6

Calificación 6x6	Escala 6x6
MUY BAJA-1	<p>Sin lesión Pérdidas menores a 10 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 2% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno del área afectada. Suspensión de actividad máximo 1 día Sin afectación a la información</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 25 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Calificación 6x6	Escala 6x6
BAJA-2	<p>Lesiones sin incapacidad Pérdidas entre 11 y 15 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 2% del EBITDA y menores o iguales al 5% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno. Suspensión de la actividad máximo 3 días No hay pérdida de la información</p>
MEDIA BAJA-3	<p>Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente Pérdidas entre 16-25 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 8% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento de algún o algunos clientes Suspensión de actividad entre 4-5 días. Pérdida de la información pero con respaldo.</p>
MEDIA ALTA-4	<p>Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial Pérdidas entre 26-50 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 8% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local Suspensión de actividad entre 5 - 7 días. Pérdida de información crítica pero con respaldo.</p>
ALTA-5	<p>Lesión o enfermedad con posibilidad de generar invalidez. Pérdidas entre 51-100 SMMLV (I) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional. Suspensión de la actividad entre 7-15 días. Pérdida de la información sin respaldo.</p>
MUY ALTA-6	<p>Lesión o enfermedad que pueda generar la muerte. Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&amp;P) Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional. Suspensión de actividad más de 16 días. Pérdida de la información crítica sin respaldo.</p>

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 26 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de  
Seguridad y Salud en el trabajo

4.3.4. La valoración clasificará el riesgo según lo indicado en las siguientes matrices:

4x4

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	MEDIA	BAJO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE
	BAJA	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
		BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
SEVERIDAD					

5x5

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	MEDIA	BAJO	BAJO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE
	BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
	MUY BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
SEVERIDAD						

6x6

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO	CRITICO
	MEDIA ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	MEDIA BAJA	BAJO	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	BAJA	BAJO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 27 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

	MUY BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERAD O	MODERAD O	MODERAD O
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA BAJA	MEDIA ALTA	ALTA	MUY ALTA
		SEVERIDAD					

**4.3.5. Con la siguiente interpretación:**

RIESGO	RECOMENDACIONES
BAJO	Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer evaluaciones periódicas para verificar que el riesgo sigue siendo bajo. Es importante que en el plan de trabajo se definan los periodos para valorar este riesgo.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio) Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, comprobando que no hay tendencia a subir de nivel.
IMPORTANTE	Se debe reducir el riesgo a través del diseño y ejecución un programa de gestión. Como está asociado a lesiones muy graves, se debe garantizar la reducción de su probabilidad. Verificar que el riesgo esta bajo control antes de realizar cualquier tarea.
CRITICO	La intervención es urgente. En presencia de un riesgo así, se sugiere no realizar ningún trabajo hasta contar con las medidas de control que impacten la probabilidad de su ocurrencia. De ser indispensable la realización de la labor, se deben adoptar todas las medidas necesarias para evitar la materialización del riesgo; las medidas deben garantizar que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Una actividad operacional no debe estar en este rango, desde el diseño de la misma se deben adaptar sus respectivos controles.

**4.4 Aceptabilidad del riesgo:**

Los criterios de aceptabilidad del riesgo son:

Nivel del Riesgo	Aceptabilidad (teniendo en cuenta la definición de nivel de riesgo)
Bajo	Aceptable
Medio	Mejorable
Alto	No aceptable o aceptable con medidas de control específicas
Crítico	No aceptable

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 28 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cada empresa debe establecer o acogerse a una determinación de nivel de aceptación de sus riesgos, de acuerdo a los objetivos, metas, visión, misión, tolerancia al riesgo y la política de seguridad y salud en el trabajo que tenga establecida.

#### **4.5 Definición de las medidas para el tratamiento del riesgo según la jerarquización de controles:**

Una vez culminada la evaluación de riesgos, se deben definir las medidas requeridas para el tratamiento del riesgo, para ello se deben considerar medidas adicionales, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Señalización/advertencias y/o controles administrativos.
- Equipos de protección personal.
- Transferencia del riesgo (propiedad y patrimonio)
- Retención del riesgo

Después de definir estos controles adicionales se debe recalcular la estimación del riesgo para definir si las medidas propuestas son adecuadas y se reflejan en la disminución de la probabilidad.

#### **4.6 Implementación de las medidas de control:**

Para garantizar la implementación de las medidas de control es recomendable definir un plan de trabajo que contemple:

- Qué se espera hacer.
- Cómo se espera hacer.
- Donde se va a hacer.
- Cuándo se va a hacer.
- Quién lo va a hacer.
- Cuánto cuesta hacerlo.

Para desarrollar este proceso es necesario cruzar la valoración de riesgos con la determinación de objetivos y programas.

Una vez implementado el plan de trabajo, se busca obtener el menor riesgo residual posible.

#### **4.7 Seguimiento de las medidas de control para garantizar que continúen siendo adecuadas:**

Luego de implementadas las medidas para el tratamiento para los riesgos, es necesario hacer seguimiento a su implementación, efectividad y permanencia en el tiempo.

El proceso incluye:

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

<p><b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b></p>	<p>PAGINA: No. 29 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Revisión de la conveniencia del tratamiento;
- Verificación del uso correcto de los controles y defensas;
- Revisión de los indicadores de seguridad y salud;
- Revisión del cumplimiento de la legislación.

Este seguimiento debe programarse y realizarse a través de inspecciones o auditorías del sistema de gestión.

#### **4.8 Revisión de la valoración de riesgos:**

En forma periódica y cuando las condiciones cambien se debe realizar una revisión de la valoración de riesgos a fin de garantizar que:

- Se incluyan los riesgos nuevos provenientes de cambios o modificaciones (o tendencias del entorno)
- Se modifique la evaluación del riesgo luego de implementadas las medidas para el tratamiento del riesgo. Algunos puntos a revisar son:
  - Cambio en la naturaleza del trabajo o actividad.
  - Fallas o debilidades en los controles reveladas por las inspecciones de seguridad, las auditorías, las investigaciones de accidentes e incidentes (análisis de causalidad de los mismos).
  - Desarrollo de análisis de seguridad más profundos a riesgos específicos.
  - Nueva legislación.
  - Cambios en los procesos o servicios.
  - Cambio o mejora de equipos.

#### **4.9 Comunicación de los Riesgos:**

La matriz de riesgos y su información se debe considerar como documento controlado, debe estar disponible para la consulta y análisis en los procesos de formación e inducción, tanto de personal vinculado, temporal y contratista..

### **5. ANEXO:**

#### **5.1 Agentes de Riesgo y Peligros relacionados.**

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 30 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

**Categoría del Riesgo:** Riesgo Laboral

Agente de Riesgo	Nombre del Peligro
Biológico	Derivados de origen animal (pieles, pelo, estiércol, desechos, etc.)
Biológico	Microorganismos tipo hongos, bacterias y/o virus
Biológico	Derivados de origen vegetal
Biológico	Macro organismos (mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Parásitos
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos
Carga Física	Carga dinámica por movimientos repetitivos
Carga Física	Carga dinámica por sobreesfuerzos de la voz
Carga Física	Carga estática de pie
Carga Física	Carga estática sentado
Carga Física	Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.)
De la naturaleza	Derrumbe - deslizamientos
De la naturaleza	Precipitaciones - tormentas
De la naturaleza	Huracanes- vendaval
De la naturaleza	Incendio forestal
De la naturaleza	Inundación - desbordamiento de ríos
De la naturaleza	Precipitaciones - tormentas - descargas atmosféricas (rayos)
De la naturaleza	Sismo - terremoto
De la naturaleza	Tsunami - maremoto
Deportes y Otras Actividades	Actividades deportivas
Eléctrico	Energía Eléctrica Extra alta Tensión (EAT) (Mayor De 230 Kv)
Eléctrico	Energía eléctrica baja tensión (BT)
Eléctrico	Energía eléctrica alta tensión (at) (mayor o igual 57.5 kV y menor o igual de 230 kV)
Eléctrico	Energía Eléctrica Media Tensión ( MT) (mas 1000 V y menor de 57.5 KV)
Eléctrico	Energía estática
Físico	Disconfort térmico por calor
Físico	Disconfort térmico por frío

*El diseño y contenido técnico presente en este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para uso exclusivo de las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello está prohibida su comercialización y reproducción.*

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 31 de 35

VERSION: 4

PROCESO: Sistema de Gestión de

Riesgo	Nombre del Peligro	Agente de
	Iluminación deficiente y/o en exceso	Físico
	Presiones barométricas bajas	Físico
	Radiaciones ionizantes ( rayos x, alfa, beta y gama)	Físico
	Radiaciones no ionizantes (microondas, infrarroja, radiofrecuencias, etc.)	Físico
	Ruido	Físico
	Vibraciones	Físico
	Presiones barométricas altas	Físico
	Temperaturas extremas por calor	Físico
	Temperaturas extremas por frío	Físico
ico	Materiales y sustancias combustibles	Físico - Quím
ico	Materiales y sustancias explosivas	Físico - Quím
ico	Sustancias inflamables	Físico - Quím
	Deficiencias En Escalas, escaleras	Locativo
	Deficiencias en almacenamiento	Locativo
	Deficiencias En Cielorrasos, cielos falsos	Locativo
	Deficiencias En Estructura (vigas, Columnas, etc.)	Locativo
	Deficiencias En Orden y aseo	Locativo
	Deficiencias En Paredes, muros, divisiones	Locativo
	Deficiencias En Pasamanos, barandas	Locativo
	Deficiencias en pisos	Locativo
	Deficiencias en plataformas	Locativo
	Deficiencias en puertas	Locativo
	Deficiencias en rampas	Locativo
	Deficiencias en techos	Locativo
	Deficiencias en túneles	Locativo
	Deficiencias En Ventanas, claraboyas	Locativo
	Deficiencias En Vías, caminos, senderos	Locativo
	Manejo de máquinas y herramientas manuales	Mecánico
	Superficies calientes	Mecánico
	Superficies o herramientas cortantes, punzantes	Mecánico
	Proyección de partículas	Mecánico
	Izaje y cargas suspendidas	Mecánico
	Objetos que caen, ruedan, se deslizan, se movilizan	Mecánico

El diseño y contenido de este documento es propiedad intelectual de la compañía ARL SURA, es para las empresas afiliadas a ARL SURA y por ello es riguroso en su conservación y actualización.

El diseño y contenido de este documento es propiedad exclusiva de

**METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 32 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

<b>Agente de Riesgo</b>	<b>Nombre del Peligro</b>
Mecánico	Partes en movimiento, sistemas de transmisión y puntos de operación.
Procesos peligrosos	Actividades en agua
Procesos peligrosos	Recipientes y sistemas a presión
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales, individuales
Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia
Químicos	Gases y vapores.
Químicos	Líquidos (nieblas y rocíos)
Químicos	Sólidos (polvos orgánicos, polvos inorgánicos, fibras, humos metálicos y no metálicos)
Tareas de alto riesgo	Trabajo en alturas por encima de 1.50 metros. Sin sistemas de protección intrínseca
Tareas de alto riesgo	Trabajo en excavaciones o brechas
Tareas de alto riesgo	Trabajo con energías peligrosas
Tareas de alto riesgo	Trabajos en caliente, corte y soldadura
Tareas de alto riesgo	Trabajo en espacios confinados
Movilidad	Transporte de personas
Movilidad	Movilización peatonal
Movilidad	Transporte de mercancías

<b>METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS</b>	PAGINA: No. 33 de 35 VERSION: 4 PROCESO: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Categoría del Riesgo:** Propiedad y Patrimonio (ADR)

Agente de Riesgo	Nombre del Riesgo
De la naturaleza	Derrumbe-Deslizamientos
De la naturaleza	Descarga eléctrica atmosférica-Rayo
De la naturaleza	Erupción Volcánica
De la naturaleza	Granizadas
De la naturaleza	Sismo-Terremoto
De la naturaleza	Tsunami-Mar
De la naturaleza	Vientos fuertes
De la naturaleza	tormentas eléctricas
De la naturaleza	Inundación
De la operación	Incendio
De la operación	Explosión
De la operación	Derrame de productos químicos, contaminantes o metálicos
De la operación	De la operación

AMIT (Actos Mal Intencionados de Terceros)	Sociales
HMACC (Huelga, Motín, Asonada, Conmoción Civil)	Sociales
Desórdenes civiles.	Sociales
Atentados.	Sociales
Asaltos.	Sociales
Incursión armada o guerrillera.	Sociales
Hurto (De materia prima, producto terminado, dinero, maquinaria o equipos)	Sociales
Terrorismo.	Sociales
Infidelidad empleados	Sociales
Fraude	Sociales
Afluencia de público	Sociales
Prima Falta de materia prima	Materia F
Prima Mala calidad de materias primas-insumo	Materia F
Prima Variación en la materia prima	Materia F
Producto terminado Deterioro del producto terminado	Producto y subpro
Producto terminado No disponibilidad de producto terminado	Producto y subpro

**TODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS,  
EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS**

PAGINA: No. 34 de 35  
VERSION: 4  
PROCESO: Sistema de Gestión de  
Seguridad y Salud en el trabajo

Agente de Riesgo	Nombre del Riesgo
Producto terminado y subproducto	Variación del producto terminado
Cadena de abastecimiento	Demoras en despachos y entregas
Cadena de abastecimiento	Error en despachos y entregas
Equipo electrónico	Daño en equipo convencional
Equipo electrónico	Daño eléctrico equipo convencional
Equipo electrónico	Daño en equipo especializado
Equipo electrónico	Daño eléctrico equipo especializado
Maquinaria, equipos y servicios auxiliares	Altos tiempos de restablecimiento del equipo
Maquinaria, equipos y servicios auxiliares	Dependencia de los equipos y servicios auxiliares
Maquinaria, equipos y servicios auxiliares	Dependencia de maquinaria de producción
Tecnología	Alteración, fallas o interrupción Aplicaciones
Tecnología	Alteración, fallas o interrupción Redes
Tecnología	Alteración, fallas o interrupción en Hardware
Tecnología	Alteración, fallas o interrupción en Sistemas
Tecnología	Alteración, fallas o interrupción en Software
datos.	Tecnología
	Tecnología
Transporte	Transporte
Transporte	Transporte
Transporte	Transporte
	Servicios públicos
	Servicios públicos
	Servicios públicos
	Estructurales

Daño interno de equipo de cómputo o procesos  
Daños a las mercancías durante el transporte  
Fuga o derrame de mercancías peligrosas durante el transporte  
Hurto de mercancía durante el transporte  
Interrupción del suministro de agua  
Interrupción del suministro de energía  
Interrupción del suministro de gas  
Deficiencia/deterioro en techos

### 5.2.3.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa.

Se elaboró un formato de análisis de puestos de trabajo y riesgos en la infraestructura y operación, para ser evaluado por los trabajadores, como sustrato para la interpretación de la empresa y gestión de mejora.

Figura 52. Análisis de riesgos en el trabajo, desde la percepción del trabajador

		<b>LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>		Código: Versión: Vigente desde:	
Nombre del Trabajador		Identificación			
Área		Cargo			
Nombre del puesto de trabajo					
Mencione los elementos utilizados para su actividad en la organización					
Marque con una "x" la respuesta en Sí o No					
	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO		
1	Se realiza mantenimiento a Equipos en general				
2	Se realiza inducción a la organización y para la actividad a realizar				
3	Se realizan pausas activas				
	ASPECTOS A EVALUAR DEL AMBIENTE	SI	NO		
4	El trabajador está expuesto a temperaturas no comfortable para la realización de la tarea				
5	Es bajo el nivel de iluminación en el área de trabajo				
6	Existen sombras por falta de iluminación en el área de trabajo				
7	Hay ruido excesivo que es molesto				

8	La circulación de aire en el área de trabajo es insuficiente		
<b>CARGA FISICA POR MOVIMIENTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
10	Hay repetitividad de movimientos cada pocos segundos de los brazos		
11	La tarea involucra movimientos rápidos, fuertes y repentinos		
12	Hay movimientos con combinación de fuerza		
<b>CARGA FISICA POR ESFUERZO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
15	El trabajo requiere levantar peso en un solo empujón		
16	El trabajador empuja o jala 10 o más kilos durante 2 o más horas		
17	El trabajador manipula objetos o herramientas de un peso igual o mayor a 2 kilos por mano		
18	Hay inclinación de tronco al manipular objetos o cargas		
19	Hay giros o torsiones de tronco al manipular objetos o cargas		
20	Hay desplazamiento del cuerpo mientras se manipulan objetos o cargas		
<b>CARGA MENTAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
21	El trabajo exige simultáneamente varias tareas		
22	La tarea tiene un grado de complejidad y/o requiere de una elevada concentración		
23	El trabajo es minucioso y requiere de precisión		
24	Existe un alto riesgo de accidentalidad		
25	La realización de la tarea prohíbe hablar con otros compañeros mientras se trabaja		
26	Se requiere atención sostenida y continua		
27	Se requiere velocidad en el proceso para la realización de la tarea		
<b>ORGANIZACIÓN DE TRABAJO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>

Bogotá, Av. CARRERA 66c 74 a 15 piso 2

CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTAS@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTAS@GMAIL.COM) - [CLIENTES@SPECIACIASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIACIASSTOURS.COM.CO)[WWW.SPECIACIASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIACIASSTOURS.COM.CO)

28	La jornada excede 8 horas diarias		
29	Durante la jornada laboral, los descansos o pausa son escasas		
30	Se impone un ritmo de trabajo difícil de alcanzar para el trabajador		
<b>CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
32	Los elementos de trabajo se encuentran fuera del alcance del trabajador		
33	El espacio de trabajo limita el libre movimiento		
34	La altura del plano de trabajo genera inclinaciones de tronco		
35	La manipulación de cargas se realiza sin ayudas mecánicas		
36	Se carece de elementos que permitan alternar posturas y/o que brinden confort (sillas, reposa pies, apoya brazos). Si la respuesta es negativa conteste de la 36A a la 36E		
36A	La silla utilizada es estática		
36B	El sistema de regulación de la altura de la silla, con respecto a las dimensiones del usuario es deficiente		
36C	El sistema de regulación del espaldar de la silla, con respecto a las dimensiones del usuario es deficiente (inclinación y longitud)		
36D	El espaldar de la silla carece de soporte en la zona lumbar		
36E	El asiento es inadecuado a las dimensiones del usuario (profundidad y anchura)		
37	La herramienta o equipo de trabajo se puede ajustar a las necesidades del trabajador en cuanto a la funcionalidad		
Sugerencias:			
Firma del Trabajador:			

Bogotá, Av. CARRERA 68c 74 a 15 piso 2

CEL: 3112207007

[OPERACIONESBOGOTAH@GMAIL.COM](mailto:OPERACIONESBOGOTAH@GMAIL.COM) – [CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](mailto:CLIENTES@SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

[WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO](http://WWW.SPECIALCLASSTOURS.COM.CO)

Fuente: Autor

### 5.2.3.3 Matriz Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Special Class Tours SAS.

Figura 53. Matriz Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Special Class Tours SAS

*Área: servicios Generales.*

*Nota aclaratoria: Este área de la matriz da continuidad en sentido horizontal, verticalmente está completa.*

Identificación de Peligros												
N°	Escala de Evaluación	Sede	Área o centro de trabajo	Área Crítica para Enfermedad Laboral	Área Crítica para Accidente de trabajo	Proceso	Actividad	Oficio	Agente de Riesgo (Grupo de peligros)	Descripción del agente de riesgo	Es Cancerígeno?	Nombre del Peligro / Riesgo
1	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Preparación y distribución de bebidas	Preparar bebidas de cafetería para personal interno	Auxiliar de servicios generales	Físico	Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.	No	Temperaturas extremas por frío
2	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Limpieza y desinfección	Continuar clasificación y sacar de las instalaciones los residuos ordinarios, reciclables,	Auxiliar de servicios generales	Mecánico	Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del mismo tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.	No	Superficies o herramientas cortantes, punzantes
5	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Limpieza y desinfección	Lavar y desinfectar elementos para la realización y mantenimiento del aseo.	Auxiliar de servicios generales	Mecánico	Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del mismo tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.	No	Superficies o herramientas cortantes, punzantes
3	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Limpieza y desinfección	Barrer y Trapear	Auxiliar de servicios generales	Carga Física	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	No	Carga dinámica por movimientos repetitivos
4	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Compras cercanas	Ir de compras a solicitud del Jefe	Auxiliar de servicios generales	Movilidad	Riesgos generados por contacto, transporte y operación en general con vehículos.	No	Movilización peatonal
6	4x4	Única	Servicios Generales	Si	Si	Limpieza y desinfección	Desinfección áreas comunes	Auxiliar de servicios generales	Químicos	Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de aerosoles (sólidos y líquidos), gases y vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.	No	Gases y vapores

Descripción del Peligro / Riesgo	Fuente	Consecuencias	Número de Expuestos								Controles Actuales			
			Personal directo	Temporales y/o Cooperativa	Contratistas	Visitantes	Estudiantes	Número de Aprendices	Total Expuestos	Tiempo Total de Exposición en la Jornada Laboral	Administrativos	Ingeniería	Equipos de Protección Personal	
Perdida de calor corporal por exposición a ambientes por debajo de los límites, generadores de estrés por frío, generalmente presentes en refrigeradores, congeladores y ambiente externo	Alimentos calientes	Quemadura en piel de primer, segundo o tercer grado.	1	0	0	0	0	0	0	1	1	Dotación adecuada de menaje de cocina	-Todos los recipientes, para usar en cocina caliente deben tener y usarse con su propia tapa. -Para minimizar exposición se utilizan equipos como	Uniforme manga corta, sin botones, sin bolsillos abiertos, con cremalleras, calzado cerrado, liviano y antideslizante.
Manejo de Herramientas cortantes y punzantes.	Residuos soldos en mal estado con partes cortantes o puntiagudas.	Heridas, laceraciones, amputaciones	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Dotación de elementos de protección personal		Uso de guantes de caucho
Manejo de Herramientas cortantes y punzantes.	Residuos de papelería (ganchos de coseadora, clips). Objetos en mal estado que se laven y desinfecten ejemplo: caneca rota, recojedor rob, palo de escoba astillado.	Heridas, laceraciones, amputaciones	1	0	0	0	0	0	0	1	1	Dotación de elementos de protección personal		Uso de guantes de caucho
Se refiere a la realización de la labor con repeticiones frecuentes de Cuello, extremidades superiores, extremidades inferiores y tronco	Ninguna	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	1	0	0	0	0	0	0	1	9	Horario con actividades rotativas y pausas activas	Uso de elementos livianos, armazón plástico, giratorio para mejor alcance, mopas planas anchas para mayor cobertura, con menor esfuerzo.	Tapabocas, Guantes de caucho calibre grueso, uniforme manga corta, sin botones, sin bolsillos abiertos, con cremalleras, calzado cerrado, liviano y antideslizante.
Incluye los riesgos generados por contacto en condición de peatón con vehículos de transporte de personas o mercancías.		Muerte, fracturas, contusiones, laceraciones.	1	0	0	0	0	0	0	1	1	Minimizar solicitudes de salidas a a calle a comprar.	Uso de elementos livianos, armazón plástico, giratorio para mejor alcance, mopas planas anchas para mayor cobertura, con menor esfuerzo.	Tapabocas, Guantes de caucho calibre grueso, uniforme manga corta, sin botones, sin bolsillos abiertos, con cremalleras, calzado cerrado, liviano y antideslizante.
Principales fuentes generadoras: Monóxido de carbono, Dióxido de azufre, Óxidos de nitrógeno, Cloro y sus derivados, Amoníaco, Cianuros Plomo, Mercurio,	Sustancias dispuestas para la limpieza y desinfección de superficies y elementos	Cefaleas, temblores, falta de coordinación, náuseas, vómitos, somnolencia, acúfenos, parálisis, edema cutáneo, neuritis periférica, déficit cognitivos, alteraciones psiquiátricas, diabetes, hipertiroidismo, edema pulmonar, queratitis, dificultad respiratorio, irritación de vías respiratorias, ojos, piel y tracto gastrointestinal, quemaduras, anemia, hipertensión arterial, daño renal, disminución de la fertilidad, disminución de la libido, depresión, teratogenicidad, trastornos del sueño, trastornos de la memoria, convulsiones, coma, paro respiratorio y muerte.	1	0	0	0	0	0	0	1	9	Fichas técnicas de los productos químicos utilizados en sede como desinfectantes, detergentes y jabones, validar que los productos sean los indicados en el protocolo de limpieza y gestión ambiental. Capacitación en temas prácticos para personal operativo para minimizar riesgos y optimizar recursos.		Mascaras (tapabocas) y gafas para cubrir mucosas y evitar ingestión. -Guantes plásticos gruesos, diferenciados para uso actividades cocina de actividades baños y áreas comunes. -Dental plástico o antifluídos

Evaluación y Valoración del Riesgo						Recomendaciones					Seguimiento		
¿Es Actividad Operacional?	¿Es Actividad Rutinaria?	Riesgo Expresado	Probabilidad	Severidad	Nivel de Riesgo	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Generales
Si	Si	No	Media	Baja	Bajo				No combinar actividades de cafetería con otras como limpieza y desinfección, para evitar el olvido de sustancias químicas en sitios distintos a lo establecido. Procurar que cada trabajador acceda a su producto de cafetería de manera		Lider Talento Humano y SIG	2021-01-11	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está
No	Si	No	Baja	Media	Bajo				-Adecuada disposición de residuos (gestión de residuos) -Uso de elementos de protección (guantes industriales largos)	Uso de guantes industriales largos de caucho con demas EPP	Lider HSEQ-Talento Humano	2021-01-14	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia
No	Si	No	Baja	Baja	Bajo				-Revisión de elementos de trabajo, mantención en buen estado e informe inmediato (a cualquier superior) si se avería alguno de los elementos. -Uso de elementos de protección (guantes) al lavado y desinfección. Los ganchos de coseadora, clips, legajadores metálicos, chinchas, alfileres y cualquier metálico punteado, no deben dejarse caído en el piso. Cada trabajador es responsable del desecho en las canecas dispuestas.	Uso de guantes industriales largos de caucho con demas EPP	Lider HSEQ-Talento Humano	2021-01-14	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Si	Si	No	Baja	Media	Bajo		Adecuada distribución de muebles y enseres en la sede para facilitar limpieza -Organizar el espacio de almacenamiento de productos de aseo -Organizar las escobas y traperos en base conforme a lo indicado en el protocolo de limpieza y los íps compartidos en él.	Uso de extensores para armazones plásticos (limpieza de techos o vidrios). Colgadores para traperos. Dotar con escurridor de traperos	PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES -Instrucción al personal interno y externo de la organización de no acceso al espacio donde esta realizando actividades de aseo, hasta que auxilar de servicios generales, habilite el espacio.	Adecuado porte y utilización de los EPP	Lider Talento Humano o SIG	11/01/2021	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
No	No	No	Baja	Media	Bajo				Si fuese estrictamente necesario salir de compras de la organización o para el personal de la misma, portar documentación de identificación y notificar que recorrido va a realizar. Minimizar solicitudes de salidas a a calle a comprar.		Lider Talento Humano o SIG	2021-02-08	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Si	Si	No	Baja	Baja	Bajo		Espacio destinado exclusivamente a almacenamiento de elementos de aseo, en sitio aislado.		-Tener fichas técnicas de los productos a la mano y área de operación de servicios generales, que incluya cual es el solvente del químico y en caso de ingestión accidental con que lavar (en la mayoría de sustancias, basta con suficiente agua) pero puede ser diferente. -Mantener sustancias químicas bajo llave (la cual tendrán acceso servicios generales y compras (gestión administrativa) -Con lista de chequeo verificar fecha de vencimiento de productos y duración de los mismos.	énfasis en uso correcto y completo de los EPP	Lider Talento Humano y SIG	2021-01-11	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

*Siguiente Área: Administrativos. La apreciación es en sentido horizontal, pero esta vez hay dos secciones verticales por la cantidad de riesgos identificados. Se sugiere leer así:*

*Administrativos Parte 1. página 368, 369, 370.*

Identificación de Peligros												
N°	Escala de Evaluación	Sede	Área o centro de trabajo	Área Crítica para Enfermedad Laboral	Área Crítica para Accidente de trabajo	Proceso	Actividad	Oficio	Agente de Riesgo (Grupo de peligros)	Descripción del agente de riesgo	Es Cancerígeno ?	Nombre del Peligro / Riesgo
1	4x4	Única	Administrativa	Sí	No	Administrativo	*Revisión aleatoria de vehículos *Realización pruebas de alcoholimetría *Proceso de Compras *Desplazamientos entre vivienda y sitio de trabajo o lugar requerido para cumplir tarea específica.	Alta Dirección, Líderes de Proceso, Tecnología y Comunicaciones	Mecánico	Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.	No	Partes en movimiento, sistemas de transmisión y puntos de operación
2	4x4	Única	Administrativa	Sí	No	Administrativo	Desplazamientos entre vivienda y sitio de trabajo o lugar requerido para cumplir tarea específica	Alta Dirección, Asistente Administrativa, Auxiliar contable, Auxiliar de servicios generales, Contador, Líderes de Proceso, Tecnología y Comunicaciones	Movilidad	Riesgos generados por contacto, transporte y operación en general con vehículos.	No	Movilización peatonal
3	4x4	Única	Administrativa	Sí	No	Administrativo	Atención a partes interesadas	Alta Dirección, Asistente Administrativa, Líderes de Proceso	Psicosocial	Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo y a las interrelaciones humanas que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y exógenos (vida familiar, cultural...etc.), tienen la capacidad potencial de producir cambios sociológicos del comportamiento (agresividad, ansiedad, satisfacción) o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, propensión a la úlcera gástrica, la hipertensión, la cardiopatía, envejecimiento acelerado).	No	Factores intralaborales, extralaborales, individuales
4	4x4	Única	Administrativa	Sí	No	Administrativo	Elaboración de contenidos y aplicación de información documentada	Alta Dirección, Asistente Administrativa, Líderes de Proceso, Tecnología y Comunicaciones	Carga Física	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	No	Carga dinámica por movimientos repetitivos

Descripción del Peligro / Riesgo	Fuente	Consecuencias	Número de Expuestos							Controles Actuales			Evaluación y Valoración del Riesgo			
			Personal directo	Temporales y/o Cooperativ	Contratistas	Visitantes	Estudiantes	Número de Aprendices	Total Expuestos	Tiempo Total de Exposición	Administrativos	Ingeniería	Equipos de Protección Personal	¿Es Actividad Operacional?	¿Es Actividad Rutinaria?	Riesgo Expreso
Riesgo generado por el potencial de atrapamiento de segmentos corporales por medio de sistemas en movimiento	* Generado durante la realización de actividades con equipos que requieren sistemas en movimiento. * Manipulación y/o uso de máquinas y herramientas manuales.	Heridas, amputaciones, trastornos de tejidos blandos, golpes, fracturas, muerte	0	0	4	0	0	0	4	1	*Asegurarse que el equipo a inspeccionar esté apagado, si es eléctrico desconectado. *Asegurarse que el vehículo a inspeccionar esté frío y si se debe abrir el capó sea para observación, no para manipulación. *Siempre las inspecciones o revisiones de vehículos serán en presencia del operador (conductor del mismo) para guía de su correcto funcionamiento de todos los dispositivos, incluido apertura y cierre de puertas.	N/A	Utilizar los acordes a la tarea actual	Si	Si	
Incluye los riesgos generados por contacto en condición de peatón con vehículos de transporte de personas o mercancías.		Muerte, fracturas, contusiones, laseraciones.	1	0	6	0	0	0	7	3	*Facilitar horarios de ingreso y salida (horas valle), en la medida de lo posible a los trabajadores, siempre y cuando se cubra las necesidades de las partes interesadas Procurar el uso del carro compartido en los trabajadores que vivan cerca entre sí, como medida de acompañamiento y conciencia ambiental.	N/A		No	Si	
Son aquellos factores psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos para la salud de los trabajadores o en el trabajo.	*Expectativa de la parte interesada que sobrepase los requisitos que la organización le pueda cumplir.	Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo. Alteraciones en la conducta onírica. Alteraciones en el estado de ánimo.	1	0	6	0	0	0	7	4	*Establecer los requisitos y las necesidades del cliente, desde un principio, para así comprometerlos o no a ser su proveedor. *Procurar ejecución permanente de todas las actividades y requisitos de los entes de control sobre la organización. *Ambientes de trabajo con conforty condiciones agradables laborales, sociales y físicas. *Pausas Activas de 15 minutos por cada 4 horas de trabajo de escritorio.	*Optimización del uso de plataforma tecnológica, siempre actualizada y en lo posible con la incorporación de ayudas para facilitar a los trabajadores el cumplimiento de los requisitos y necesidades de las partes interesadas, en cada proceso.		Si	Si	La presión ejercida en las exigencias de los entes territoriales para cumplimiento de las empresas de transporte, logran sobrepasar lo cumpliera para
Se refiere a la realización de la labor con repeticiones frecuentes de Cuello, extremidades superiores, extremidades inferiores y tronco	* Actividades que requieran movimientos frecuentes de cuello, tronco, miembros superiores e inferiores.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	1	0	6	0	0	0	7	9	*Ambientes de trabajo con conforty condiciones agradables laborales, sociales y físicas. *Pausas Activas de 15 minutos por cada 4 horas de trabajo de escritorio.	*Iluminación y ventilación suficiente *Pantallas de computadores a la altura de la mirada y con graduación de emisión de luz dependiendo la hora de trabajo. *Equipos de computo actualizados, con software y hardware con tecnología moderna, acorde con las necesidades de los trabajadores	*Uso de pad mouse	Si	Si	

Evaluación y Valoración del Riesgo			Recomendaciones				Seguimiento			
Probabilidad	Severidad	Nivel de Riesgo	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Generales
Media	Media	Moderado			* Instalación de paradas de emergencia a todas las maquinas y equipos que tengan partes en movimiento, cuando estén en inspección dentro de la empresa.	* Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos , maquinas y guardas de seguridad para garantizar su operatividad. * Al realizar labores de mantenimiento, limpieza, lubricación, entre otras, aplicar el estándar de aseguramiento de energías peligrosas, liberar energía almacenada. * Señalizar los puntos o áreas de operación donde el riesgo este presente. * Realización de inspecciones de seguridad generales y específicas. * Capacitar al personal en el riesgo.	* Dotar de los EPP requeridos de acuerdo a los peligros asociados a la tarea.	Líder SIG	2021-01-25	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula rebrmar hacia septiembre 2020.
Media	Media	Moderado		Trabajo desde casa, medida administrativa discrecional		*Facilitar horarios de ingreso y salida, en la medida de lo posible a los trabajadores, siempre y cuando se cubra las necesidades de las partes interesadas *Procurar el uso del carro compartido en los trabajadores que vivan cerca entre sí, como medida de acompañamiento y conciencia ambiental.		Líder SIG	2021-01-22	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula rebrmar hacia septiembre 2020.
Media	Media	Moderado				*Adecuación de los lugares de trabajo * Pautas orden y aseo. * Distribución del tiempo laboral. * Planeación y gestión del tiempo. * Capacitar en estilos de vida saludable. * Capacitar en psicología de la emergencia. * Primeros auxilios psicológicos. * Capacitar en inteligencia emocional. * Distribución de los tiempos de exposición a las condiciones ambientales. * Pausas activas físicas y mentales. * Seguimiento a los planes de mejora de la evaluación del desempeño.		Líder SIG	2021-01-21	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula rebrmar hacia septiembre 2020.
Media	Baja	Bajo			*Almacenamiento protegido para evitar pérdidas documentales	* Realizar evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso , periódicas y de retiro , con énfasis osteomuscular. * Realizar capacitación en higiene postural. * Definir tiempos de descanso, rotar la actividad con otras tareas que impliquen cambios de postura. * Diseñar e implementar programa de pausas activas. *Capacitación en programas informáticos que faciliten la elaboración de contenidos.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal	Líder SIG	2021-01-19	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula rebrmar hacia septiembre 2020.

5	4x4	Única	Administrativa	Si	No	Administrativo	Articulación entre mandos altos y operativos	Alta Dirección,Asistente Administrativa,Auxiliar contable,Contador,Líderes de Proceso,Tecnología y Comunicaciones	Carga Física	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	No	Carga estática sentado
8	4x4	Única	Administrativa	Si	No	Administrativo	Formación y capacitación, Reuniones	Alta Dirección,Asistente Administrativa,Líderes de Proceso,Tecnología y Comunicaciones	Carga Física	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	No	Carga dinámica por sobreesfuerzos de la voz
6	4x4	Única	Administrativa	Si	No	Administrativo	Desplazamientos dentro de la Infraestructura Oficina	Alta Dirección,Asistente Administrativa,Auxiliar contable,Auxiliar de servicios generales,Contador,Líderes de Proceso,Tecnología y Comunicaciones	De la naturaleza	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre, producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	No	Sismo - terremoto
7	4x4	Única	Administrativa	Si	No	Administrativo	Articulación entre mandos altos y operativos	Alta Dirección,Asistente Administrativa,Auxiliar contable,Contador,Líderes de Proceso,Tecnología y Comunicaciones	Cumplimiento Normativo	Pendiente	No	Incumplimiento legal SG SST

Jornadas de alta duración estático sentado en la operación	* Actividades o labores que impliquen permanecer sentado por periodos de tiempo prolongados.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	1	0	6	0	0	0	7	8	*Ambientes de trabajo con conforty condiciones agradables laborales, sociales y físicas. *Pausas Activas de 15 minutos por cada 4 horas de trabajo de escritorio.	*Iluminación y ventilación suficiente *Pantallas de computadores a la altura de los ojos y con graduación de emisión de luz dependiendo la hora de trabajo.	*Uso de pad mouse	Si	Si	
Riesgo presente en la Alta exposición de uso de la voz en tiempo e intensidad	* Interacción y suministro de información tanto telefónica como personalizada a clientes.	Disfonías y afecciones en garganta	1	0	6	0	0	0	7	2	*Para las capacitaciones al personal presenciales, que son las que exponen a éste riesgo, se está diseñando la metodología virtual, de esta forma se reducen los encuentros personales. * Garantizar espacios con buena acústica, en oportunidad presencial, para disminuir desgaste físico.	*Programas informáticos para elaboración de materiales audio visuales con (gráficos y texto) que permitan mejorar la comprensión del estudiante, sin la intervención presencial del capacitador. *Evolucionar cada día más, hacia las capacitaciones virtuales, de calidad y con mejor y mayor accesibilidad.	*Uso de pad mouse	Si	No	
Fenómeno de movimiento brusca y temporal de la corteza terrestre producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como por ejemplo	* La mayoría de los Sismos Terremotos ocurren en o cerca de los límites entre las placas tectónicas de la Tierra, porque es allí donde generalmente hay gran concentración de fallas	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	1	0	6	0	0	0	7	24	*Elaboración y socialización de PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. *Elaboración y socialización de PLANES DE CONTINGENCIA *Conformar, capacitar, entrenar brigadas de emergencias y comité de emergencias de cómo actuar en caso de sismo.	N/A		No	Si	
Incumplimiento legal del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo decreto 1072	Alteración, fallas o interrupción en Hardware Alteración, fallas o interrupción en Software	Sanciones legales	1	0	6	0	0	0	7	8	Almacenamiento de información en dropbox Trimestral Backup en disco duro externo	*Revisión a control remoto del software por personal idóneo *Mantenimiento de equipos *Soporte de Redes		Si	Si	

Media	Baja	Bajo		* Dotar de sillas (verificar que se cumplan las condiciones ergonómicas) y descansapiés en mesas de trabajo para alternar las posturas.	* Dotar de ayudas mecánicas y elementos que permitan la labor sin adaptar posturas incómodas (bancos, escaleras, mangos de agarre largos).	* Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, con énfasis osteomuscular. * Definir tiempos de descanso, rotación con otras tareas que impliquen un cambio en la postura. * Diseñar e implementar un programa de pausas activas. * Capacitar al personal en higiene postural. * Inducción dando a conocer los peligros a los cuales está expuesto y las medidas de prevención y control de estos (carga física).	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Líder SIG	2021-01-19	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Baja	Bajo		Evolucionar cada día más hacia las capacitaciones virtuales, de calidad y con mejor y mayor accesibilidad.	* Acondicionar con recubrimiento los techos y paredes que faciliten la acústica del lugar. * Utilizar siempre que sea posible un amplificador de sonido como micrófonos. * Realizar mantenimiento periódico a teléfonos y diademas	* Hidratar permanentemente las cuerdas bucales con agua a temperatura ambiente. * Realizar ejercicios de calentamiento como preparación para iniciar actividades con la voz. * Capacitar al personal en técnicas para el manejo de la voz. * Diseñar e implementar programa de pausas activas.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal	Líder SIG	2021-01-20	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado				* Realizar y divulgar plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, realizar plan operativo normalizado (antes, durante y después de esta emergencia), planear y ejecutar simulacros de evacuación basados en el riesgo. * Conformar, capacitar, entrenar brigadas de emergencias y comité de emergencias de cómo actuar en caso de sismo.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Líder SIG	2021-01-25	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado			Mantenimiento de equipos periódico Soporte de Redes	Almacenamiento de información en dropbox Bimestral Backup en disco duro externo		Líder SIG	2021-01-22	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

La numeración del riesgo aparece salteada, porque se agrupó por naturaleza del riesgo, posterior al ingreso.

Siguiente Área: Operativos (Conductores), es el área crítica de la organización por el nivel de algunos riesgos.

Operativos Parte 1. página 374, 375, 376.

N°	Escala de Evaluación	Sede	Área o centro de trabajo	Área Crítica para Enfermedad Laboral	Área Crítica para Accidente de trabajo	Proceso	Actividad	Oficio	Agente de Riesgo (Grupo de peligros)	Descripción del agente de riesgo	Es Cancerígeno?	Nombre del Peligro / Riesgo	Descripción del Peligro / Riesgo	Fuente
12	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Revisión Pre operacional Aplicación lista de chequeo	Conductores	Químicos	<p>Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de aerosoles (sólidos y líquidos), gases y vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.</p> <p>Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de aerosoles (sólidos y líquidos), gases y vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.</p>	No	Gases y vapores	Principales fuentes generadoras: Monóxido de carbono, Dióxido de azufre, Óxidos de nitrógeno, Cloro y sus derivados, Amoníaco, Cianuros Plomo, Mercurio,	* Generado por el contacto, manipulación y aplicación de productos químicos utilizados en el proceso productivo
20	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Tanquear Combustible	Conductores	Químicos	<p>Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de aerosoles (sólidos y líquidos), gases y vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.</p> <p>Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de aerosoles (sólidos y líquidos), gases y vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.</p>	No	Gases y vapores	Principales fuentes generadoras: Monóxido de carbono, Dióxido de azufre, Óxidos de nitrógeno, Cloro y sus derivados, Amoníaco, Cianuros Plomo, Mercurio,	* Generado por el contacto, manipulación y aplicación de productos químicos utilizados en el proceso productivo

Consecuencias	Número de Expuestos								Controles Actuales			Evaluación y Valoración del Riesgo		
	Personal directo	Temporales y/o Cooperativa	Contratistas	Visitantes	Estudiantes	Número de Aprendizices	Total Expuestos	Tiempo Total de Exposición	Administrativos	Ingeniería	Equipos de Protección Personal	¿Es Actividad Operacional?	¿Es Actividad Rutinaria?	Riesgo Expresado
Cefaleas, temblores, falta de coordinación, náuseas, vómitos, somnolencia, acúfenos, parálisis, edema cutáneo, neuritis periférica, déficit cognitivos, alteraciones psiquiátricas, diabetes, hipertiroidismo, edema pulmonar, queratitis, dificultad respiratorio, irritación de vías respiratorias, ojos, piel y tracto gastrointestinal, quemaduras, anemia, hipertensión arterial, daño renal, disminución de la fertilidad, disminución de la	2	0	5	0	0	0	7	0	*Asegurarse que el equipo a inspeccionar esté apagado, si es eléctrico desconectado. *Asegurarse que el vehículo a inspeccionar esté frío (motor) y si se debe abrir el capo sea para observación, no para manipulación. *Extirpar a la mano		Gaños y guantes de carnaaa	Si	Si	
Cefaleas, temblores, falta de coordinación, náuseas, vómitos, somnolencia, acúfenos, parálisis, edema cutáneo, neuritis periférica, déficit cognitivos, alteraciones psiquiátricas, diabetes, hipertiroidismo, edema pulmonar, queratitis, dificultad respiratorio, irritación de vías respiratorias, ojos, piel y tracto gastrointestinal, quemaduras, anemia, hipertensión arterial, daño renal, disminución de la fertilidad, disminución de la	2	0	5	0	0	0	7	0	*Procurar tanquear en primeras horas de la mañana *Seguir protocolos de la estación de servicio utilizada *Nunca tanquear con pasajeros a bordo *Tener a la mano el extirpar			Si	Si	
Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	0	*Vehículos con máximo 6 seis años de antigüedad al momento del ingreso a la organización. *En lo posible, tanquear siempre en las primeras horas de la mañana. *Nunca tanquear con pasajeros a bordo. *No realizar manipulación de los dispositivos de la estación de servicio, para llenado del combustible. *Cumplir las normas establecidas en la estación de servicio a la hora de tanquear. ejemplo: No uso de dispositivos electrónicos, descenso del		Aplica solo para el trabajador de la EDS	Si	Si	
*Panorámico sudó, grasoso, limitación de la visión al conducir. *Riesgo de choque y atropellamiento, laceraciones, heridas, cortadas, fracturas, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	12	*En caso de presentarse, no activar el limpiabrisas de primeras. *Descenso del vehículo y lavar con champú líquido o jabón quilegrasa, posterior activar limpiabrisas.			Si	Si	

Evaluación y Valoración del Riesgo			Recomendaciones					Seguimiento		
Probabilidad	Severidad	Nivel de Riesgo	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Generales
Baja	Media	Bajo			Aplicar lista de chequeo preoperacional en línea, es decir a través de plataforma tecnológica.	*Asegurarse que el equipo a inspeccionar esté apagado, si es eléctrico desconectado. *Asegurarse que el vehículo a inspeccionar esté frío (motor) y si se debe abrir el capó sea para observación, no para manipulación.	Gafas y guantes de carnaza, mas los sugeridos por ARL para esta tarea.	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-26	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado			n/a	*Procurar tanquear en primeras horas de la mañana *Seguir protocolos de la estación de servicio utilizada *Nunca tanquear con pasajeros a bordo	n/a para conductor, si para bombero de estación de servicio	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-26	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Muy Alta	Moderado			* Aislar cualquier fuente de energía que pueda ocasionar chispa en espacios de almacenamiento de sustancias peligrosas. * Todo cableado expuesto confinar en tubería metálica conduit, utilizar empalmes técnicos, ubicar puestas a tierra. * Ubicar visualmente los sistemas de extinción, red contra incendios RCI, rociadores CO2, detección de humo y/o de gases en la EDS.	*Vehículos con máximo 6 seis años de antigüedad al momento del ingreso a la organización. *En lo posible, tanquear siempre en las primeras horas de la mañana. *Nunca tanquear con pasajeros a bordo. *No realizar manipulación de los dispositivos de la estación de servicio, para llenado del combustible. *Cumplir las normas establecidas en la estación de servicio a la hora de tanquear. ejemplo: No uso de dispositivos electrónicos, descenso del conductor del vehículo.	N/A	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-26	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Media	Alta	Importante			n/a	*En caso de presentarse, no activar el limpia brisas. *Descenso del vehículo y lavar con champú líquido o jabón quita grasa, posterior activar limpia brisas.	* Caso, botas, gafas, guantes, traje contra incendios, equipos de respiración autónoma y/o trajes tyvek	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-27	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

15	4x4	Única	Operativa	SI	SI	Prestación Servicios de Transporte Especial	Revisión Pre operacional Aplicación lista de chequeo	Conductores	Mecánico	Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.	No	Partes en movimiento, sistemas de transmisión y puntos de operación	Riesgo generado por el potencial de atrapamiento de segmentos corporales por medio de sistemas en movimiento	* Desplazamiento involuntario del vehículo, en el momento de la revisión con el operador fuera del vehículo. * Generado durante la realización de actividades con equipos que requieren sistemas en movimiento. * Manipulación y/o uso de máquinas y herramientas manuales.
16	4x4	Única	Operativa	SI	SI	Prestación Servicios de Transporte Especial	Revisión Pre operacional Aplicación lista de chequeo	Conductores	Mecánico	Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.	No	Partes en movimiento, sistemas de transmisión y puntos de operación	Riesgo generado por el potencial de atrapamiento de segmentos corporales por medio de sistemas en movimiento	* Desplazamiento involuntario del vehículo, en el momento de la revisión con el operador fuera del vehículo. * Generado durante la realización de actividades con equipos que requieren sistemas en movimiento. * Manipulación y/o uso de máquinas y herramientas manuales.
3	4x4	Única	Operativa	SI	SI	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Físico	Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.	No	Disconfort térmico por calor	Exposición a condiciones termohigrométricas (Temperatura ambiental, Humedad relativa y Velocidad del aire). Generado por situaciones naturales o antrópicas.	* Trabajo en vehículo cerrado y expuesto al sol. Ausencia de ventilación natural, clima cálido condición para cansancio y microsuños.

<p>Heridas, amputaciones, trastornos de tejidos blandos, golpes, fracturas, muerte</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>0</p>	<p>*Vehículos con máximo 6 seis años de antigüedad al momento del ingreso a la organización.                  *Revisión técnico mecánica anual en CDA certificado, a partir de los dos años siguientes a la fecha de matrícula del vehículo.                  *Revisión preventiva trimestral en CDA certificado.                  *Capacitar al personal para realizar una revisión pre operacional segura para personas y automóviles.                  *Adecuado registro de todas las variables observadas.                  *Si dentro o fuera de la revisión preoperacional se identificó una falla no específica que impida trabajo del vehículo, es suficiente para reportarlo a su coordinador, para no programación de servicios durante el tiempo de reparación.                  *La reparación del daño del automóvil. No debe hacerla el Conductor, pues no es su oficio, no tiene la formación ni el conocimiento pleno, se debe hacer traslado del vehículo a taller de confianza de la organización y del conductor.                  Buenas técnicas de conducción y cuidado del vehículo.</p>	<p>N/A</p>	<p>*Aplica únicamente hasta la identificación o notación del daño ( gafas y guantes de carnaza) porque el conductor no debe realizar arreglos mecánicos al vehículo.</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	
<p>Aplastamiento, heridas, amputaciones, trastornos de tejidos blandos, golpes, fracturas, muerte</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>0</p>	<p>*Vehículos con máximo 7 siete años de antigüedad al momento del ingreso a la organización.                  *Capacitar al personal para realizar una revisión preoperacional segura para personas y automóviles.                  *Adecuado registro de todas las variables observadas.                  *No reparación por parte del Conductor en caso de daño del automóvil, se procede a reporte a la organización y traslado del vehículo a taller de confianza de la organización.</p>	<p>*Tener como premisa al momento de la revisión, carro apagado, motor frío, cambio adentro si es mecánico, o parking si es automático y activado el freno de mano.</p>	<p>Gafas y Guantes de carnaza</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	
<p>Fatiga, cansancio y microsueños, choque, volcamiento, fractura, laceraciones, muerte.</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>12</p>	<p>*Plan estratégico de seguridad vial                  *Política de horas de descanso"                  *La organización no programará el conductor para servicios entre un día y el siguiente día con menos de ocho horas transcurridas de (sueño y descanso).                  *PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE                  *PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE                  *PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEO MUSCULARES                  *En la programación de servicios de la empresa se contemplan y recuerda a los conductores, los tiempos de pausas activas, hidratación y alimentación.</p>	<p>*Utilizar el aire acondicionado evaluando costo/ beneficio y efecto en el sistema respiratorio.                  *Si el vehículo va en movimiento rápido las ventanas pueden ir semi abiertas, para ventilar el vehículo.                  *Si tráfico lento o alto total ventanas cerradas por seguridad.</p>	<p>* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos.                  * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>	

Baja	Alta	Moderado		Arreglo de daño del vehículo en taller mecánico o especialista en la falta.	*Corresponden al Taller autorizado por la organización, no a la organización.	<p>* Al realizar labores de mantenimiento, limpieza, lubricación, entre otras, asegúrese que el vehículo esté apagado, si es eléctrico desconectado.</p> <p>*En las maniobras mecánicas como cambio de una llanta, asegurarse de utilizar adecuadamente, complets y con calma los elementos de apoyo.</p> <p>*Asegurarse que el vehículo a inspeccionar esté frío y si se debe abrir el capo sea para observación, no para manipulación.</p> <p>*Siempre las inspecciones o revisiones de vehículos serán en presencia del operador (conductor del mismo) para guía de su correcto funcionamiento de todos los dispositivos, incluido apertura y cierre de puertas.</p> <p>*Vehículos con máximo 6 seis años de antigüedad al momento del ingreso a la organización.</p> <p>*No reparaciones del vehículo por parte del Conductor, en caso de daño del autómotor se procede a reporte a la organización y traslado del vehículo a taller de confianza de la organización y el conductor.</p>	*Aplica únicamente hasta la identificación o noción del daño ( gafas y guantes de carnaza) porque el conductor no debe realizar arreglos mecánicos al vehículo.	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-27	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado			<p>*Al momento de la revisión, carro apagado, motor frío, barra de cambio adentro si es mecánico, parking si es automático y activado el freno de mano.</p> <p>*Diligenciamiento de lista de chequeo pre operacional en línea, a través de plataforma tecnológica habilitada por la organización.</p>	<p>* Al realizar labores de mantenimiento, limpieza, lubricación, entre otras, asegúrese que el vehículo esté apagado, si es eléctrico desconectado.</p> <p>*En las maniobras mecánicas como cambio de una llanta, asegurarse de utilizar adecuadamente, complets y con calma los elementos de apoyo.</p> <p>*Asegurarse que el vehículo a inspeccionar esté frío y al abrir el capo sea para observación, no para manipulación.</p> <p>*Siempre las inspecciones o revisiones de vehículos serán en presencia del operador (conductor del mismo) para guía de su correcto funcionamiento de todos los dispositivos, incluido apertura y cierre de puertas.</p>	* Dotar de los EPP requeridos de acuerdo a los peligros asociados a la tarea.	Líder SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-27	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Media	Muy Alta	Importante		<p>*Llevar diariamente líquido de hidratación (agua) 1 litro o más para su consumo.</p> <p>*Horas de sueño y descanso suficientes.</p> <p>*Hábitos de actividad física y autocuidado</p> <p>*Aprovechamiento del tiempo libre no para dormir.</p>	<p>*Aislar la fuente generadora de calor, cuando sea posible. *</p> <p>Instalar aire acondicionado o garantizar ambientes de trabajo ventilados, utilizando sistemas de ventilación natural y/o mecánica para garantizar la circulación y los cambios de aire requeridos.</p>	<p>PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE</p> <p>PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE</p> <p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEO MUSCULARES</p> <p>*Plan estratégico de seguridad vial *Política de horas de descanso</p> <p>*La organización no programará el conductor para servicios entre un día y el siguiente día con menos de ocho horas transcurridas de (sueño y descanso).</p> <p>*En la programación de servicios de la empresa se contemplan y recuerda a los conductores, los tiempos de pausas activas, hidratación y alimentación.</p> <p>*Utilizar el aire acondicionado evaluando costo/ beneficio y efecto en el sistema respiratorio.</p>	* Utilizar la protección personal adecuada de acuerdo al tiempo y el tipo de exposición	Líder SIG - Coordinador de Operaciones - Seguridad Vial	2021-02-04	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

Operativos Parte 3. Páginas 380,381,382

1	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Físico	No	Disconfort térmico por calor	Exposición a condiciones termohigrométricas (Temperatura ambiental, Humedad relativa y Velocidad del aire). Generado por situaciones naturales o antrópicas.	* Generado por situaciones naturales de cambio climático. *Trabajo en vehículo cerrado y expuesto al sol. Ausencia de ventilación natural y aire acondicionado durante la jornada laboral.	
10	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Físico	No	Iluminación deficiente y/o en exceso	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización y diseño de la estación o puesto de trabajo, que pueden alterar la relación del individuo con el objeto, produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	* Trabajos en lugares donde hay exceso o poca luz, luminarias en mal estado, Poca iluminación natural o artificial o iluminación excesiva del ambiente.	
6	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Carga Física	No	Carga estática sentado	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	Jornadas de alta duración estático sentado en la operación	* Actividades o labores que impliquen permanecer sentado por períodos de tiempo prolongados.
2	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Cargar y descargar equipajes, equipos o instrumentos de los usuarios.	Conductores	Carga Física	No	Carga dinámica por esfuerzos	Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.	Producido por desplazamientos con carga y sin carga, al dejar o levantar cargas, cargas visuales y atención de otros grupos musculares	* Manipulación manual y traslado de materiales, equipos, herramientas, productos, equipajes y ayuda a movilización de personas

Fatiga, estrés, irritabilidad, deshidratación, desequilibrio hidroelectrolítico, desmayo, choque, volcamiento, fractura, laceraciones, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE</p> <p>*PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE</p> <p>*PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES</p> <p>*En la programación de servicios de la empresa se contemplan y recuerda a los conductores, los tiempos de pausas activas, hidratación y alimentación.</p>	<p>*Utilizar el aire acondicionado evaluando costo/ beneficio y efecto en el sistema respiratorio.</p> <p>*Si el vehículo va en movimiento rápido las ventanas pueden ir semi abiertas, para ventilar el vehículo.</p> <p>*Si tráfico lento o alto total ventanas cerradas por seguridad</p>	<p>* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos.</p> <p>*Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	Si	Si
Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento, choque con otros vehículos, volcamientos, atropellamientos, fracturas, laceraciones, amputación, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos.</p> <p>*Conocer estado de salud de los trabajadores y enfermedades predisponentes a alteraciones visuales.</p> <p>*Aplicar plan estratégico de seguridad vial.</p> <p>* Verificar mantenimiento y buen estado a las luminarias de los vehículos.</p> <p>* Capacitar al personal en el riesgo.</p>	<p>*Uso de películas de seguridad, bajo la resolución 3777 de 2003</p>	<p>*Los que apliquen para la tarea específica al personal</p> <p>*Seguridad activa del vehículo</p>	Si	Si
Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE</p> <p>*PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE</p> <p>*PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES</p> <p>*En la programación de servicios de la empresa se contemplan y recuerda a los conductores, los tiempos de pausas activas, hidratación y alimentación.</p>	<p>*Sugerir en los vehículos afiliados sistemas apoyabrazos, descansa pies, e instalarlos en los propios.</p> <p>*Ajustes para mejor postura del cuerpo y apoyo de la columna vertebral.</p>	<p>* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos.</p> <p>* Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	Si	Si
Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>* Capacitación en PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE</p> <p>*Capacitación en PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE</p> <p>*Capacitación en PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES</p> <p>*Concientizar a los clientes que el servicio de transporte especial, no es para carga pesada.</p>	<p>Aplica para trayectos de desplazamiento considerables, se deberá utilizar montacargas o ayuda mecánica con ruedas.</p>	<p>* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos.</p> <p>* Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	Si	Si

Media	Media	Moderado		Llevar diariamente líquido de hidratación (agua) 1 litro o más para su consumo.	* Aislar la fuente generadora de calor, cuando sea posible. * Instalar aire acondicionado o garantizar ambientes de trabajo ventilados, utilizando sistemas de ventilación natural y/o mecánica para garantizar la circulación y los cambios de aire requeridos.	PROGRAMA DE PAUSA SALUDABLE PROGRAMA ESTILO DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES "En la programación de servicios de la empresa se contemplan y recuerda a los conductores, los tiempos de pausas activas, hidratación y alimentación." "Utilizar el aire acondicionado evaluando costo/ beneficio y efecto en el sistema respiratorio.	* Utilizar la protección personal adecuada de acuerdo al tiempo y el tipo de exposición (parcial o total de todas las partes del cuerpo). Los equipos de protección deben ser en materiales aislantes de altas temperaturas y con bajo nivel de inflamabilidad.	Lider SIG - Coordinador de Operaciones - Seguridad Vial	2021-02-04	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Alta	Alta	Importante		Dispositivos de uso médico (gafas), tratamientos médicos para corregir daños visuales (responsabilidad del trabajador consultar y gestionar ante su sistema de salud).	Vehículos de máximo 7 años de antigüedad, que vienen con mejoras en las luminarias de fábrica.	* Verificar mantenimiento y buen estado a las luminarias de los vehículos. * Capacitar al personal en el riesgo. * Dirigir al sistema de salud correspondiente según resultados de evaluación médica para aplicación de tratamientos visuales.		Lider SIG- Coordinador de Operaciones- COPASST- Seguridad vial	2021-02-04	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Media	Alta	Importante	N/A		*Sugerir en los vehículos afiliados sistemas apoyabrazos, descansos para pies e instalarlos en los propios. *Ajustes para mejor postura del cuerpo y apoyo de la columna vertebral.	* Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, con énfasis osteomuscular. * Definir tiempos de descanso, rotación con otras tareas que impliquen un cambio en la postura. * Diseñar e implementar un programa de pausas activas. * Capacitar al personal en higiene postural. * Inducción dando a conocer los peligros a los cuales está expuesto y las medidas de prevención y control de estos (carga física).	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Lider SIG - Coordinador de Operaciones - Seguridad Vial	2021-02-04	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Media	Media	Moderado		* Diseñar herramientas que limiten el esfuerzo y permitan posición anatómica al utilizarlas.	* Dotar de ayudas mecánicas y elementos que permitan la labor sin adaptar posturas incómodas (banco, escaleras, mangos de agarre largos). * La forma y volumen de las cargas debe permitir el fácil agarre y no superar los 25kg aprox.	* Diseñar e implementar Sistema de Vigilancia Epidemiológica para el control del peligro de carga física. * Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, con énfasis osteomuscular. * Definir tiempos de descanso. *Rotación con otras tareas que impliquen un cambio en la postura. * Diseñar e implementar un programa de pausas activas. * Capacitar al personal en higiene postural.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal	Lider SIG - Coordinador de Operaciones - Seguridad Vial	2021-02-04	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

4	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Movilidad	Riesgos generados por contacto, transporte y operación en general con vehículos.	No	Movilización peatonal	Incluye los riesgos generados por contacto en condición de peatón con vehículos de transporte de personas o mercancías.	Cruce accidental, imprudente, repentino, conciente o no de ciclistas, peatones, niños, animales y demás actores viales. También animales semovientes.
7	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Movilidad	Riesgos generados por contacto, transporte y operación en general con vehículos.	No	Transporte de personas	Riesgos generados por la operación de vehículos de carga en su magnitud, donde se hace fundamental contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo, formación y entrenamiento en conducción segura y manejo defensivo.	Vías saturadas por altísimo flujo vehicular.
9	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Comunicación Bidireccional	Conductores	Movilidad	Riesgos generados por contacto, transporte y operación en general con vehículos.	No	Transporte de personas	Riesgos generados por la operación de vehículos de carga en su magnitud, donde se hace fundamental contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo, formación y entrenamiento en conducción segura y manejo defensivo.	Maniobras con celular o dispositivos electrónicos (hablar, escribir, leer, escuchar)
11	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	De la naturaleza	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre, producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	No	Sismo - terremoto	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	* La mayoría de los Sismos-Terremotos ocurren en o cerca de los límites entre las placas tectónicas de la Tierra, porque es allí donde generalmente hay gran concentración de fallas
17	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	De la naturaleza	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre, producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	No	Derrumbe - deslizamientos	Movimiento de masa de tierra, provocado por la inestabilidad de un talud, una gran masa de terreno se convierte en zona inestable y desliza con respecto a una zona estable.	*Desplazamientos con el vehículo por zonas de terrenos inestables y sin tratamiento o cerca a zonas vulnerables.

<p>Choque, atropellamientos, volcamientos, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte e implicaciones legales.</p>	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Aplicar plan estratégico de seguridad vial. *Respetar límites de velocidad en las vías principales y secundarias. *Política de descanso y horas de sueño *Política de comunicación</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>*Los que apliquen para la tarea específica al personal *Seguridad activa del vehículo</p>	Si	Si
<p>Ansiedad, irritabilidad, mal manejo del estrés, agresividad, choque con otros vehículos, atropellamientos, laceraciones, contusiones, fracturas, amputaciones, muerte.</p>	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Aplicar plan estratégico de seguridad vial. *Apoyarse en ayudas tecnológicas para conocer estado del tráfico en las vías principales y rutas alternas. *Citar al conductor 10 minutos antes de la hora programada del servicio.</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo *Plataformas tecnológicas de estado del tráfico en la ciudad</p>	<p>*Los que apliquen para la tarea específica al personal *Seguridad activa del vehículo</p>	Si	Si
<p>Choque con otros vehículos, volcamientos, atropellamientos, atrapamientos, laceraciones, contusiones, fracturas, amputaciones, muerte.</p>	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Aplicar política de comunicaciones del plan estratégico de seguridad vial. *Comunicación verbal exclusivo con uso de manos libres, bluetooth o altavoz, para proveer indicaciones puntuales sobre el o los usuarios del servicio. *La comunicación escrita se limita a cuando el vehículo está quieto total (parqueado) no en un alto de semáforo.</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>Cinturones de seguridad</p>	Si	Si
<p>Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.</p>	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Planeación y ejecución de simulacros. *Si está operando el vehículo y percibe el movimiento, proceder a orillarse en lugar despejado de edificios altos y esperar a que pase el sismo. *Verificar estado propio y de los usuarios y si se requiere activar plan de respuesta ante emergencias y protocolos operativos normalizados.</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>Cinturón de seguridad del vehículo, apoyacabezas</p>	Si	Si
<p>*Derrumbe sobre el vehículo o deslizamiento del mismo. *Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.</p>	2	0	5	0	0	0	7	1	<p>*Marcación al empleador a través de tela rápida. *Reporte a empleador *Determinación de la gravedad de la situación *Requiere activación protocolo de emergencias *Desplazamiento de brigadistas al sitio, si se activo protocolo dentro de la ciudad origen de la organización (Bogotá). *Si fuera de Bogotá corresponde a direccionar a IPS más cercana, o llamar ambulancia para la asistencia pronta.</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>Dentro del vehículo el cinturón de seguridad cuenta con EPP</p>	Si	Si

Media	Muy Alta	Importante			*Seguridad activa del vehículo	*Aplicar plan estratégico de seguridad vial. *Respetar límites de velocidad en las vías principales y secundarias. *Política de descanso y horas de sueño *Política de comunicación	*Los que apliquen para la tarea específica al personal *Seguridad activa del vehículo	Lider SIG- Coordinador de Operaciones- COPASST- Seguridad vial	2021-02-03	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Alta	Media	Importante	Comunicación por voz por Comunicación verbal exclusivo con uso de manos libres, bluetooth o altavoz, para proveer indicaciones puntuales sobre el o los usuarios del servicio.		*Plataformas tecnológicas de estado del tráfico en la ciudad	*Aplicar plan estratégico de seguridad vial. *Apoyarse en ayudas tecnológicas para conocer estado del tráfico en las vías principales y rutas alternas. *Clair al conductor 10 minutos antes de la hora programada del servicio.	*Los que apliquen para la tarea específica al personal *Seguridad activa del vehículo	Lider SIG- Coordinador de Operaciones- COPASST- Seguridad vial	2021-02-03	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Alta	Muy Alta	Crítico	Comunicación por voz por Comunicación verbal exclusivo con uso de manos libres, bluetooth o altavoz, para proveer indicaciones puntuales sobre el o los usuarios del servicio.	Usar apropiadamente los elementos de seguridad activa y pasiva del vehículo para mitigar consecuencias en caso de materialización del riesgo.		*Aplicar política de comunicaciones del plan estratégico de seguridad vial. *Comunicación verbal exclusivo con uso de manos libres, bluetooth o altavoz, para proveer indicaciones puntuales sobre el o los usuarios del servicio. *La comunicación escrita se limita a cuando el vehículo está quieto total (parqueado) no en un alto de semáforo.	Seguridad activa del vehículo	Lider SIG- Coordinador de Operaciones- COPASST- Seguridad vial	2021-02-02	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Media	Bajo				* Realizar y divulgar plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, realizar plan operativo normalizado (antes, durante y después de esta emergencia), planear y ejecutar simulacros de evacuación basados en el riesgo. *Conformar, capacitar, entrenar brigadas de emergencias y comité de emergencias de cómo actuar en caso de sismo.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Lider SIG- COPASST- Brigadistas	2021-01-29	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado	*Si el lugar de destino fue comunicado en el momento de la programación del servicio, la empresa definirá, si asume o no el riesgo, pudiendo dar respuesta negativa al cliente.		*Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo	* Diseñar e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, realizar el análisis e identificación de riesgos y vulnerabilidad, protocolos operativos normalizados, planes de ayuda mutua, conformación y entrenamiento de brigada de emergencia, comité de emergencia y líderes de evacuación. Planeación y ejecución de simulacros.	* Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Lider SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-28	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

Operativos Parte 5. Páginas 386,387,388.

18	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	De la naturaleza	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre, producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	No	Precipitaciones - tormentas, descargas atmosféricas (rayos)	Fenómeno caracterizado por la coexistencia próxima de dos o más masas de aire de diferentes temperaturas que provocan inestabilidad caracterizada por lluvias, vientos, relámpagos, truenos y ocasionalmente granizos entre otros fenómenos meteorológicos.	* Al ejecutar la labor en zonas lluviosas y de tormentas eléctricas
19	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	De la naturaleza	Fenómeno de movimiento brusco y temporal de la corteza terrestre, producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas. Los más comunes se producen por la ruptura de fallas geológicas. También pueden ocurrir por otras causas como, por ejemplo, fricción en el borde de placas tectónicas, procesos volcánicos.	No	Inundación o desbordamiento de ríos	Ocupación de agua en zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamiento de ríos, lagunas y embalses, esto generalmente es producido por lluvias torrenciales.	*Precipitaciones fuertes, desbordamiento de ríos, cañerías tapadas u obstruidas, por lo cual no circula el agua.
8	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Públicos	Situaciones que atentan contra la seguridad física de las personas por violencia generada desde terceros para efectos de robo, estafa, secuestro, etc.	No	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia	Situaciones que atentan contra la seguridad física de las personas por violencia generada desde terceros para efectos de robo, estafa, secuestro, etc.	* Generados durante la realización de actividades en las que se requiere que el personal se desplace para dar cumplimiento a las actividades. *Desorden público, amotinamiento, violencia urbana.
21	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Físico	Las vibraciones y el ruido pueden generar efectos crónicos sobre los vasos sanguíneos y dependerán de la exposición medioambiental.	No	Ruido continuo, ruido intermitente, ruido de impacto.		* Generados durante la realización de actividades en las que se requiere que el personal se desplace para dar cumplimiento a las actividades. *Desorden público, amotinamiento, violencia urbana.

Caidas de árboles, postes, cables de alta tensión, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, electrocución, politraumatismos, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*En terreno marcación al empleador</p> <p>*Evaluar situación de seguridad y transmitirla a los usuarios, más seguro afuera si los niveles y fuerza del agua arrastra el vehículo.</p> <p>*Evaluar situación de seguridad, más seguro dentro del vehículo si hay caída de árboles, cables de alta tensión.</p> <p>*Ubicarse cerca de un para rayos y no utilizar dispositivos electrónicos.</p> <p>*Determinación de la gravedad de la situación</p> <p>*Requiere activación protocolo de emergencias</p> <p>*Desplazamiento de brigadistas al sitio, si se activa protocolo dentro de la ciudad o fuera de la organización (Boots)</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo</p> <p>*Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>*Dentro del vehículo el cinturón de seguridad cuenta con EPP</p> <p>*Teléfono celular con batería cargada</p>	Si	Si	
Caidas de árboles, postes, cables de alta tensión, electrocutamientos, quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*En terreno marcación al empleador</p> <p>*Evaluar situación de seguridad y transmitirla a los usuarios, más seguro afuera si los niveles y fuerza del agua arrastra el vehículo.</p> <p>*Evaluar situación de seguridad, más seguro dentro del vehículo si hay caída de árboles, cables de alta tensión.</p> <p>*Determinación de la gravedad de la situación</p> <p>*Requiere activación protocolo de emergencias</p> <p>*Desplazamiento de brigadistas al sitio, si se activa protocolo dentro de la ciudad o fuera de la organización (Boots)</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo</p> <p>*Seguridad pasiva del vehículo</p>	<p>*Dentro del vehículo el cinturón de seguridad cuenta con EPP</p> <p>*Teléfono celular con batería cargada</p>	Si	Si	
Choque con otros vehículos, volcamiento, atropellamientos, atrapamientos, laceraciones, heridas con armas, contusiones, fracturas, amputaciones, muerte. Fatiga, estrés, estados de ansiedad y/o depresión, trastornos del aparato digestivo, disminución de la destreza y precisión.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Sugerir al usuario no portar elementos de valor a la vista y el alcance de personas mal intencionadas.</p> <p>*Si perciben situación de inseguridad procurar no detener el vehículo, buscar sitio concurrido y solicitar al usuario llamar a la policía.</p> <p>*Si situación inminente no oponer resistencia para el robo de elementos materiales (incluido el vehículo)</p>	<p>*Seguridad activa de vehículo</p> <p>*Seguridad pasiva del vehículo</p> <p>*Películas de seguridad en las ventanas y panorámicos bajo la reglamentación.</p>	Seguridad activa del vehículo	Si	Si	
*Disminución de la productividad *La exposición al ruido durante un largo periodo de tiempo puede provocar una pérdida permanente de audición. *Hipertensión, estados de estrés y ansiedad.	2	0	5	0	0	0	7	12	<p>*Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, AUDIOMETRIA</p> <p>*Conocer estado de salud de los trabajadores y enfermedades predisponentes</p> <p>* Capacitar al personal en el riesgo.</p>	Ventanas cerradas, especialmente las laterales en la línea del conductor.	Taponos auditivos de espuma	Si	Si	No

Baja	Alta	Moderado			* Ubicación de pararrayos, conexiones eléctricas seguras y no sobrecargar conexiones con equipos eléctricos y electrónicos.	* Diseñar e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, realizar el análisis e identificación de riesgos y vulnerabilidad, protocolos operativos normalizados, planes de ayuda mutua, conformación y entrenamiento de brigada de emergencia, comité de emergencia y líderes de evacuación. Planeación y ejecución de simulacros.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Lider SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-29	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Baja	Alta	Moderado				* Respuesta ante emergencias, realizar análisis de amenazas y vulnerabilidad, evaluar las personas, procesos y recursos para la atención de esta clase de emergencias, realizar protocolos normalizados (antes, durante y después), realizar planes de ayuda mutua, conformar, capacitar y entrenar el comité y brigada de emergencia, Planear y ejecutar simulacros de emergencia.	* Suministrar a los trabajadores de elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que realizan y al peligro al que están expuestos. * Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.	Lider SIG- Coordinador de Operaciones	2021-01-28	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Alta	Muy Alta	Critico			Seguridad activa de vehículo *Seguridad pasiva del vehículo *Películas de seguridad en las ventanas y panorámicos bajo la reglamentación.	* Estandarizar, documentar y divulgar protocolos y procedimientos de actuación durante y después de un evento de este tipo * Capacitar al personal en el riesgo.		Lider SIG- Coordinador de Operaciones- COPASST- Seguridad vial	2021-02-03	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.
Alta	Alta	Importante			Ventanas cerradas, especialmente las laterales en la línea del conductor.	*Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos. *Conocer estado de salud de los trabajadores y enfermedades predisponentes * Capacitar al personal en el riesgo.	*Tapones auditivos de espuma	Lider SIG- Coordinador de Operaciones -Seguridad vial	3/02/2021	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retraso actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

Siguiente Área: Alta Dirección. Parte Única

Identificación de Peligros												
N°	Escala de Evaluación	Sede	Área o centro de trabajo	Área Crítica para Enfermedad	Área Crítica para Accidente de	Proceso	Actividad	Oficio	Agente de Riesgo (Grupo de peligros)	Descripción del agente de riesgo	Es Cancerígeno	Nombre del Peligro / Riesgo
1	4x4	Única	Alta Dirección	No	No	Planeación Recursos económicos	Revisión de recursos disponibles para inversión y sostenibilidad de la empresa	Alta Dirección, Asistente Administrativa, Auxiliar contable, Auxiliar de servicios generales, Contador, Líderes de Proceso, Conductores, Tecnología y Comunicaciones y partes interesadas.	Económico	Se refiere a la fuente de todos los recursos requeridos para desarrollo las actividades propias de la organización para promover la conquista de mercados, el crecimiento de la organización, el cumplimiento de las necesidades de las partes interesadas, que pueden estar en riesgo por diferentes debilidades o amenazas internas y/o externas en donde la toma de decisiones puede mantener o terminar la organización	No	Riesgo económico sistémico

Descripción del Peligro / Riesgo	Fuente	Consecuencias	Número de Expuestos									Controles Actuales			Evaluación y Valoración del Riesgo		
			Personal directo	Temporales v/o	Contratistas	Visitantes	Estudiantes	Número de Aprendices	Total Expuestos	Tiempo Total de	Administrativos	Ingeniería	Equipos de Protección Personal	¿Es Actividad Operacional?	¿Es Actividad Rutinaria?	Riesgo Expresado	
Es el riesgo existente cuando se produce una situación de quiebra en una empresa o sector que afecta al resto de una economía.	COVID 19	Cierre de los sectores económicos objetivo de nuestra operación (Hoteles, turistas, empresas), cierre de aeropuertos, trabajadores cesantes, interrupción abrupta de la operación, incumplimiento en las obligaciones económicas adquiridas y de los clientes hacia la organización, quiebra de empresa	4	0	9	0	0	0	0	13	24	*Interrupción y cancelación de contratos empresariales, no operación, cierre temporal. *Cancelación de actividades programadas por 6 meses *Austeridad total *Pago de las obligaciones básicas *Suspensión de contratos *Preparar protocolos para rebusca de actividades en septiembre 2020, sujeto a orden distrital y nacional.	N/A	No aplican, por cierre temporal de la empresa	Si	Si	Si

Evaluación y Valoración del Riesgo			Recomendaciones					Seguimiento		
Probabilidad	Severidad	Nivel de Riesgo	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Generales
Media	Muy alta	Importante		No está en manos de la organización, sino del Gobierno Distrital y Nacional		*Préstamo económico con baja tasa de interés para pagar obligaciones atrasadas. *Compra de cartera con baja tasa de interés *Inyección de capital de socio(s) *Anticiparse a la reactivación de los sobres económicos con todos los protocolos de bioseguridad, documentos y demás, para el reinicio inmediato de actividades, posterior a la orden del Gobierno.	* Dotar de los EPP requeridos de acuerdo a los peligros asociados a la tarea, para el reinicio inmediato de actividades, posterior a la orden del Gobierno.	*Alta dirección	25/01/2021	El proceso de seguimiento se calcula para el 2021, pues actualmente está en fase de diseño del SGSST, además surgió imprevisto de emergencia sanitaria de COVID 19, lo cual retrasó actividades, porque la organización cerró y no está laborando, se calcula retomar hacia septiembre 2020.

Identificación de Peligros														
N°	Escala de Evaluación	Sede	Área o centro de	Área Crítica para	Área Crítica para	Proceso	Actividad	Oficio	Agente de Riesgo (Grupo de peligros)	Descripción del agente de riesgo	Nombre del peligro/Riesgo	Descripción del peligro/riesgo	Consecuencias	Exposición
13	4x4	Única	Operativa	Si	Si	Prestación Servicios de Transporte Especial	Conducción Vehículo Servicio Público Especial	Conductores	Biológico	Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden concretar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.	COVID-19 (SARS-CoV-2)	Exposición a microorganismo tipo Virus: SARS-CoV-2 (COVID-19) ya sea por contacto directo o indirecto con secreciones de personas u objetos contaminados	Posibilidad de contagio al virus SARS-coV2, infección respiratoria aguda, enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte	N
13	4x4	Única	Administrativa	Si	Si	Articulación mandos altos con operativos	producción de servicios en cadena	Líderes de proceso - Asistente administrativa - Servicios generales	Biológico	Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden concretar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.	COVID-19 (SARS-CoV-2)	Exposición a microorganismo tipo Virus: SARS-CoV-2 (COVID-19) ya sea por contacto directo o indirecto con secreciones de personas u objetos contaminados	Posibilidad de contagio al virus SARS-coV2, infección respiratoria aguda, enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte	N

Exposición a	Número de Expuestos							Controles Actuales			Evaluación y Valoración del Riesgo			Evaluación y Valoración del Riesgo				
	Exposición a Gotas	Exposición a otros	Clase Fuente	Tiempo	Distancia	Condiciones del	Estrecho	Personal directo	Temporales v/o	Contratistas	Visitantes	Estudiantes	Número de Aprendices	Total Expuestos	Reducción / Eliminación (Fuente)	Calificación: Reducción / Eliminación (Fuente)	Controles Ambientales o de Ingeniería (Medio)	Calificación: Controles Ambientales o de Ingeniería
N	S	N	Sano o Asintomático	Más de 15 minutos	Entre 1 y 2 metros	Cerrado	S	2	0	5	0	0	0	7	<p>*Distanciamiento social, los vehículos se ocuparán al 50% de su capacidad de pasajeros, con espacio entre una y otra persona.</p> <p>*Desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia dentro del vehículo, como: manijas de las puertas, pasamanos, botones de las ventanas, sillas, superficies de apoyo, tapetes, entre otras.</p> <p>*Esta desinfección se hace de dos formas: alcohol al 70% en superficies que puedan sufrir daño con el hipoclorito de sodio concentración al 5%; es decir en las sillas, cojinería y apoyacabezas. Para las demás superficies y ambiente se utiliza hipoclorito de sodio al 5% dilución 20cc en un litro de agua.</p> <p>*Para ambas soluciones se utiliza un aspersor y posterior a la aplicación en superficies se de la solución de hipoclorito, pasar un paño de microfibra de uso exclusivo para esta actividad.</p> <p>*Esta actividad se realizará entre usuario y usuario ocupante del vehículo.</p> <p>*Al finalizar el proceso de desinfección, el operario debe asperjar los guantes con la solución de hipoclorito también antes de retirarlos.</p> <p>*Lavado de manos con agua y jabon antibacterial, si es posible cada 3 horas, o en cada cambio de actividad.</p> <p>*Hacer un kit pequeño a su alcance con estos productos de desinfección interna del vehículo.</p> <p>*Tener disponible para los usuarios Gel antibacterial al 70% de alcohol, para higienizar las manos.</p>	Se aplican algunos controles en la fuente	<p>*Ambiental: Las mascarillas cubre nariz y boca solicitados deben ser lavables incluidos los filtros. Los guantes de caucho tienen una vida útil y aplicabilidad mayor que la de guantes de plástico o nitrilo. El paño de microfibra es lavable y de secado rápido, lo cual reduce el uso de ballas desechables.</p> <p>*Ingeniería: Ventilación localizada a través de ventanas del vehículo, 5 a 10 minutos posterior a aplicación de proceso de desinfección.</p>	Se aplican todos los controles posibles
N	S	N	Sano o Asintomático	Más de 15 minutos	Entre 1 y 2 metros	Cerrado	N	2	0	6	0	0	0	8	<p>*Distanciamiento social, con espacio entre una y otra persona.</p> <p>*Desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de la oficina, de las áreas comunes, por supuesto de los servicios sanitarios.</p> <p>*Esta desinfección se hace de dos formas: alcohol al 70% en superficies que puedan sufrir daño con el hipoclorito de sodio concentración al 5%; es decir en las sillas, cojinería y apoyacabezas. Para las demás superficies y ambiente se utiliza hipoclorito de sodio al 5% dilución 20cc en un litro de agua.</p> <p>*Para ambas soluciones se utiliza un aspersor y posterior a la aplicación en superficies se de la solución de hipoclorito, pasar un paño de microfibra de uso exclusivo para esta actividad.</p> <p>*Esta actividad se realiza diariamente</p> <p>*Al finalizar el proceso de desinfección, el operario debe lavar y asperjar los guantes con la solución de hipoclorito también antes de retirarlos.</p> <p>*Lavado de manos con agua y jabon antibacterial, si es posible cada 3 horas, o en cada cambio de actividad.</p> <p>*Toallas desechables para secado</p> <p>*Tener disponible para los usuarios Gel antibacterial al 70% de alcohol, para higienizar las manos.</p>	Se aplican algunos controles en la fuente	<p>*Ambiental: Las mascarillas cubre nariz y boca solicitados deben ser lavables incluidos los filtros. Los guantes de caucho tienen una vida útil y aplicabilidad mayor que la de guantes de plástico o nitrilo. El paño de microfibra es lavable y de secado rápido, lo cual reduce el uso de ballas desechables.</p> <p>*Ingeniería: Ventilación localizada a través de ventanas del vehículo, 15 minutos posterior a aplicación de proceso de desinfección.</p>	Se aplican todos los controles posibles

Elementos de Protección Personal (Persona)	Calificación: Elementos de Protección Personal (Persona)	Uso, Apropriación y Cumplimiento de Protocolos (Persona)	Calificación: Uso, Apropriación y Cumplimiento de Protocolos	Controles Administrativos	Calificación: Controles Administrativos	Probabilidad	Severidad	Nivel de Riesgo	Eliminación
<p>*Mascarilla de preferencia lavable con posibilidad de cambio de filtros respiratorios, que cubre nariz y boca.</p> <p>*Guantes de caucho para labor de desinfección y cierre de bolsa de basura (ubicada dentro del vehículo) y disposición final.</p> <p>*Gel antibacterial concentración al 70%</p>	<p>No se proporcionan todos los elementos definidos para el rol</p>	<p>Se aplica lista de chequeo de los controles establecidos y aplicados en el proceso operativo y administrativo.</p>	<p>Se cumplen todos los protocolos definidos</p>	<p>*Aplicación de encuesta de síntomas diarios, previo al inicio de sus labores, se realizan unas preguntas telefónicamente.</p> <p>*Protocolo de limpieza y desinfección para COVID 19</p> <p>*Entrenamiento para aplicación de medidas de desinfección entre cambio de usuarios en el vehículo.</p> <p>*Filtro de los usuarios que programan servicios de transporte (que no presenten síntomas COVID 19)</p>	<p>Se implementan todos los controles administrativos razonablemente posibles</p>	<p>Baja</p>	<p>Muy Alta</p>	<p>Moderado</p>	<p>Aislamiento preventivo, uso de tapabocas en personas sospechosas y/o confirmadas por COVID-19.</p>
<p>*Mascarilla de preferencia lavable con posibilidad de cambio de filtros respiratorios, que cubre nariz y boca.</p> <p>*Guantes de caucho para labor de desinfección y cierre de bolsa de basura (ubicada dentro del vehículo) y disposición final.</p> <p>*Gel antibacterial concentración al 70%</p>	<p>Se proporcionan todos los elementos definidos para el rol</p>	<p>Se aplica lista de chequeo de los controles establecidos y aplicados en el proceso operativo y administrativo.</p>	<p>Se cumplen todos los protocolos definidos</p>	<p>*Aplicación de encuesta de síntomas diarios, previo al inicio de sus labores.</p> <p>*Protocolo de limpieza y desinfección para COVID 19</p> <p>*Entrenamiento para aplicación de medidas de desinfección entre cambio de usuarios en el vehículo.</p> <p>*Filtro de los usuarios que programan servicios de transporte (que no presenten síntomas COVID 19)</p>	<p>Se implementan todos los controles administrativos razonablemente posibles</p>	<p>Baja</p>	<p>Muy Alta</p>	<p>Moderado</p>	<p>Aislamiento preventivo, uso de tapabocas en personas sospechosas y/o confirmadas por COVID-19.</p>

recomendaciones			seguimientos			
Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal	Responsable	Fecha Seguimiento	Observaciones Generales
	<p>* Ventilación periódica de tipo natural por ventanas y puertas al interior de las áreas, oficinas y procesos productivos. En caso de utilizar ventiladores de pedestal o de pared estos deben ser ubicados en la parte opuesta de los ingresos de aire.</p> <p>* Colocación de barreras físicas para disminuir la exposición a gotas u otras secreciones: cabinas, gabinetes, ventanillas.</p> <p>* Separación de puestos de trabajo, máquinas, equipos, y en áreas comunes como salones, salas, comedores, servicios de transporte, entre otros; para propiciar el distanciamiento físico.</p>	<p>Uso, apropiación y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.</p> <p>* Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y equipos.</p> <p>* Promover el distanciamiento físico de dos metros.</p> <p>* Procedimiento y entrenamiento (virtual y presencial): lavado de manos, higiene, entrenamiento y acceso: uso adecuado de los EPP, secuencia de colocación y retiro adecuado de los EPP, identificación de vulnerables, seguimiento y aislamiento preventivo de sintomáticos respiratorios.</p> <p>* Establecer canales de información y comunicación para facilitar conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo (SST), la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19 y que permitan a los trabajadores estar conscientes de las condiciones de salud y trabajo.</p>	<p>* Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	<p>Lider SIG- Coordinador de Operaciones-COPASST</p>	<p>2020-09-01</p>	<p>El proceso de seguimiento se calcula para la retoma de actividades, porque la organización cerró por la emergencia sanitaria COVID 19, no se está laborando porque no hay clientes activos, se calcula retomar hacia septiembre 2020.</p>
	<p>* Ventilación periódica de tipo natural por ventanas y puertas al interior de las áreas, oficinas y procesos productivos. En caso de utilizar ventiladores de pedestal o de pared estos deben ser ubicados en la parte opuesta de los ingresos de aire.</p> <p>* Colocación de barreras físicas para disminuir la exposición a gotas u otras secreciones: cabinas, gabinetes, ventanillas.</p> <p>* Separación de puestos de trabajo, máquinas, equipos, y en áreas comunes como salones, salas, comedores, servicios de transporte, entre otros; para propiciar el distanciamiento físico.</p>	<p>Uso, apropiación y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.</p> <p>* Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y equipos.</p> <p>* Promover el distanciamiento físico de dos metros.</p> <p>* Procedimiento y entrenamiento (virtual y presencial): lavado de manos, higiene, entrenamiento y acceso: uso adecuado de los EPP, secuencia de colocación y retiro adecuado de los EPP, identificación de vulnerables, seguimiento y aislamiento preventivo de sintomáticos respiratorios.</p> <p>* Establecer canales de información y comunicación para facilitar conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo (SST), la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19 y que permitan a los trabajadores estar</p>	<p>* Capacitar y supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal.</p>	<p>Lider SIG- Coordinador de Operaciones-COPASST</p>	<p>2020-09-01</p>	<p>El proceso de seguimiento se calcula para la retoma de actividades, porque la organización cerró por la emergencia sanitaria COVID 19, no se está laborando porque no hay clientes activos, se calcula retomar hacia septiembre 2020.</p>

#### **5.2.4 Desarrollo Objetivo #4.**

Diseñar el plan anual de trabajo (2021), para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este objetivo se cumplió con la elaboración del Plan anual de trabajo, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, la alta dirección solicitó hacerlo año completo 2021.











	90%	Programar Mantenimiento periódico de instalaciones , equipos, maquinas, Vehículos, herramientas o también con base en condiciones inseguras, reportadas u observadas en las inspecciones.	* Lista de chequeo para inspeccion sistemática completa. *Formato de descripción del mantenimiento preventivo o correctivo	Gestión Administrativa *Proveedores calificados	*Recurso humano responsable *Procedimiento de Mantenimiento de equipos * PESV *Listado de proveedores calificados *Solicitudes de productos o servicios diligenciados.		Fijo en equipos de oficina. En vehículos sujeto a vencimiento RT	
	100%	Entrega de Elementos de Protección Personal EPP posterior a capacitación para su uso.	Formato de entrega de EPP firmados, registro de firmas de capacitación.	Líder SIG, SST, Gestión Humana,	*Recurso humano*Equipos modernos software y hardware *Conexión a internet. * Tiempo para elaboración de material * Mecanismo de capacitación presencial o virtual *Formato de entrega de EPP firmados, registro de firmas de capacitación.			
Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia y accidentes laborales en las actividades propias de la organización.	90%	*Plan de Prevención y Preparación y respuesta ante emergencias con identificación de amenazas y evaluación de la vulnerabilidad. *Realización de simulacros	Realización de simulacros *PON Plan Operativo Normalizado.	Líder SIG, SST, Gestión Humana, COPASST, Brigadistas	*Tiempo para el simulacro *Recurso humano todos los niveles *PON emergencias * Formatos de tiempo de respuesta.			
	100%	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	Soportes de la capacitación y entrega de la dotación	Líder SIG, SST, Gestión Humana, COPASST	*Tiempo para actividades de conformación y capacitación *Recurso humano todos los niveles *PON de emergencias * Formatos de tiempo de respuesta. Articular con capacitación COPASST y Convivencia			
Trabajar en la mejora continua a partir de los resultados de la verificación del SIG.	100%	*Formulación y aplicación de Indicadores del SIG de estructura, proceso y resultado. *Elaboración de informe (mínimo los indicadores señalados por Res. 312 de	Indicadores y análisis de resultados en informe	Líder SIG, SST, Gestión Humana	*Recurso humano *Equipos modernos software y hardware *Conexión a internet. * Tiempo para gestión de los indicadores elaboración de informe.			
	100%	Auditoria anual del SIG a toda los niveles de la organización, con la participación del COPASST.	Programa de Auditoria que contenga mínimos (idoneidad del auditor, alcance, periodicidad, metodología, presentación de informes)	Líder SIG, SST, Alta dirección, COPASST	*Disponibilidad del recurso humano idóneo y del COPASST *Disponibilidad de tiempo *Disponibilidad de la información documentada y retenida en cualquier medio verificable *Equipos modernos software y hardware *Conexión a internet *DUR 1072 de 2015, ISO 45001 de 2018, Resolución 312 de 2019			



## Conclusiones

El SGSST de Special Class Tours SAS, inició en el 6% en una empresa relativamente joven en el mercado y pequeña por su número de trabajadores, que aunque inicialmente tomó la decisión de un SIG incluido el SGSST a la carrera y por dar cumplimiento a requisito legal, paso a paso fue ampliando la visión y empoderándose de sus capacidades de crecimiento y hacer bien los procesos.

Con respecto a la gestión de riesgos, se sintetiza la información evidenciando que la predominancia por exposición a agentes de riesgo es: moderado en Psicosocial, crítico en el riesgo público e importante en lo económico, se mencionan porque la gestión de riesgos, iniciará por estas.

Hoy camino hacia un SIG, ya tiene el componente de cuidado y prevención para lo máspreciado, sus trabajadores. Infortunadamente por la emergencia sanitaria inesperada COVID 19, se retraso el proceso de implementación inmediata, ya que la alta dirección solicito post poner hasta una vez reactivada la economía general y específica para la organización. (aún no se contaba con la gestión de este riesgo).

Una vez culminado este proyecto de grado, reconozco que fue una tarea ardua, más que compleja por el tiempo delimitado.

Quedo absolutamente satisfecha con la labor realizada para la organización Special Class Tours SAS y para mí como persona y profesional especializado porque definitivamente hasta que no hay sumersión total en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, no se dimensiona los alcances beneficiosos y el impacto positivo a generar de ahí

en adelante para absolutamente todas las partes interesadas, especialmente el trabajador y empleador, es un beneficio simbiótico.

## **Referencias**

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL. (s.f.). *Plan Nacional de Seguridad Vial, Colombia 2011-2021*. Página 17). Tomado de

<https://ansv.gov.co/public/documentos/PLAN%20NACIONAL%20DE%20SEGURIDAD%20VIAL.compressed.pdf>

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL. (2020), *Siniestros de tránsito. Víctimas fallecidas y lesionadas valoradas por INMLCF*. Tomado de

<https://ansv.gov.co/observatorio/indexc991.html?op=Contenidos&sec=77>

AGL Vans Tours. (s.f.). *Política Integrada*. Tomado de <https://www.aglvans.com/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Normativa*. Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

ARL SURA. (s.f.). *Glosario*. Tomado de <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

ARL SURA. (s.f.) *COMPONENTES DE LA GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST*. Tomado de [https://www.arlsura.com/files/cartilla\\_SGSST.pdf](https://www.arlsura.com/files/cartilla_SGSST.pdf)

ARL SURA. (s.f.) *Instructivo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) PARA EMPRESAS AFILIADAS A ARL SURA*. Tomado de [https://www.arlsura.com/files/cartilla\\_SGSST.pdf](https://www.arlsura.com/files/cartilla_SGSST.pdf)

ARL SURA. (2017). *METODOLOGIA ARL SURA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS*. Tomado de [https://www.arlsura.com/files/metodologia\\_definitiva\\_ipevr.pdf](https://www.arlsura.com/files/metodologia_definitiva_ipevr.pdf)

Cauas D. (s.f.) *Definición de las variables, enfoque y tipo de investigación* Tomado de: <https://univirtual.ufpso.edu.co/mod/page/view.php?id=417>

Comisión Europea. (2010). *Orientaciones de seguridad vial de la UE para 2011-2020*. Tomado de [https://ec.europa.eu/transport/road\\_safety/sites/roadsafety/files/pdf/road\\_safety\\_citizen/road\\_safety\\_citizen\\_100924\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/transport/road_safety/sites/roadsafety/files/pdf/road_safety_citizen/road_safety_citizen_100924_es.pdf)

CONGRESO DE COLOMBIA. (2012). *Ley 1562*. Tomado de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley156211072012.pdf>

Corporación Universitaria Minuto de Dios. Garzón J. (2019). Tesis Esp. Seguridad y salud en el trabajo. *Diseño de estrategias organizacionales para el control de la fatiga y del consumo de alcohol para la prevención de accidentes vehiculares en una empresa de transporte terrestre de mercancías peligrosas. Tomado de* <https://repository.uniminuto.edu/handle/10656/8124?show=full>

FASECOLDA. Aristizabal J. (2013). Enfermedad laboral en Colombia. Tomado de <https://fasecolda.com/cms/wp-content/uploads/2019/08/enfermedad-laboral-colombia-2013.pdf>

FUNDACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.  
(2015) *Glosario*. Tomado de <http://www.fiso-web.org/glosario>

Henaó F. (Diciembre 2015). *Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud*. Segunda edición. Ediciones ECOE. Tomado de [https://books.google.com.co/books?id=6q5JDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=origen+de++la+seguridad+y++salud++en++el++trabajo++en++el++mundo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj\\_g7rFqcDoAhXyQd8KHdEwAcgQ6AEIYDAH#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.co/books?id=6q5JDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=origen+de++la+seguridad+y++salud++en++el++trabajo++en++el++mundo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj_g7rFqcDoAhXyQd8KHdEwAcgQ6AEIYDAH#v=onepage&q&f=false)

ICONTEC. (2012). *Guía Técnica Colombiana GTC-45. GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*. Tomado de <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

ICONTEC. (Febrero 2018), *NTC ISO 45001:2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso*. Tomado de: <https://sibdigital.ufpso.edu.co:2067/colecao.aspx>

ICONTEC. (Octubre 2018) *GTC 19001:2018. DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN*. Tomado de: <https://sibdigital.ufpso.edu.co:2067/pdfview/viewer.aspx?locale=es-ES&Q=3B59BF2136D0CF7E9C537586BFE5314BC57A07157EFAAE34&Req=>

MINISTERIO DEL TRABAJO. (2011) *Batería Psicosocial para medición de los factores de riesgo*. Tomado de <http://www.fondoriesgosprofesionales.gov.co/Contenido/Default.aspx?Id=568>

MINISTERIO DEL TRABAJO. (Mayo 2015) *Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072*. Tomado de:

<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

MINISTERIO DEL TRABAJO. (2014). *Decreto 1443*. Tomado de

<http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html>

MINISTERIO DEL TRABAJO. (2016). *Guía Técnica de Implementación del SG-SST para*

*MIPYMES*. Tomado de

[http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/doc\\_download/6418-guia-tecnica-de-implementacion-del-sg-sst-para-mipymes.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/doc_download/6418-guia-tecnica-de-implementacion-del-sg-sst-para-mipymes.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO. Febrero 2019. *Resolución 0312 de 2019. Capítulo III*.

Tomado de: [www.arlsura.com](http://www.arlsura.com) › Resolución\_0312\_de\_2019\_Estandares\_Minimos

MINISTERIO DE TRANSPORTE. (2014). Guía Metodológica para la elaboración del Plan

Estratégico de Seguridad Vial. Tomada de <https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia/206-resoluciones/2138-resolucion-1565-de-2014>

Congreso de la República. 2011. Ley 1503. *Por la cual se promueve la formación de hábitos,*

SafetYA. (Octubre 2019). *Indicadores mínimos de seguridad y salud en el trabajo*.

Tomado de <https://safetya.co/indicadores-minimos-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

Secretaría Distrital de Salud. (2017). *Glosario*. Tomado de

<http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Transparencia/Glosario.pdf>

Souza, R. Collado, C. Lucio, P. (2011). *La formulación del problema de investigación: preguntas, origen y fundamento*. Facultad de periodismo y comunicación social de la

universidad de La Plata. Tomado de <http://www.perio.unlp.edu.ar/seminario/>

TRANSCEAL (s.f.) *Política Integrada*. tomado de

[http://www.transceal.com.co/vehiculos/p\\_hseq.html](http://www.transceal.com.co/vehiculos/p_hseq.html)

Trujillo R. (Septiembre 2014). *Seguridad ocupacional*. Sexta edición. Ediciones

ECOE. Tomado de

<https://books.google.com.co/books?id=79k3DgAAQBAJ&pg=PA29&dq=salud+ocupacional+internacional&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwixlozIyMDoAhWrUt8KHW6CAgIQ6AEIXDAH#v=onepage&q=salud%20ocupacional%20internacional&f=false>

UFPSO. (s.f.) *Diseño Metodológico*. Tomado de:

<https://view.genial.ly/5accbfe45f156c0d848dc88b/interactive-content-diseno-metodologico>

UFPSO. (s.f.). *Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con orientación para su uso, Unidad I*. Tomado de

[https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/484/mod\\_resource/content/63/index.html](https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/484/mod_resource/content/63/index.html)

UFPSO. (s.f.). *Módulo Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Unidad II Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, SG- SST*. Recuperado de

[https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/484/mod\\_resource/content/63/index.html](https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/484/mod_resource/content/63/index.html)

UFPSO. (s.f.). *Investigación de incidentes y accidentes de trabajo, Unidad I*. Recuperado de

[https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/613/mod\\_resource/content/73/index.html](https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/613/mod_resource/content/73/index.html)

UFPSO. (s.f.). *Marco Referencial*. Tomado de <https://create.piktochart.com/output/29476369-marco-referencial>

UFPSO. (s.f.) *Marco Teórico, Elemento Fundamental en el proceso de Investigación Científica*.

Tomado de

[https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/804/mod\\_page/content/10/RT4.pdf](https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/804/mod_page/content/10/RT4.pdf)

UFP SO. TORRES (2016). *Tesis de grado PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (SG-SSTA) DE LA EMPRESA RE-INGENIERIAS LTDA*. Tomado de:

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/1150/1/28735.pdf>

UNIVERSIDAD DE LA SABANA. Rodríguez N. (2013). Tesis de grado *Aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las empresas de servicio público de transporte terrestre y su incidencia en los índices de accidentalidad vial de Colombia*.

Tomado de <https://intellectum.unisabana.edu.co/handle/10818/8173>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Oviedo N., Sacanambuy J., Matabanchoy S., Zambrano C. (2016). Artículo de investigación científica y tecnológica. *Percepción de conductores de transporte urbano, sobre calidad de vida laboral*. Tomado de:

<https://revistas.udenar.edu.co/index.php/usalud/article/view/2598>

UNIVERSIDAD DE ROVIRA I VIRGILI. Sentis L. (2016). *Salud laboral en conductores profesionales del transporte por carretera*. Tomado de tesis

<https://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/398698/TESI.pdf?sequence=1&isAllowed>

≡y

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Mejía M. (2016). Tesis Esp. Evaluación y Gerencia de Proyectos. *Metodología para la Implementación del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo SG-SST bajo los lineamientos del PMI, en empresas medianas de la ciudad de Bogotá D.C.* Tomado de: <http://noesis.uis.edu.co/bitstream/123456789/29304/1/164901.pdf>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. Sánchez M. (2016). Ensayo SG SST. *Los SG SST en Colombia.* Tomado de: <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/14379>

# **Apéndices**

**Apéndice A. Aspectos comunes y diferenciales para integración de los sistemas de gestión.**

ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018	
Actual	Requerido	Actual	Requerido	<b>DUR 1072:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
1. Aplicable a todas las organizaciones	1. Aplicable a todas las organizaciones		1. Aplicable a todas las organizaciones		1. Aplicable a todas las organizaciones
3. Estructura de alto nivel.	3. Estructura de alto nivel.		3. Estructura de alto nivel.		3. Estructura de alto nivel.
4. Contexto de la Organización	4. Contexto de la Organización	No diseñado	4.		4. Contexto de la Organización
4.2	4.2		4.2		4.2 Necesidades y Expectativas de las partes interesadas.
				Obligaciones de los empleadores. (5)	

4.3 a,b,c	4.3 a,b,c	4.3 a,b,c,d,e. actividades relacionadas con gestión ambiental realizadas.	2.2.4.6.1 Objeto y campo de aplicación 2.2.4.6.26 Gestión del cambio	4.3 a,b,c. actividades relacionadas con el trabajo planificadas y realizadas.
4.4, 4.4.1 a,b,c,d,e,f,g,h. 4.4.2 a,b. documentada.	4.4, 4.4.1 a,b,c,d,e,f,g,h. 4.4.2 a,b. documentada.	4.4	2.2.4.6.4 SG SST. Implementar, mantener y mejorar el SG basado en PHVA	4.4 Comprension del SST
5.1 a,b,c,d,e,f,g,h,i.,j	5.1 a,b,c,d,e,f,g,h,i.,j	5.1 d,e,f,h,i,	2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores 2.2.4.6.10	5.1 d,e,f,h,i, j,k,l,m Liderazgo y compromiso

		Responsabilidades de los trabajadores	
5.2 a,b,c,d	5.2 a,b,c,d	5.2 a,b,c,d,	5.2 a,b,c,d,e,f
5.2.2 a,b,c	5.2.2 a,b,c	Política	Política
Política	Política	documentada,	documentada,
documentada,	documentada,	comunicada	comunicada
comunicada y	comunicada y	disponible.	disponible.
disponible.	disponible.	2.2.4.6.5. Política	de seguridad y salud
			en el trabajo (SST).
5.3 a,b,c,d,e	5.3 a,b,c,d,e	Artículo	5.3 a,b. Roles y
		2.2.4.6.8.	responsabilidades.
		Obligaciones de los	
		empleadores. (2)	
		5.3 a,b.	Capítulo 6
			normas laborales
			especiales
			5.4 a,b,c, d (1al
			9), e, (1 al 7)
			Consulta y

			relacionadas. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. (9)	participación de los trabajadores.
6.1.1 Riesgos y Oportunidades	6.1.1 Riesgos y Oportunidades	6.1.1 Riesgos y Oportunidades 6.1.1 c y el abordaje.	Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. (6)	6.1.1 Riesgos y Oportunidades

6.1.2	6.1.2	2.2.4.6.15	6.1.2.1 peligros
(1,2)Abordaje de	(1,2)Abordaje de	Identificación de	6.1.2.2 riesgos
Riesgos y	Riesgos y	Peligros, Evaluación	6.1.2.3
oportunidades	oportunidades	y Valoración de los	oportunidades
		Riesgos. 2.2.4.6.23	6.1.3 Requisitos
		Gestión de los	legales y otros
	6.1.2 a,b	peligros y riesgos	requisitos.
	Aspectos e	2.2.4.6.24 Medidas	(documentada)
	impactos	de prevención y	6.1.4 a,b
	ambientales	control	Planificación de
	(documentada)		las acciones
6.2 a,b,c,e,f,g	6.2 a,b,c,e,f,g	6.1.3 Requisitos	2.2.4.6.7
		legales y otros	Objetivos de la
		requisitos.	política de
			seguridad y salud en
			6.2 a,b,c,e,f,
			objetivos y
			planificación SST

		(documentada)	el trabajo 2.2.4.6.18	
		6.1.4 a,b	Objetivos del SG-SST	
6.2.2 a,b,c,d,e,	6.2.2 a,b,c,d,e,	6.2 a,b,c,d,e,	Artículo 2.2.4.6.8.	6.2.2 a,b,c,d,e,f
		6.2.2 a,b,c,d,e,	Obligaciones de los empleadores. (7)	planificación para lograr objetivos SST
6.3 Planificación de cambios	6.3 Planificación de cambios	7.1 Recursos	Artículo 2.2.4.6.8.	7.1 Recursos
			Obligaciones de los empleadores. (4)	
7.1 Recursos	7.1 Recursos	7.2 a,b,c,d	2.2.4.6.10	7.2 a,b,c,d
7.1.1 a,b	7.1.1 a,b		Responsabilidades de los trabajadores	Competencia
7.1.2 Personas	7.1.2 Personas			
7.1.3	7.1.3		2.2.4.6.11	

Infraestructura	Infraestructura	Capacitación en	
7.1.4 Ambiente	7.1.4 Ambiente	SST	
7.1.5 seguimiento y medición. (documentada)	7.1.5 seguimiento y medición. (documentada)		
7.1.6 Actualización	7.1.6 Actualización		
7.2 a,b,c,d	7.2 a,b,c,d	7.3 a,c,d	7.3 a,b,c,d,e,f
			Toma de conciencia
7.3 a,c,d	7.3 a,c,d	7.4.1 a,b,c,d	7.4.1 a,b,c,d
		7.4.2 Interna	7.4.2 Interna
		7.4.3 Externa	7.4.3 Externa
		(evidencia de informacion documentada)	Artículo 2.2.4.6.14. Comunicación.

7.4 a,b,c,d,e	7.4 a,b,c,d,e		7.5.1 a,b
		Artículos	7.5.2 a,b,c
		2.2.4.6.12	7.5.3. a,b
		2.2.4.6.13.	a,b,c,d,
		Conservación de los documentos.	información documentada
7.5.1 a,b	7.5.1 a,b		8.1
7.5.2 a,b,c	7.5.2 a,b,c		8.1.1 a,b,c,d
7.5.3.1 a,b	7.5.3.1 a,b		8.1.2 a,b,c,d,e
7.5.3.2 a,b,c,d,	7.5.3.2 a,b,c,d,		8.1.3 a,b,c,d
			8.1.4, 8.1.4.1,
		2.2.4.6.27	8.1.4.2 8.1.4.3
		Adquisiciones	Planificación y
		8.1,	control
		2.2.4.6.28	
		8.1.1 a,b,c,d	operacional
		Contratación	

8.1 b,d	8.1 b,d	8.2 a,b,c,d,e,f, Respuesta a emergencias (documentado)	Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	8.2 a,b,c,d,e,f,g Respuesta a emergencias (documentado)
9, 9.1.1 a,b,c,d,	9, 9.1.1 a,b,c,d,	9. a,b,c,d,		9. a,b,c,d,e Evaluación del desempeño.
9.2.1 a,b	9.2.1 a,b		Art 2.2.4.6.16	9.1.2 Evaluación
9.2.2 a,b,c,d,e,f	9.2.2 a,b,c,d,e,f		Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	de cumplimiento.

---

				SG~SST. Art
				2.2.4.6.19
				Indicadores del SG -
				SST Art 2.2.4.6.20
				Indicadores de
				Estructura SG SST
				Art 2.2.4.6.21
				Indicadores de
				Proceso SG SST Art
				2.2.4.6.22
				Indicadores de
				Resultado SG SST

---

9.3 a,b,c,d,e,f	9.3 a,b,c,d,e,f	9.2.1 a,b	2.2.4.6.29	9.2.1 a,b
(docum) 9.3.3	(docum) 9.3.3	9.2.2 a,b,c	Auditoria de	9.2.2 a,b,c,d,e,f
Salidas revisión	Salidas revisión		cumplimiento del	Auditoria Interna

---

			Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
			2.2.4.6.30 Alcance de la auditoria de cumplimiento del SG SST	
10	10	9.3 a,b,c,d,e,f	Artículo	9.3 a,b,c,d,e,f,g
			2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección	Revisión por la dirección
10.2 a,b,c,d,e,f,		10		10 Mejora
		10.2, a b,c,d,e,f,	2.2.4.6.32	10.2 a,b,c,d,e,f.
10.2.2 (documentada)			Investigación de incidentes, accidentes de	Incidentes, no conformidades y

---

				trabajo y	acciones
				enfermedades	correctivas
				laborales. Art	
				2.2.4.6.33 Acciones	
				preventivas y	
				correctivas.	
10.3	10.3		10.3	Artículo	10.3
				2.2.4.6.34. Mejora	
				continua.	

---

## Apéndice B. Listado Maestro de Documentos y Registros

		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SIG SPECIAL CLASS TOURS S.A.S						Código: V-LT-001	
		VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		FECHA DE ACTUALIZACION		Versión:1	
PROCESO	NOMBRE DOCUMENTO	CODIGO	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	FECHA DE ACTUALIZACION	ARCHIVO	RESPONSABLE	DISTRIBUCION A:	TIEMPO DE RETENCION
PLAN EAR	Política Integrada SIG	P-P-001	N/A	1	15/05/2020	Planear	Líder SIG	Todos los niveles internos	5 años
	Contextualización de Special Class Tours S.A.S	P-DC-001	N/A	1	15/05/2020	Planear	Líder SIG	Líderes de proceso	5 años
	Asignación del responsable SST				1/02/2020	Planear	Líder SIG	Todos los niveles internos	5 años
	Roles y Responsabilidades SIG	P-DC-002	N/A	1	12/05/2020	Planear	Líder SIG	Todos los niveles internos	5 años
	Programa de Capacitación, Inducción y Reinducción SIG	P-PG-001	N/A	1	19/05/2020	Planear	Coordinador Talento Humano	Líderes de proceso	5 años
	Evaluación inicial del SG-SST con DUR 1072:2015	P-DG-001	N/A	1	17/05/2020	Planear	Líder SIG	Alta dirección	5 años
	Evaluación inicial del SG-SST con NTC ISO 45001:2018	P-DG-002	N/A	1	18/05/2020	Planear	Líder SIG	Alta dirección	5 años
	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	P-RG-001	N/A	1	5/07/2020	Planear	Líder SIG	Todos los niveles internos	5 años
	Plan de Trabajo Anual	P-PL-001			11/07/2020	Planear	Líder SIG	Líderes de proceso	5 años
	Guía Información Documentada conservada y retenida del SST	P-G-001	N/A	1	28/05/2020	Procedimientos Planear	Líder SIG	Lider de cada proceso	20 años
	Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada SIG	P-PR-004	N/A	1	8/06/2020	Planear	Líder SIG	Lider de cada proceso	
	Procedimiento para las Comunicaciones internas y externas del SIG	P-PR-002	N/A	1	22/06/2020	Procedimientos Planear	Líder SIG	Lider de cada proceso	
	Procedimiento de Adquisición de productos y servicios. Selección de Proveedores SIG	P-PR-003	N/A	1	13/07/2020	Procedimientos Planear	Líder SIG	Lider de cada proceso	
	Procedimiento Inducción, Reinducción y Capacitación del SIG	P-PR-001	N/A	1	25/06/2020	Procedimientos Planear	Líder SIG	Líder Talento humano y SST	20 años
	Matriz de Competencia Laboral y Capacitación	P-MT-001	N/A	1	27/05/2020	Planear	Líder SIG	Líder Talento humano y SST	
	Registro de Comunicaciones internas y externas	P-FM-003	N/A	1	21/06/2020	Formatos de apoyo	Líder SIG	Asistente Administrativa	5 años
	Evaluación inducción- reinducción	P-FM-001	N/A	1	20/05/2020	Formatos de apoyo	Líder SIG	Líder Talento humano y SST	
	Registro de Inducción SIG	P-FM-002	N/A	1	26/05/2020	Formatos de apoyo	Líder SIG	Líder Talento humano y SST	
	Metodología definitiva IPERV				4/07/2020	Documentos externos	Líder SIG	Líder SST	
	Inscripción De Proveedores y Contratistas	P-FM-005	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años
	Acuerdo Ético Comercial y de Sostenibilidad	P-FM-006	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años
	Requisición de Productos y/o Servicios	P-FM-007	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de cada proceso	5 años
	Orden de Compra o Servicio	P-FM-008	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años
	Evaluación para aspirantes a proveedores	P-FM-009	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años
	Selección y Reevaluación de Proveedores	P-FM-010	N/A	1	13/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años
Devolución de productos No conformes	P-FM-011	N/A	1	14/07/2020	Formatos Compras	Líder SIG	Lider de Compras	5 años	
Matriz de Requisitos Legales	P-MT-002	N/A	1	16/07/2020	Planear	Líder SIG	Líder de cada proceso	5 años	
Presupuesto Estimado SIG	P-DC-003	N/A	1	16/07/2020	Planear	Líder SIG	Alta Dirección	5 años	
Procedimiento de Gestión del Cambio	P-PR-005	N/A	1	15/07/2020	Planear	Líder SIG	Alta Dirección	5 años	



**Apéndice C. Listado de Votantes Comités COPASST Y Convivencia**

Cedula	Fecha Nacimiento
1022958914	9/02/1990
52985794	6/02/1983
80005458	12/09/1979
4114190	15/06/1976
80192307	18/11/1984
79414579	14/05/1967
79429827	14/11/1967

## Apéndice D. Formato Listado de Asistencia

		<h1>LISTADO DE ASISTENCIA</h1>				CODIGO:
						Versión:
						Fecha:
Fecha de capacitación:			Nombre del capacitador:			
PILAR:			PERFIL CAPACITADOR:			
Tema de capacitación:			Hora de inicio:			
			Hora de final:			
N°	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION N°	TELEFONO	CARGO	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
REVISÓ: JULIETH ANDREA GIRALDO			APROBÓ: EDGAR LANCHEROS			
CARGO: Líder SIG			CARGO: Gerente			
FECHA: 01/06/2020			FECHA: 01/06/2020			

## **Apéndice E. Políticas de Seguridad Vial**

### **POLITICAS DE REGULACION SEGURIDAD VIAL**

SPECIAL CLASS TOURS S.A.S establece las siguientes políticas de regulación:

#### **POLÍTICA DE REGULACIÓN DE LA VELOCIDAD**

Los empleados y/o contratistas que realicen actividades de conducción para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S deberán respetar y acatar los límites de velocidad de sus vehículos de la siguiente manera:

- Carreteras nacionales y departamentales: 80 km/h.
- Carreteras urbanas: 50 km/h.
- Vías rurales, residenciales o escolares: 30 km/h

Y de acuerdo a la señalización que presenten las rutas por donde se encuentra transitando.

El conductor deberá ajustar la velocidad a las condiciones del viaje y de la vía dado por las señales de tránsito.

#### **POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD**

SPECIAL CLASS TOURS S.A.S consciente de que el acatamiento de las normas de seguridad en la vía, es la mejor forma de prevenir accidentes de tránsito que generen daños a la integridad física de los ciudadanos, promueve y exige para el personal de conductores en rutas SPECIAL CLASS TOURS S.A.S el uso obligatorio del Cinturón de Seguridad del conductor y pasajeros.

Además, todos los vehículos propios, arrendados y/o contratados deberán tener cinturones de seguridad de acuerdo a la reglamentación vigente.

### **POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE**

Los empleados y/o contratistas que realicen labores de conducción para SPECIAL CLASS TOURS S.A.S podrán hacer uso de sus equipos de comunicación con los accesorios pertinentes (manos libres - bluetooth) solamente para fines de su actividad. El conductor que no cuente con los accesorios pertinentes (manos libres - bluetooth), deberá estacionar el vehículo en un lugar seguro para poder hacer uso de su equipo de comunicaciones. Se prohíbe el uso de los equipos de comunicaciones para mensajes de texto y chat o manipular internet al momento de la conducción.

### **POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO**

Todo empleado y/o contratista que sea conductor de vehículo automotor y no automotor de la empresa SPECIAL CLASS TOURS S.A.S, no debe exceder el tiempo máximo de conducción continua tres (03) horas y/o 200 kilómetros de recorrido, lo primero que se cumpla, al término del cual el conductor deberá tomar un descanso o pausa activa de quince (15) minutos para reanudar su actividad diaria de conducción. Podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.

Se garantiza un día de descanso a la semana.

Además deben tener un periodo de descanso mínimo de 7 horas diarias.

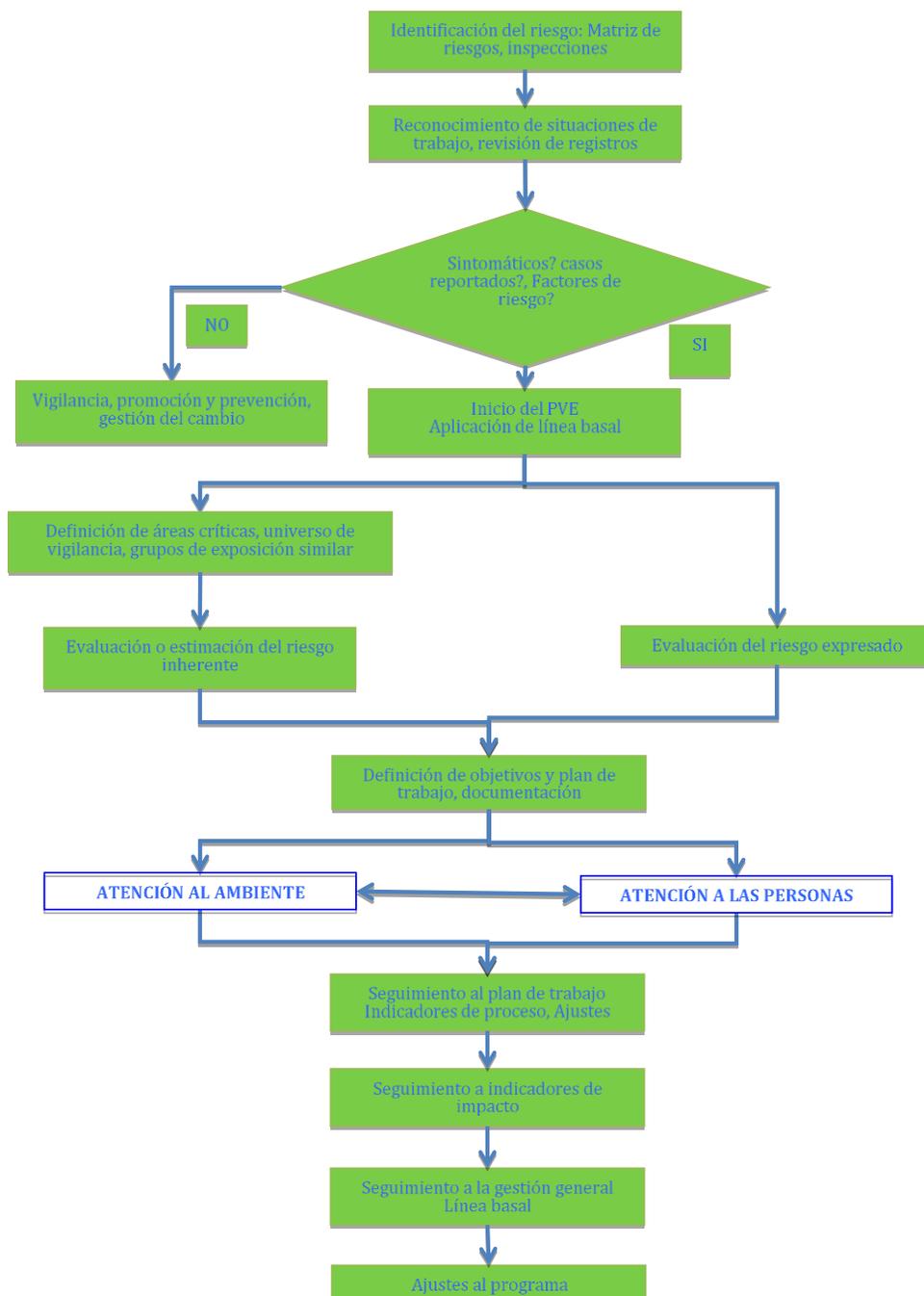
### **POLITICA SEÑALIZACIÓN**

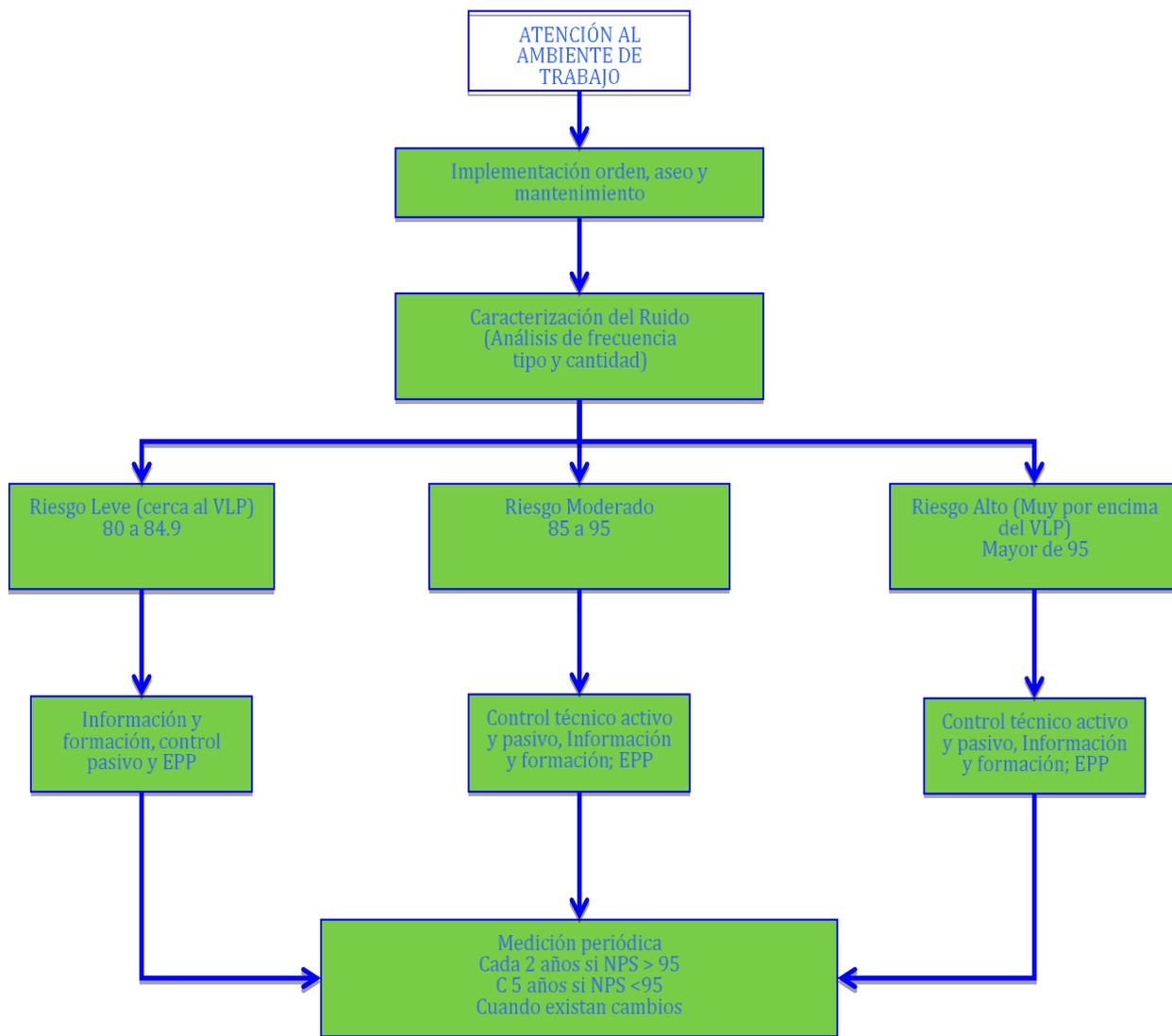
SPECIAL CLASS TOURS S.A.S se compromete a instalar y a mantener las señales y demarcaciones en las vías internas y en los accesos a las instalaciones de la compañía para mantener informados y advertidos de los peligros y riesgos viales a los conductores internos, externos y a los peatones. Está prohibido la circulación de vehículos con placas en mal estado o que no permitan su lectura.

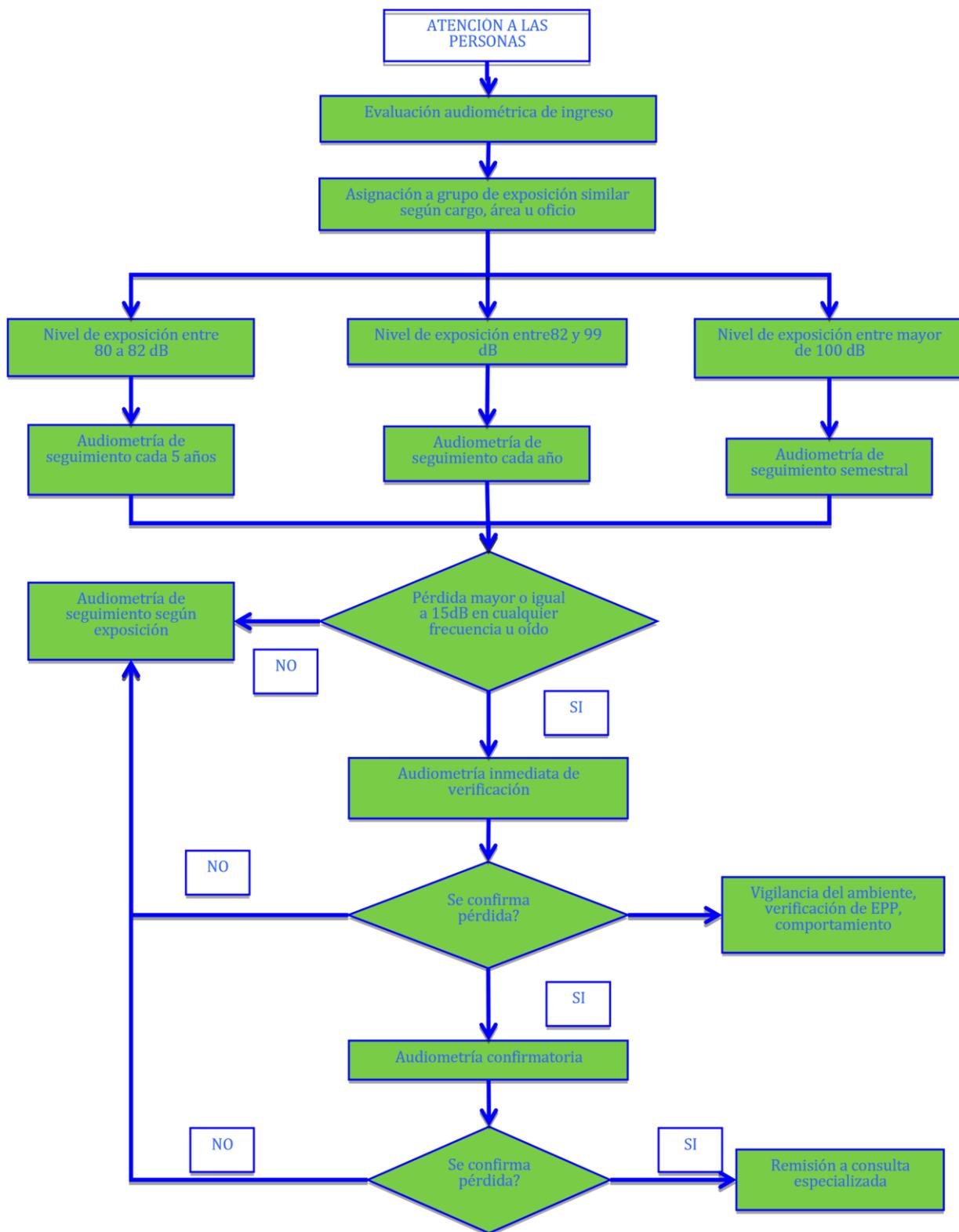
## Apéndice F: Instrucciones para Reporte de Accidente

AFILIADAS A ARL-SURA RESOLUCION 1401 DE 2007
<p>Responda cada una de las preguntas indicadas, con letra imprenta clara o a máquina de escribir o en el computador.</p>
<p><b>NOTA:</b> No llene los espacios sombreados. Estos únicamente deben ser diligenciados por la entidad administradora de riesgos laborales (ARL).</p>
<p><b>DATOS GENERALES</b></p>
<p><b>EPS a la que está afiliado:</b> Hace referencia a la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado el trabajador que sufrió el accidente de trabajo.</p>
<p><b>Código EPS:</b> Anote el código establecido por la Superintendencia Nacional de Salud para la entidad promotora de salud correspondiente.</p>
<p><b>ARL a la que está afiliado:</b> Hace referencia a la administradora de riesgos laborales a la que se encuentra afiliado el empleador o trabajador independiente, según el caso, al momento de ocurrencia del accidente de trabajo que se reporta.</p>
<p><b>Código ARL:</b> Anote el código establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia para la administradora de riesgos laborales correspondiente.</p>
<p><b>AFP a la que está afiliado:</b> Marque con una X en la casilla correspondiente si se trata o no de Colpensiones. En caso negativo, mencione la administradora de fondos de pensiones a la que se encuentra afiliado el trabajador que sufrió el accidente de trabajo.</p>
<p><b>Código AFP o Seguro Social:</b> Anote el código establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia para la administradora de fondos de pensiones o Colpensiones, según corresponda.</p>
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA</b></p>
<p><b>Identificación del empleador, contratante o cooperativa:</b> Se refiere a los datos de identificación del empleador, contratante o cooperativa, según el caso. Se entiende empleador aquel que tiene como trabajador una persona dependiente, contratante aquel que tiene contrato con un trabajador independiente y cooperativa aquella entidad que puede actuar como empleador o contratante, pero para efectos de la presente resolución, se marca X sólo cuando el informe corresponda a un asociado; en caso contrario, se marcará X en la casilla empleador o contratante según lo definido en el presente instructivo.</p>
<p><b>Sede Principal:</b> Corresponde a los datos del empleador o contratante. En los casos de empresas temporales corresponde a los datos de dicha entidad. Cuando se trate de trabajadores independientes, esta casilla debe ser diligenciada con los datos del contratante.</p>
<p><b>Nombre de la actividad económica:</b> Mencione la actividad económica a la que pertenece el empleador o contratante, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigentes para el Sistema General de Riesgos laborales.</p>
<p><b>Código:</b> Espacio que debe ser diligenciado únicamente por la entidad administradora de riesgos laborales, se deberá anotar el código de la actividad económica del empleador o contratante, de acuerdo con lo dispuesto en la clasificación de actividades económicas vigente.</p>
<p><b>Nombre o razón social:</b> Especifique el nombre o la razón social del empleador o contratante, tal como se encuentra inscrita en la Cámara de Comercio o ente habilitador para tal fin.</p>
<p><b>Tipo de identificación:</b> Marque con una X la casilla correspondiente al tipo de documento de identificación del empleador o contratante y anote en el espacio No., el número correspondiente al tipo de documento que identifica al empleador o contratante. Se entiende NI= Nit, CC= cédula de ciudadanía, CE= cédula de extranjería, NU= Nuij o número único de identificación personal, PA= pasaporte.</p>
<p><b>Dirección:</b> Escriba la dirección de la sede principal del empleador o contratante.</p>
<p><b>Teléfono:</b> Escriba el número telefónico de la sede principal del empleador o contratante.</p>
<p><b>Fax:</b> Escriba el número de fax de la sede principal del empleador o contratante.</p>
<p><b>Correo electrónico (e-mail):</b> Anote el correo electrónico del representante del empleador o contratante, o de su delegado.</p>
<p><b>Departamento:</b> Escriba el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la sede principal del empleador o contratante. En el espacio sombreado la administradora de riesgos laborales anotará el código correspondiente a ese departamento según clasificación del DANE (DIVIPOLA), hasta tanto sea definida por el Ministerio del Trabajo para el Sistema de Información.</p>
<p><b>Municipio:</b> Escriba el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la sede principal del empleador o contratante. En el espacio sombreado la administradora de riesgos laborales anotará el código correspondiente a ese municipio según clasificación del DANE (DIVIPOLA), hasta tanto sea definida por el Ministerio del Trabajo para el Sistema de Información.</p>
<p><b>Zona:</b> Marque con una X la casilla correspondiente a la zona donde se encuentra ubicada la sede principal del empleador o contratante ya sea cabecera municipal-Urbana (U) y Resto- Rural (R).</p>
<p><b>Centro de trabajo donde labora el trabajador:</b> Se refiere a los datos correspondientes al lugar donde labora el trabajador. En el espacio de Código la administradora de riesgos laborales anotará el número de código así: 1 si el centro de trabajo es único o corresponde a la misma sede principal; 2 al primer centro de trabajo establecido en la afiliación, diferente al anterior; 3 al segundo establecido y así sucesivamente, según el caso. Indicar en la casilla correspondientes sí o no los datos del centro de trabajo corresponden a la sede principal. En caso negativo se deberán diligenciar las casillas correspondientes a la información sobre el centro de trabajo que corresponda.</p>
<p><b>Nombre de la actividad económica del centro de trabajo:</b> Actividad económica a que pertenece el centro de trabajo donde labora el trabajador o donde se encuentra en misión, la cual debe estar relacionada con la tabla de actividades económicas vigente para el Sistema General de Riesgos laborales.</p>
<p><b>Código de la actividad económica del centro de trabajo:</b> Espacio que debe ser diligenciado únicamente por la entidad administradora de riesgos laborales.</p>
<p><b>Dirección:</b> Escriba la dirección de la sede donde se encuentra ubicado el centro de trabajo en el cual labora el trabajador.</p>
<p><b>Teléfono:</b> Escriba el número telefónico de la sede o del centro de trabajo en el cual labora el trabajador.</p>
<p><b>Fax:</b> Escriba el número de fax de la sede o del centro de trabajo en el cual labora el trabajador.</p>
<p><b>Departamento:</b> Escriba el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la sede o el centro de trabajo en el cual labora el trabajador. En el espacio sombreado, la administradora de riesgos laborales anotará el código correspondiente a ese departamento según clasificación del DANE (DIVIPOLA), hasta tanto sea definida por el Ministerio del Trabajo para el Sistema de Información.</p>
<p><b>Municipio:</b> Escriba el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la sede o el centro de trabajo en el cual labora el trabajador. En el espacio sombreado, la administradora de riesgos laborales anotará el código correspondiente a ese municipio según clasificación del DANE (DIVIPOLA), hasta tanto sea definida por el Ministerio del Trabajo para el Sistema de Información.</p>
<p><b>Zona:</b> Marque con una X la casilla correspondiente a la zona donde se encuentra ubicada la sede o el centro de trabajo en el cual labora el trabajador, ya sea cabecera municipal- Urbana (U) y Resto Rural ( R ).</p>
<p><b>II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTO</b></p>
<p><b>Tipo de vinculación:</b> Marque con una X la casilla correspondiente, según el tipo de vinculación del trabajador, así: (1) planta, (2) en misión, (3) cooperado, (4) estudiante o aprendiz, (5) independiente. Cuando se trate de trabajador independiente, se deberá anotar el código correspondiente a la actividad económica que desarrolla y debe ser diligenciado por la entidad administradora de riesgos laborales en el espacio sombreado. Se entenderá como trabajador de planta aquel que tiene vinculación directa con la empresa y como trabajador en misión aquel que es suministrado por una empresa temporal. Se entenderá como trabajador independiente, el que labora por cuenta propia, esto es, sin vínculo laboral. Se deberán tomar en cuenta los términos establecidos en el Decreto 723 DE 2013. Se entenderá como cooperado aquel que se encuentra asociado a una cooperativa de trabajo asociado.</p>

**Apéndice G. Guía Para la Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Hipoacusia Neurosensorial Inducida por Ruido en el Trabajo “HNIR”**

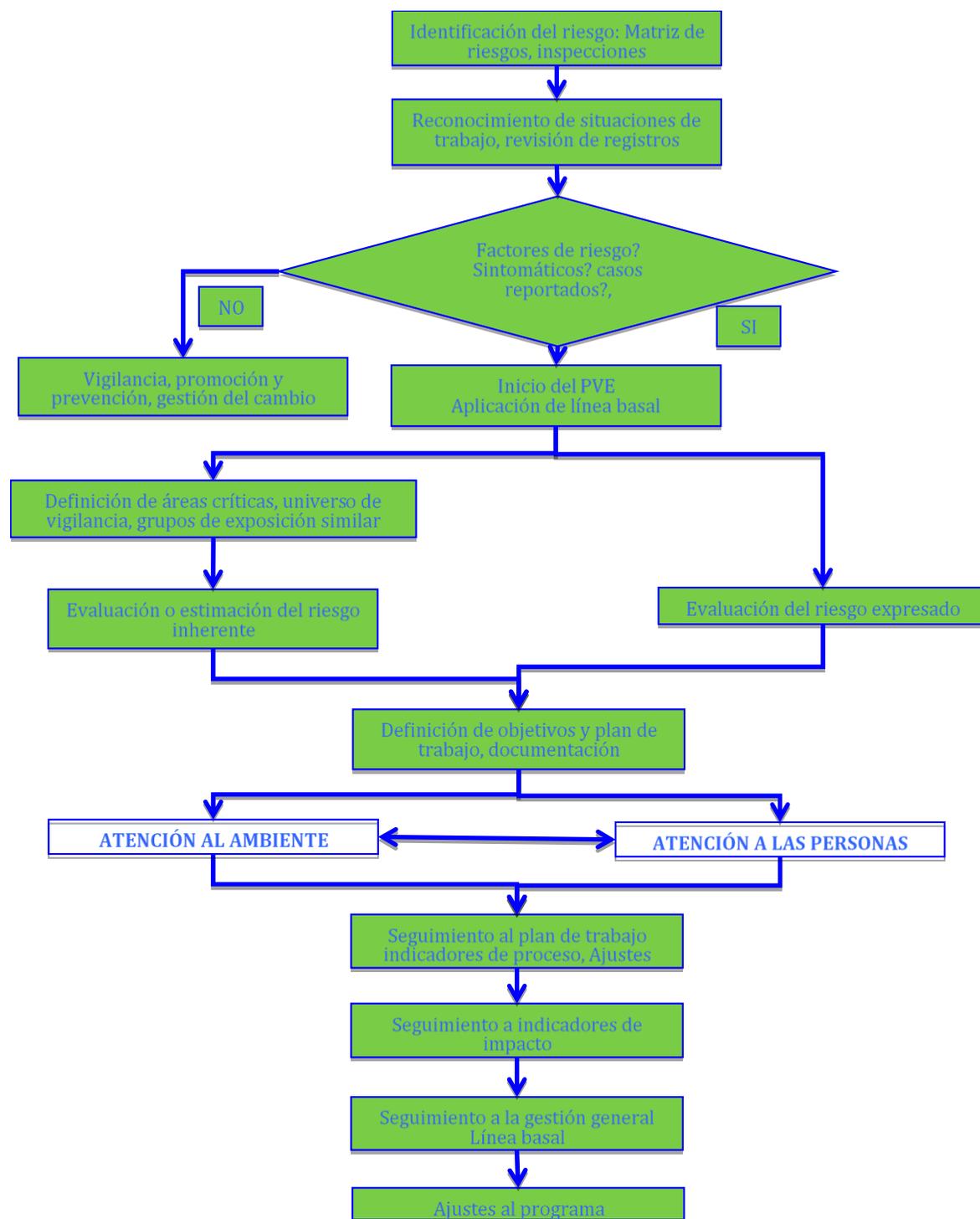


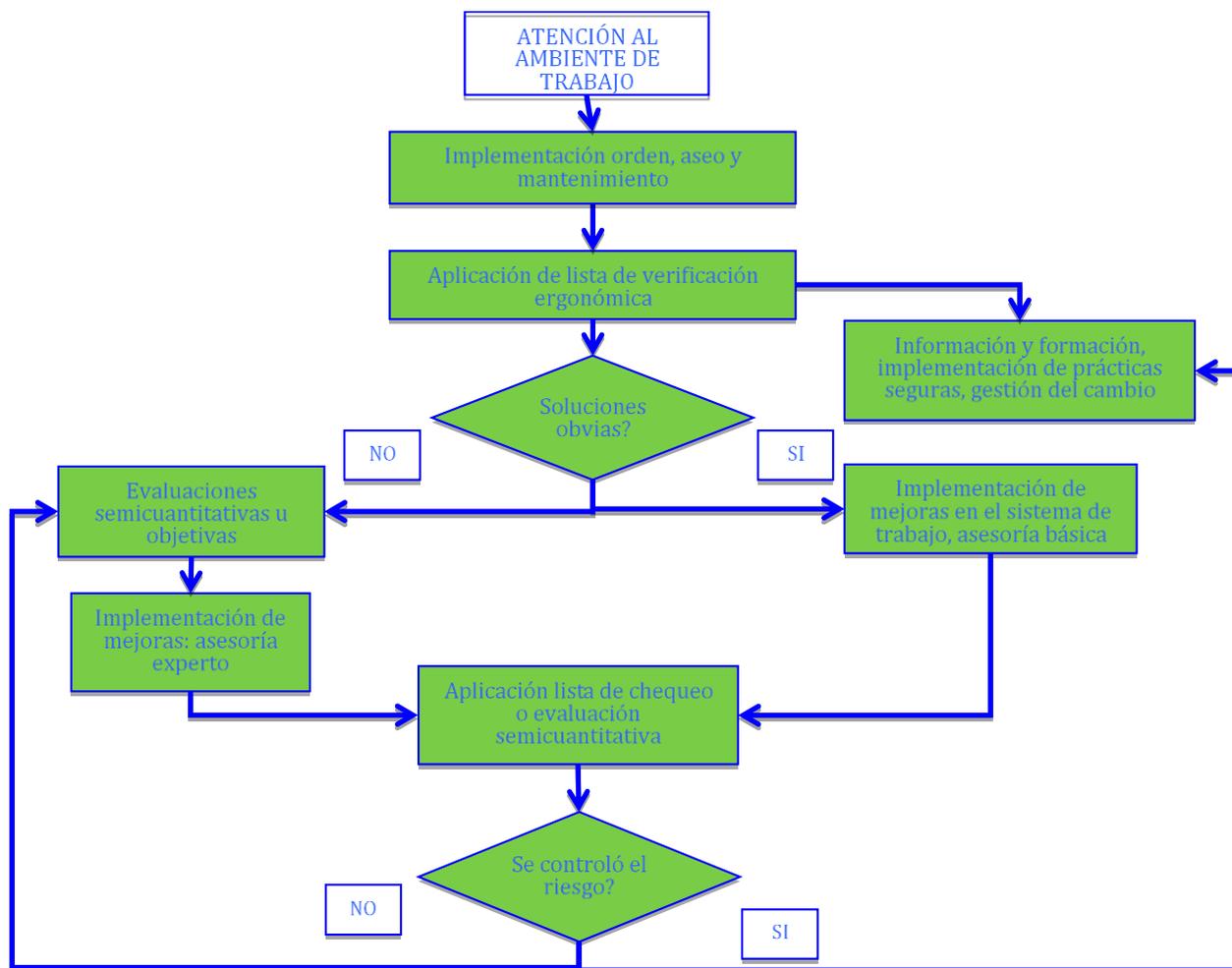


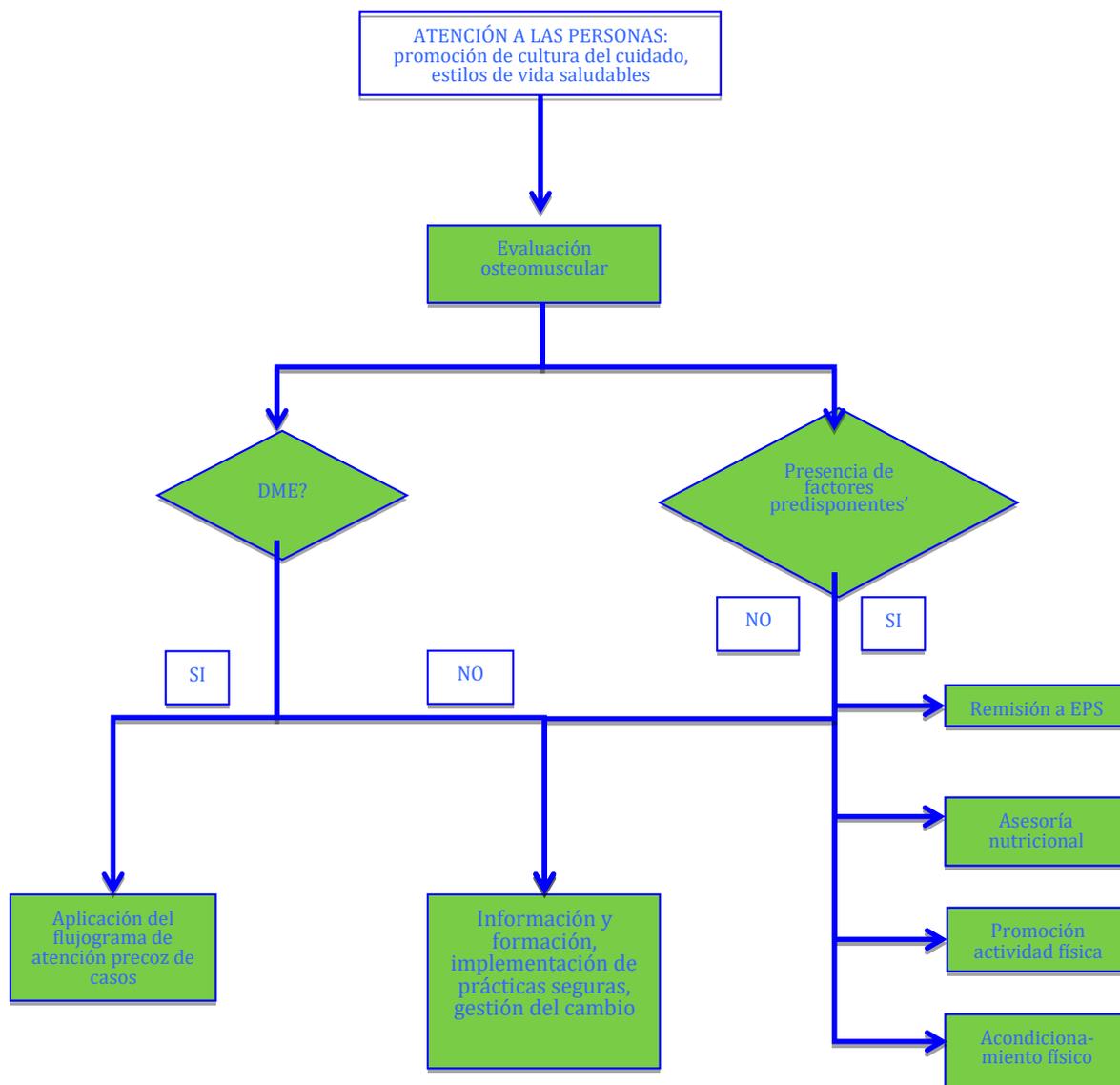


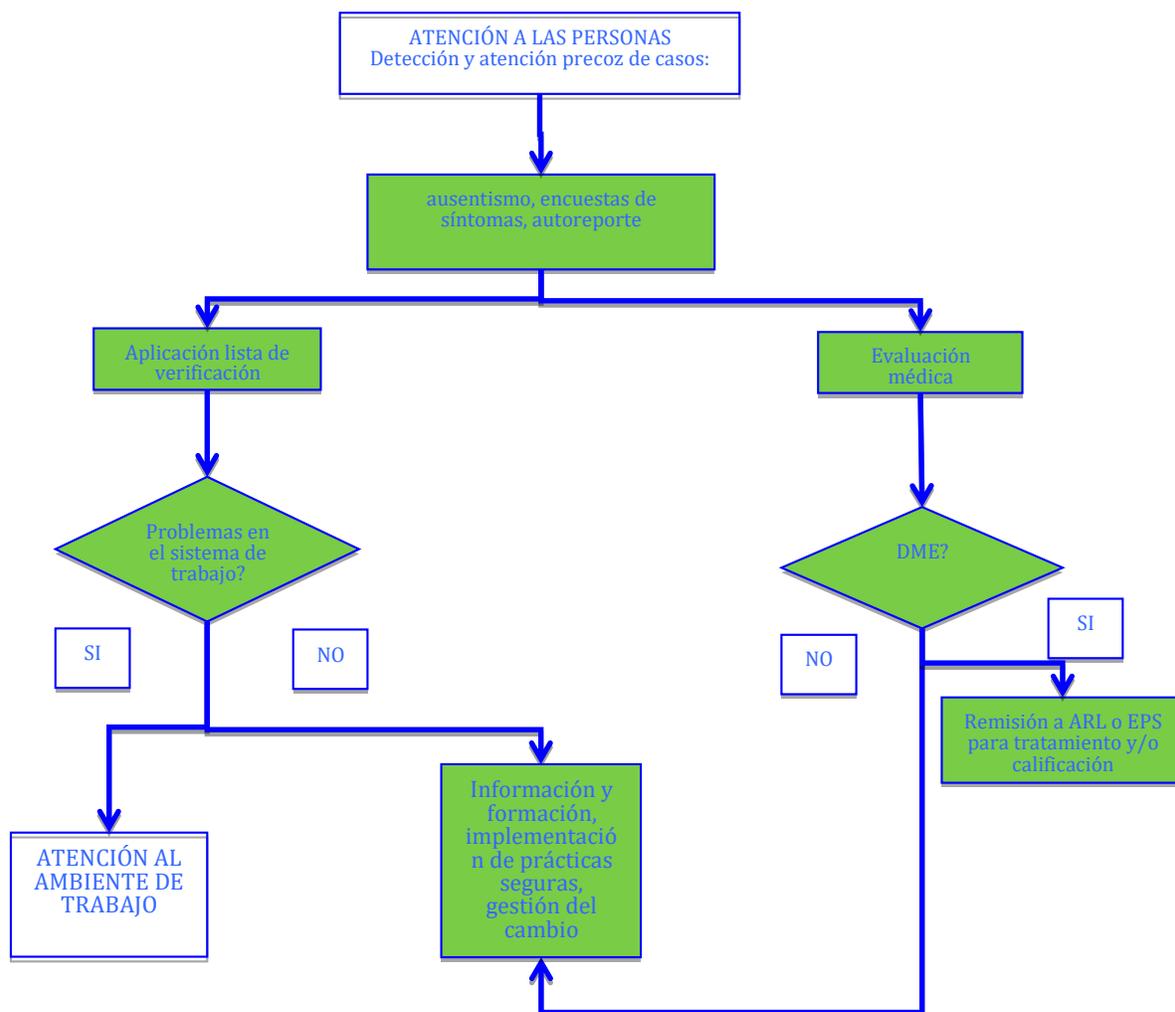
Fuente: ARL SURA

**Apéndice H. Guía Para la Implementación del Programa De Vigilancia  
Epidemiológica Para La Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos**









Fuente: ARL SURA

**Apéndice I. Lista de Chequeo Traslado Aeronaves**

<b>LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRaslado ASISTENCIAL</b>				<b>ARL   sura</b> 
<b>TIPO VEHICULO:</b> AERONAVE DE TRANSPORTE AEREO MEDICALIZADO		<b>FECHA:</b>	<b>ACTUALIZACION:</b>	
<b>CONDICIONES GENERALES (Resolución 1043 del 3 de abril de 2006)</b>				
DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES	
<b>CONDICION GENERAL</b>				
Posee una puerta de acceso para la camilla que permite el ingreso y la salida con facilidad, sin necesidad de flexionar el paciente.				
El espacio en la cabina del paciente permite maniobras de reanimación.				
Las sillas para los tripulantes y los acompañantes tienen cinturones de seguridad.				
Los equipos y elementos están adecuadamente asegurados sin detrimento de su operación.				
La aeronave tiene iluminación interior para todo el área de manejo del paciente.				
La camilla del paciente cuenta con cinturones de seguridad y está debidamente asegurada a la estructura de la aeronave.				
La salida o salidas de emergencia están señalizadas.				

Los sistemas de oxígeno están asegurados con arnés a la estructura de la aeronave o están en el interior de la camilla; con sistemas de conexión rápida y con manómetros visibles y regulables.			
Médico general con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de mínimo 48 horas y auxiliar en enfermería o de urgencias médicas o tecnólogo o técnico en atención prehospitalaria, en cualquier caso, con entrenamiento certificado en soporte vital básico de mínimo 20 horas. Conductor con capacitación en primeros auxilios de mínimo 40 horas. El médico general debe contar adicionalmente con una capacitación en medicina de aviación de mínimo 12 horas.			
El Sistema de oxígeno de la aeronave es diferente al del paciente.			
Los equipos están certificados para transporte aéreo de tal manera que se garantice su funcionamiento bajo cualquier condición de vuelo y en especial, ante cambios de presión barométrica, vibración, turbulencia y temperaturas extremas, aceleración y desaceleración.			
En los gabinetes o botiquines portátiles, llevan el nombre correspondiente y los colores de identificación para guardar los elementos de acuerdo con su especialidad, así: Azul: Sistema respiratorio; Rojo: Sistema Circulatorio; Amarillo: Pediátrico; Verde: quirúrgico y accesorios.			
Cuenta con fuente propia de energía ó baterías recargables, con mínimo tres (3) horas de autonomía.			
Cuenta con sistemas interno de comunicación entre la tripulación aeronáutica y aeromédica			
Cuenta la ambulancia con un sistema de telecomunicaciones de doble vía que le permita Establecer contacto con su central, base o torre de control.			

<i>DOTACION Y EQUIPOS</i>			
Un monitor de electrocardiografía con desfibrilador.			
Una bomba de infusión.			
Un medidor de glicemia ó dextrometer.			
Un oxímetro de pulso.			
Respirador o ventilador de transporte.			
Un laringoscopio adulto con tres valvas de diferentes tamaños.			
Un laringoscopio pediátrico con tres valvulas de diferentes tamaños.			
Máscaras laríngeas de diferentes tamaños.			
Equipo de órganos de los sentidos.			
Sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de mínimo tres (3) metros cúbicos. Parte del sistema debe ser portátil para permitir el desplazamiento de las			
Aspirador de secreciones.			
Un dispositivo para ventilación transtraqueal percutánea.			
Tubos endotraqueales sin manguito y con manguito de diferentes tamaños.			

Un equipo de toracostomía.			
Una guía de intubación.			
Un cortador de anillos.			
Camilla principal con sistema de anclaje.			
Sistema portasuero de mínimo dos ganchos.			
Un tensiómetro para adultos.			
Un tensiómetro pediátrico.			
Un fonendoscopio adulto.			
Un fonendoscopio pediátrico.			
Pinzas de Magil.			
Tijeras de material.			
Un termómetro clínico.			
Una perilla de succión.			
Una riñonera.			

Un pato mujeres.			
Un pato hombres.			
Una manta térmica.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno para adultos.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno pediátrico.			
Tres cánulas orotraqueales de diferentes tamaños.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio para adulto.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio pediátrica.			
Un combitubo o máscara laríngea.			
Un sistema ventury adulto.			
Un sistema ventury pediátrico.			
Un nebulizador.			
Conjunto para inmovilización que debe contener collares cervicales graduables, inmovilizadores laterales de cabeza, férulas neumáticas, de cartón o de plástico para el brazo, cuello, antebrazo, pierna y pié; vendas de algodón, vendas de gasa, vendas triangulares			

<i><b>INSUMOS</b></i>
-----------------------

Guantes desechables (vinilo, látex, etc).			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares que cumplan la misma función.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la Camilla			
rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
Cuenta con soluciones cristaloides (solución salina, hartman y dextrosa).			
Catéteres venosos de diferentes tamaños.			
Agujas para infusión intraósea.			
Equipos de microgoteo y de macrogoteo.			
Un torniquete.			

Jeringas desechables de diferentes tamaños.			
Frascos con jabón quirúrgico, solución yodada y alcohol.			

Medicamentos e insumos de uso médico para administración vía parenteral del tipo de: analgésicos, antiácidos, cristaloides, carbón activado, anestésicos locales, antihistamínicos, anticonvulsivantes, cardiovasculares, diuréticos, digestivos, electrolitos, broncodilatadores, corticoides, relajantes musculares, etc.			
<b><i>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</i></b>			
Extintor.			
Conjunto con herramientas básicas como una llave inglesa y un destornillador de pala y estrella.			

Fuente: ARL SURA

**Apéndice J. Lista de Chequeo traslado acuático básico**

<b>LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO ASISTENCIAL</b>		<b>ARL   SURA</b> 	
<b>TIPO VEHICULO:</b> VEHICULO DE TRANSPORTE ACUATICO BASICO	<b>FECHA:</b>	<b>ACTUALIZACION:</b>	
<b>CONDICIONES GENERALES (Resolución 1043 del 3 de abril de 2006)</b>			
<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CONDICION GENERAL</b>			
La embarcación destinada al servicio de ambulancia está fabricada en materiales resistentes al medio acuático y su diseño cumple con las normas y reglamentos vigentes.			
La cubierta inferior del compartimiento del paciente debe ser fabricada en material antideslizante, sin elementos afilados o cortantes, de material lavable, con acabados redondeados, superficies pulidas y resistentes a los agentes desinfectantes habituales.			
El compartimiento para el paciente debe tener como mínimo las siguientes dimensiones: largo útil 2.20 metros, ancho útil 2.20 metros, altura interna útil 2.0 metros. (Sobre estas mediadas se autorizan variables máximas del 10 %).			
Los soportes y elementos metálicos de los equipos no representan riesgo de accidente.			

Debe contar con un banco para soportar una camilla principal, construido en material resistente y fijado debidamente en la cubierta de la ambulancia.			
La disposición de los soportes y elementos metálicos para equipos de asistencia, deben quedar de tal forma que no produzcan daño a los ocupantes del vehículo.			
La embarcación destinada al servicio de ambulancia está fabricada en materiales resistentes al medio acuático y su diseño cumple con las normas y reglamentos vigentes.(colocar en observaciones la norma aplicada)			
La cubierta inferior del compartimiento del paciente debe ser fabricada en material antideslizante, sin elementos afilados o cortantes, de material lavable, con acabados redondeados, superficies pulidas y resistentes a los agentes desinfectantes habituales.			
El compartimiento para el paciente debe tener como mínimo las siguientes dimensiones: largo útil 2.20 metros, ancho útil 2.20 metros, altura interna útil 2.0 metros. (Sobre estas medidas se autorizan variables máximas del 10 %)			
Los soportes y elementos metálicos de los equipos no representan riesgo de accidente.			
Debe contar con un banco para soportar una camilla principal, construido en material resistente y fijado debidamente en la cubierta de la ambulancia.			
El techo-cubierta debe servir en su parte exterior de soporte a los dispositivos de alerta, luces y exploradoras y en su parte interior para la fijación de los rieles para ubicación de líquidos parenterales y accesorios médicos.			

Debe contar con asientos tanto para los acompañantes como para el motorista auxiliar con su respectivo espaldar.			
En el compartimiento del paciente, lleva la leyenda de “NO FUME” y “USE CHALECO SALVAVIDAS”.			
Los gabinetes llevan el nombre correspondiente y colores de Identificación para guardar los elementos, de acuerdo con su especialidad, así: Azul: Sistema respiratorio; Rojo: Sistema Circulatorio; Amarillo: Pediátrico; Verde: quirúrgico y accesorios.			
Los equipos de tratamiento médico están asegurados convenientemente sin detrimento de su operación.			

Cuenta la ambulancia marítima o fluvial con una brújula y con las luces de navegación para su correcta operación diurna o nocturna.			
Sobre el techo-cubierta se cuenta con un dispositivo de señalización óptica (barra de luces) que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, de fácil observación con la luz del día.			
La ambulancia tiene iluminación interior para todo el área de manejo del paciente.			
Tiene compartimiento aislado para los cilindros de oxígeno con manómetros visibles y regulables desde el interior del compartimiento del paciente.			
El paciente está ubicado de tal manera que los gases de los motores no le afecten.			

En los costados de la embarcación debe llevar el nombre o logotipo de la entidad a la cual pertenece, la sigla TAB o TAM según el caso y el nombre del municipio sede de la Institución Prestadora de Servicios de Salud.			
Tiene un sistema de perifoneo externo como mecanismo de alerta o de información.			
Cuenta la ambulancia con sistema de telecomunicaciones de doble vía, asignado exclusivamente a la ambulancia, que le permita establecer contacto con su central, base o red de coordinación.			
<b><i>DOTACION Y EQUIPOS</i></b>			
radio de comunicaciones operando de forma optima en las frecuencias de emergencia.			
Registro de la embarcación ante la DIMAR: dirección marítima.			
Distintivo de habilitación ante el organismo de salud correspondiente.			
Resolución medica y tarjeta profesional del personal de salud.			
PGIRS (Programa de gestión integral de residuos sólidos). Canecas o recipientes con los colores distintivos para los desechos (azul/gris: reciclables, verde: orgánico o no reciclables, rojo: desechos biológicos, Guardián de las agujas: material corto punzante).			
tabla auxiliar para persona medico con papelería de historia clínica, notas de evolución, notas de enfermería, notas de administración de líquidos y medicamentos, lapicero, resaltador.			

Camilla principal con sistema de anclaje.			
Camilla secundaria para inmovilización espinal.			
Atril portasuero de dos ganchos.			
Un tensiómetro adultos.			
Un tensiómetro pediátrico.			
Un fonendoscopio adultos.			
Un fonendoscopio pediátrico.			
Pinzas de Magill.			
Tijeras de material.			
Un termómetro clínico.			
Una perilla de succión.			
Una riñonera.			
Un pato mujeres.			

Un pato hombres.			
Una lámpara de mano.			
Una manta térmica.			
Sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de mínimo tres (3) metros cúbicos. Parte del sistema debe ser portátil para permitir el desplazamiento de las camillas manteniendo el suministro de oxígeno al paciente.			
Aspirador de secreciones.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno para adultos.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno pediátrico.			
Tres cánulas orofaríngeas de diferentes tamaños.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio para adulto.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio pediátrica.			
Un combitubo o máscara laríngea.			
Un sistema ventury adulto.			

Un sistema ventury pediátrico.			
Un nebulizador.			
Conjunto para inmovilización que debe contener collares cervicales graduables, inmovilizadores laterales de cabeza, férulas neumáticas, de cartón o de plástico para el brazo, cuello, antebrazo, pierna y pié; vendas de algodón, vendas de gasa, vendas triangulares.			

<i>INSUMOS</i>			
Guantes desechables.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			

Medicamentos e insumos de uso no médico como analgésicos, desinfectantes y otros.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
<b><i>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</i></b>			

Tiene como mínimo un extintor para fuegos ABC, con capacidad mínima de carga de 2.26 kilogramos para la ambulancia.			
Cuenta con chalecos salvavidas para cada uno de los ocupantes de la motonave.			
Cuenta con un conjunto de herramientas entre lo que debe estar una linterna con pilas, destornilladores, un alicate, llaves de boca fija, llave de expansión, una cuerda estática y sus correspondientes ganchos para tracción. Una vara de 3 metros para empujar, acercar la embarcación o recoger náufragos.			

Fuente: ARL SURA

**Apéndice K. Lista de Chequeo traslado acuático medicalizado**

LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO ASISTENCIAL				
				
<b>TIPO VEHICULO:</b>	VEHICULO DE TRANSPORTE ACUATICO MEDICALIZADO	FECHA:		ACTUALIZACION:
CONDICIONES GENERALES ( <i>Resolución 1043 del 3 de abril de 2006</i> )				
DESCRIPCION		SI	NO	OBSERVACIONES
<i>CONDICION GENERAL</i>				
Médico general con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de mínimo 48 horas y auxiliar en enfermería o de urgencias médicas o tecnólogo o tecnico en atención prehospitalaria, en cualquier caso, con entrenamiento certificado en soporte vital básico de mínimo 20 horas. Conductor con capacitación en primeros auxilios de mínimo 40 horas.				
La embarcación destinada al servicio de ambulancia está fabricada en materiales resistentes al medio acuático y su diseño cumple con las normas y reglamentos vigentes.				
La cubierta inferior del compartimiento del paciente debe ser fabricada en material antideslizante, sin elementos afilados o cortantes, de material lavable, con acabados redondeados, superficies pulidas y resistentes a los agentes desinfectantes habituales.				
El compartimiento para el paciente debe tener como mínimo las siguientes dimensiones: largo útil 2.20 metros, ancho útil 2.20 metros, altura interna útil 2.0 metros. (Sobre estas medidas se autorizan variables máximas del 10 %).				

Los soportes y elementos metálicos de los equipos no representan riesgo de accidente.			
Debe contar con un banco para soportar una camilla principal, construido en material resistente y fijado debidamente en la cubierta de la ambulancia.			
La disposición de los soportes y elementos metálicos para equipos de asistencia, deben quedar de tal forma que no produzcan daño a los ocupantes del vehículo.			
La embarcación destinada al servicio de ambulancia está fabricada en materiales resistentes al medio acuático y su diseño cumple con las normas y reglamentos vigentes.(colocar en observaciones la norma aplicada)			
La cubierta inferior del compartimiento del paciente debe ser fabricada en material antideslizante, sin elementos afilados o cortantes, de material lavable, con acabados redondeados, superficies pulidas y resistentes a los agentes desinfectantes habituales.			
El compartimiento para el paciente debe tener como mínimo las siguientes dimensiones: largo útil 2.20 metros, ancho útil 2.20 metros, altura interna útil 2.0 metros. (Sobre estas mediadas se autorizan variables máximas del 10 %)			
Los soportes y elementos metálicos de los equipos no representan riesgo de accidente.			
Debe contar con un banco para soportar una camilla principal, construido en material resistente y fijado debidamente en la cubierta de la ambulancia.			

El techo-cubierta debe servir en su parte exterior de soporte a los dispositivos de alerta, luces y exploradoras y en su parte interior para la fijación de los rieles para ubicación de líquidos parenterales y accesorios médicos.			
Debe contar con asientos tanto para los acompañantes como para el motorista auxiliar con su respectivo espaldar.			
En el compartimiento del paciente, lleva la leyenda de “NO FUME” y “USE CHALECO SALVAVIDAS”.			
Los gabinetes llevan el nombre correspondiente y colores de Identificación para guardar los elementos, de acuerdo con su especialidad, así: Azul: Sistema respiratorio; Rojo: Sistema Circulatorio; Amarillo: Pediátrico; Verde: quirúrgico y accesorios.			
Los equipos de tratamiento médico están asegurados convenientemente sin detrimento de su operación.			
Cuenta la ambulancia marítima o fluvial con una brújula y con las luces de navegación para su correcta operación diurna o nocturna.			
Sobre el techo-cubierta se cuenta con un dispositivo de señalización óptica (barra de luces) que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, de fácil observación con la luz del día.			
La ambulancia tiene iluminación interior para todo el área de manejo del paciente.			
Tiene compartimiento aislado para los cilindros de oxígeno con manómetros visibles y regulables desde el interior del compartimiento del paciente.			

El paciente está ubicado de tal manera que los gases de los motores no le afecten.			
En los costados de la embarcación debe llevar el nombre o logotipo de la entidad a la cual pertenece, la sigla TAB o TAM según el caso y el nombre del municipio sede de la Institución Prestadora de Servicios de Salud.			
Tiene un sistema de perifoneo externo como mecanismo de alerta o de información.			
Cuenta la ambulancia con sistema de telecomunicaciones de doble vía, asignado exclusivamente a la ambulancia, que le permita establecer contacto con su central, base o red de coordinación.			
<b><i>DOTACION Y EQUIPOS</i></b>			
radio de comunicaciones operando de forma optima en las frecuencias de emergencia.			
Registro de la embarcación ante la DIMAR: dirección marítima.			

Distintivo de habilitación ante el organismo de salud correspondiente.			
Resolución medica y tarjeta profesional del personal de salud.			
PGIRS (Programa de gestión integral de residuos sólidos). Canecas o recipientes con los colores distintivos para los desechos (azul/gris: reciclables, verde: orgánico o no reciclables, rojo: desechos biológicos, Guardián de las agujas: material corto punzante).			

tabla auxiliar para persona medico con papelería de historia clínica, notas de evolución, notas de enfermería, notas de administración de líquidos y medicamentos, lapicero, resaltador.			
Camilla principal con sistema de anclaje.			
Camilla secundaria para inmovilización espinal.			
Atril portasuero de dos ganchos.			
Un tensiómetro adultos.			
Un tensiómetro pediátrico.			
Un fonendoscopio adultos.			
Un fonendoscopio pediátrico.			
Pinzas de Magill.			
Tijeras de material.			
Un termómetro clínico.			
Una perilla de succión.			
Una riñonera.			

Un pato mujeres.			
Un pato hombres.			
Una lámpara de mano.			
Una manta térmica.			
Sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de mínimo tres (3) metros cúbicos. Parte del sistema debe ser portátil para permitir el desplazamiento de las camillas manteniendo el suministro de oxígeno al paciente.			
Aspirador de secreciones.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno para adultos.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno pediátrico.			
Tres cánulas orofaríngeas de diferentes tamaños.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio para adulto.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio pediátrica.			
Un combitubo o máscara laríngea.			
Un sistema ventury adulto.			
Un sistema ventury pediátrico.			
Un nebulizador.			

Conjunto para inmovilización que debe contener collares cervicales graduables, inmovilizadores laterales de cabeza, férulas neumáticas, de cartón o de plástico para el brazo, cuello, antebrazo, pierna y pié; vendas de algodón, vendas de gasa, vendas triangulares.			
Un monitor portátil de electrocardiografía con desfibrilador.			
Equipo de órganos de los sentidos.			
Una bomba de infusión.			
Un cortador de anillos.			
Un medidor de glicemia ó dextrometer.			
Un oxímetro de pulso.			
Respirador o ventilador de transporte.			
Un laringoscopio adultos con tres valvas de diferentes tamaños.			
Un laringoscopio pediátrico con tres valvas de diferentes tamaños.			
Máscaras laríngeas de diferentes tamaños.			
Un dispositivo para ventilación transtraqueal percutánea.			
Tubos endotraqueales sin manguito y con manguito de diferentes tamaños.			

Un equipo de toracostomía.			
Una guía de intubación.			
<b><i>INSUMOS</i></b>			

Guantes desechables.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			
Medicamentos e insumos.			

Camilla principal con sistema de anclaje.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			

Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			
Medicamentos e insumos.			
Catéteres venosos de diferentes tamaños.			
Agujas para infusión intraósea.			
Equipos de microgoteo y de macrogoteo.			

Un torniquete.			
Jeringas desechables de diferentes tamaños			
Frascos con jabón quirúrgico, solución yodada y alcohol.			

Medicamentos e insumos de uso médico para administración vía parenteral del tipo: analgésicos, antiácidos, cristaloides, carbón activado, anestésicos locales, antihistamínicos, anticonvulsivantes, cardiovasculares, diuréticos, digestivos, electrolitos, broncodilatadores, corticoides, relajantes musculares y los demás que para estos propósitos determine la institución.			
<b><i>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</i></b>			
Tiene como mínimo un extintor para fuegos ABC, con capacidad mínima de carga de 2.26 kilogramos para la ambulancia.			
Cuenta con chalecos salvavidas para cada uno de los ocupantes de la motonave.			
Cuenta con un conjunto de herramientas entre lo que debe estar una linterna con pilas, destornilladores, un alicate, llaves de boca fija, llave de expansión, una cuerda estática y sus correspondientes ganchos para tracción. Una vara de 3 metros para empujar, acercar la embarcación o recoger náufragos.			

Fuente: ARL SURA

**Apéndice L. Lista de Chequeo traslado terrestre básico**

<b>LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO ASISTENCIAL</b>			
<b>TIPO VEHICULO:</b> VEHICULO DE TRANSPORTE TERRESTRE BASICO	FECHA:	ACTUALIZACION:	
<b>CONDICIONES GENERALES (Resolución 1043 del 3 de abril de 2006)</b>			
DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
<i>CONDICION GENERAL</i>			
Tiene dos compartimentos, uno para el conductor y otro para el paciente con comunicación visual y auditiva entre sí.			
El vehículo tiene en el compartimiento del paciente ventanas con vidrio de seguridad, con visibilidad únicamente de adentro hacia fuera y con dispositivo de martillo o de otro tipo para fracturarlas.			
Las dimensiones interiores básicas para el compartimiento del paciente para ambulancias 4x4, 4x2 y tipo Van son mínimo de 2.20m de longitud, 1.50m de ancho y 1.35 de alto. (Sobre estas mediadas se autorizan variables máximas del 10 %)			
En los costados y en la parte posterior del vehículo debe llevar el nombre o logotipo de la entidad a la cual pertenece, la sigla TAB o TAM según el caso y el nombre del municipio sede de la Institución Prestadora de Servicios de Salud.			

En los costados, puertas posteriores y en el techo de la ambulancia, tiene la “Estrella de la Vida”, de color azul o verde reflectivo ó el Emblema Protector de la Misión Médica de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1020 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan del Ministerio de la Protección Social.			
Tiene dispositivo de señalización óptica (barra de luces) en la parte delantera y por encima del vidrio parabrisas que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, visible como mínimo a 180° y de fácil observación con la luz del día.			
En la parte posterior de la carrocería del vehículo debe llevar un dispositivo de señalización óptica, que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, visible como mínimo a 180° y de fácil observación a la luz del día.			
Tiene dos luces de delimitación laterales blancas fijas, distribuidas simétricamente en cada costado del vehículo.			
Tiene dos luces de delimitación laterales rojas intermitentes ambas distribuidas simétricamente en cada costado del vehículo.			
El piso de la ambulancia es antideslizante, su unión con las paredes es hermética y se encuentra adherido al vehículo.			
Con relación a la silla del acompañante, ésta es de material lavable, cuenta con cinturones de seguridad y protección para la cabeza y la espalda.			
Tiene cinturones de seguridad adicionales para sostener una camilla adicional.			
Con relación a la silla del personal auxiliador, ésta tiene cinturones de seguridad y protección para la cabeza y espalda.			

En los gabinetes llevan el nombre correspondiente y colores de Identificación para guardar los elementos de acuerdo con su especialidad, así: Azul: Sistema respiratorio; Rojo: Sistema Circulatorio; Amarillo: Pediátrico; Verde: quirúrgico y accesorios			
Los equipos de tratamiento médico están asegurados convenientemente sin detrimento de su operación.			
La ambulancia tiene iluminación interior para todo el área de manejo del paciente.			
Tiene lámpara desmontable que permita su utilización a distancia del vehículo.			
Tiene barra pasamanos en el compartimiento del paciente fijada al techo y resistente para sostener al personal asistencial cuando el vehículo esté en movimiento.			
Tiene compartimiento aislado para los cilindros de oxígeno con manómetros visibles y regulables desde el interior del compartimiento del paciente.			

Los gases del tubo de escape no ingresan al interior de la ambulancia.			
Tiene como mínimo dos tomacorrientes del tipo “Encendedor de Cigarrillo” bien identificados en el compartimiento del paciente.			
Cuenta con un (1) tomacorriente en el exterior de la carrocería debidamente protegido.			
Tiene cable conductor con polo a tierra y recubierto con caucho de mínimo 30 metros de longitud, con los extremos adaptados para alimentación eléctrica.			

Tiene una sirena como sistema principal de alerta.			
Cuenta la ambulancia con sistema de telecomunicaciones de doble vía, asignado exclusivamente a la ambulancia, que le permita establecer contacto con su central, base o red de coordinación.			
<b><i>DOTACION Y EQUIPOS</i></b>			
Radio de comunicaciones operando de forma optima en las frecuencias de emergencia.			
Revisión tecnicomecanica vigente			
Distintivo de habilitación ante el organismo de salud correspondiente.			
Resolución medica y tarjeta profesional del personal de salud.			
PGIRS (Programa de gestión integral de residuos sólidos). Canecas o recipientes con los colores distintivos para los desechos (azul/gris: reciclables, verde: orgánico o no reciclables, rojo: desechos biológicos, Guardián de las agujas: material corto punzante).			
tabla auxiliar para persona medico con papelería de historia clínica, notas de evolución, notas de enfermería, notas de administración de líquidos y medicamentos, lapicero, resaltador.			
Camilla principal con sistema de anclaje.			
Camilla secundaria para inmovilización espinal.			

Atril portasuero de dos ganchos.			
Un tensiómetro adulto.			
Un tensiómetro pediátrico.			
Un fonendoscopio adulto.			
Un fonendoscopio pediátrico.			
Pinzas de Magill.			
Tijeras de material.			
Un termómetro clínico.			
Una perilla de succión.			
Una riñonera.			
Un pato mujeres.			
Un pato hombres.			
Una lámpara de mano.			
Una manta térmica.			

Sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de mínimo tres (3) metros cúbicos. Parte del sistema debe ser portátil para permitir el desplazamiento de las camillas manteniendo el suministro de oxígeno al paciente.			
Aspirador de secreciones.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno para adultos.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno pediátrico.			
Tres cánulas orofaríngeas de diferentes tamaños.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio para adulto.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio pediátrica.			
Un combitubo o máscara laríngea.			
Un sistema ventury adulto.			
Un sistema ventury pediátrico.			
Un nebulizador.			
Conjunto para inmovilización que debe contener collares cervicales graduables, inmovilizadores laterales de cabeza, férulas neumáticas, de cartón o de plástico para el brazo, cuello, antebrazo, pierna y pié; vendas de algodón, vendas de gasa, vendas triangulares.			

<i>INSUMOS</i>			
Guantes desechables.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			
Medicamentos e insumos.			

<b><i>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</i></b>			
Un extintor para fuegos ABC, con capacidad mínima de carga de 2.26 kg. para cada uno de los compartimentos de la ambulancia (conductor y paciente).			
Cuenta con un conjunto de herramientas entre las que deben estar: chaleco reflectivo, rueda de repuesto, una llave de pernos o cruceta, una tijera cortatodo, un gato y equipo para sustitución de ruedas, señales reflectivas de emergencia, dos tacos de madera o de otro material para bloqueo de llantas, un martillo, un juego de cables de iniciación eléctrica para batería, una linterna con pilas, destornilladores , un alicate, una palanca patecabra, llaves de boca fija y una cuerda estática con anchos para tracción.			

Fuente: ARL SURA

**Apéndice M. Lista de Chequeo traslado terrestre medicalizado**

LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO ASISTENCIAL				ARL   SURA 	
<b>TIPO VEHICULO:</b>	VEHICULO DE TRANSPORTE TERRESTRE MEDICALIZADO	FECHA:		ACTUALIZACION:	
CONDICIONES GENERALES ( <i>Resolución 1043 del 3 de abril de 2006</i> )					
DESCRIPCION		SI	NO	OBSERVACIONES	
<i>CONDICION GENERAL</i>					
Tiene dos compartimentos, uno para el conductor y otro para el paciente con comunicación visual y auditiva entre sí.					
El vehículo tiene en el compartimiento del paciente ventanas con vidrio de seguridad, con visibilidad únicamente de adentro hacia fuera y con dispositivo de martillo o de otro tipo para fracturarlas.					
Médico general con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de mínimo 48 horas y auxiliar en enfermería o de urgencias médicas o tecnólogo o tecnico en atención prehospitalaria, en cualquier caso, con entrenamiento certificado en soporte vital básico de mínimo 20 horas. Conductor con capacitación en primeros auxilios de mínimo 40 horas.					
Las dimensiones interiores básicas para el compartimiento del paciente para ambulancias 4x4, 4x2 y tipo Van son mínimo de 2.20m de longitud, 1.50m de ancho y 1.35 de alto. (Sobre estas mediadas se autorizan variables máximas del 10 %)					

En los costados y en la parte posterior del vehículo debe llevar el nombre o logotipo de la entidad a la cual pertenece, la sigla TAB o TAM según el caso y el nombre del municipio sede de la Institución Prestadora de Servicios de Salud.			
En los costados, puertas posteriores y en el techo de la ambulancia, tiene la “Estrella de la Vida”, de color azul o verde reflectivo ó el Emblema Protector de la Misión Médica de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1020 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan del Ministerio de la Protección Social.			
Tiene dispositivo de señalización óptica (barra de luces) en la parte delantera y por encima del vidrio parabrisas que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, visible como mínimo a 180° y de fácil observación con la luz del día.			
En la parte posterior de la carrocería del vehículo debe llevar un dispositivo de señalización óptica, que puede ser de tipo rotatorio, intermitente o estroboscópico, visible como mínimo a 180° y de fácil observación a la luz del día.			
Tiene dos luces de delimitación laterales blancas fijas, distribuidas simétricamente en cada costado del vehículo.			
Tiene dos luces de delimitación laterales rojas intermitentes ambas distribuidas simétricamente en cada costado del vehículo.			
El piso de la ambulancia es antideslizante, su unión con las paredes es hermética y se encuentra adherido al vehículo.			
Con relación a la silla del acompañante, ésta es de material lavable, cuenta con cinturones de seguridad y protección para la cabeza y la espalda.			

Tiene cinturones de seguridad adicionales para sostener una camilla adicional.			
Con relación a la silla del personal auxiliador, ésta tiene cinturones de seguridad y protección para la cabeza y espalda.			
En los gabinetes llevan el nombre correspondiente y colores de Identificación para guardar los elementos de acuerdo con su especialidad, así: Azul: Sistema respiratorio; Rojo: Sistema Circulatorio; Amarillo: Pediátrico; Verde: quirúrgico y accesorios			
Los equipos de tratamiento médico están asegurados convenientemente sin detrimento de su operación.			
La ambulancia tiene iluminación interior para todo el área de manejo del paciente.			
Tiene lámpara desmontable que permita su utilización a distancia del vehículo.			

Tiene barra pasamanos en el compartimiento del paciente fijada al techo y resistente para sostener al personal asistencial cuando el vehículo esté en movimiento.			
Tiene compartimiento aislado para los cilindros de oxígeno con manómetros visibles y regulables desde el interior del compartimiento del paciente.			
Los gases del tubo de escape no ingresan al interior de la ambulancia.			
Tiene como mínimo dos tomacorrientes del tipo “Encendedor de Cigarrillo” bien			
identificados en el compartimiento del paciente.			

Cuenta con un(1) tomacorriente en el exterior de la carrocería debidamente protegido.			
Tiene cable conductor con polo a tierra y recubierto con caucho de mínimo 30 metros de longitud, con los extremos adaptados para alimentación eléctrica.			
Tiene una sirena como sistema principal de alerta.			
Cuenta la ambulancia con sistema de telecomunicaciones de doble vía, asignado exclusivamente a la ambulancia, que le permita establecer contacto con su central, base o red de coordinación.			
<b><i>DOTACION Y EQUIPOS</i></b>			
Un monitor portátil de electrocardiografía con desfibrilador.			
Equipo de órganos de los sentidos.			
Una bomba de infusión.			
Un cortador de anillos.			
Un medidor de glicemia ó dextrometer.			
Un oxímetro de pulso.			
Respirador o ventilador de transporte.			
Un laringoscopio adulto con tres válvulas de diferentes tamaños.			
Un laringoscopio pediátrico con tres válvulas de diferentes tamaños.			

Máscaras laríngeas de diferentes tamaños.			
Un dispositivo para ventilación transtraqueal percutánea.			
Tubos endotraqueales sin manguito y con manguito de diferentes tamaños.			
Un equipo de toracostomía			
Una guía de intubación.			
Camilla principal con sistema de anclaje.			
Camilla secundaria para inmovilización espinal.			
Atril portasuero de dos ganchos.			
Un tensiómetro adulto.			
Un tensiómetro pediátrico.			
Un fonendoscopio adulto.			
Un fonendoscopio pediátrico.			
Pinzas de Magill.			
Tijeras de material.			
Un termómetro clínico.			
Una perilla de succión.			

Una riñonera.			
Un pato mujeres.			
Un pato hombres.			
Una lámpara de mano.			
Una manta térmica.			
Sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de mínimo tres (3) metros cúbicos. Parte del sistema debe ser portátil para permitir el desplazamiento de las camillas manteniendo el suministro de oxígeno al paciente.			
Aspirador de secreciones.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno para adultos.			
Un dispositivo de bolsa válvula máscara con reservorio de oxígeno pediátrico.			
Tres cánulas orofaríngeas de diferentes tamaños.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio para adulto.			
Una máscara de no reinhalación con reservorio pediátrica.			
Un combitubo o máscara laríngea.			
Un sistema ventury adulto.			

Un sistema ventury pediátrico.			
Un nebulizador.			
Conjunto para inmovilización que debe contener collares cervicales graduables, inmovilizadores laterales de cabeza, férulas neumáticas, de cartón o de plástico para el brazo, cuello, antebrazo, pierna y pié; vendas de algodón, vendas de gasa, vendas triangulares.			
<b>INSUMOS</b>			
Guantes desechables.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			

Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			
Medicamentos e insumos.			
Camilla principal con sistema de anclaje.			
Apósitos de gasa y apósitos de algodón.			
Ganchos de cordón umbilical o similares.			
Sondas nasogástricas de diferentes tamaños.			
Sondas de Nelatón de diferentes tamaños.			
Cinta de esparadrapo y cinta de microporo.			
Sábanas para la camilla.			
Tapabocas.			
Cuenta con recipientes debidamente rotulados para almacenamiento de residuos peligrosos biosanitarios y cortopunzantes de acuerdo con las normas vigentes.			
Cuenta con gafas de bioprotección, elementos de desinfección y aseo.			
Cuenta con soluciones cristaloides: (solución salina, hartman y dextrosa).			
Medicamentos e insumos.			

Equipos de microgoteo y de macrogoteo.			
Un torniquete.			
Jeringas desechables de diferentes tamaños			
Frascos con jabón quirúrgico, solución yodada y alcohol.			
Medicamentos e insumos de uso médico para administración vía parenteral del tipo: analgésicos, antiácidos, cristaloides, carbón activado, anestésicos locales, antihistamínicos, anticonvulsivantes, cardiovasculares, diuréticos, digestivos, electrolitos, broncodilatadores, corticoides, relajantes musculares y los demás que para estos propósitos determine la institución.			
<b><i>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</i></b>			
Un extintor para fuegos ABC, con capacidad mínima de carga de 2.26 kg. para cada uno de los compartimentos de la ambulancia (conductor y paciente).			
Cuenta con un conjunto de herramientas entre las que deben estar: chaleco reflectivo, rueda de repuesto, una llave de pernos o cruceta, una tijera cortatodo, un gato y equipo para sustitución de ruedas, señales reflectivas de emergencia, dos tacos de madera o de otro material para bloqueo de llantas, un martillo, un juego de cables de iniciación eléctrica para batería, una linterna con pilas, destornilladores, un alicate, una palanca patecabra, llaves de boca fija y una cuerda estática con anchos para tracción.			

Fuente: ARL SURA

## **Apéndice N. Movilización Manual de pacientes**

### **Movilización manual de pacientes**

La evacuación manual es el proceso de transportar lesionados o enfermos por cargue manual. Se cumple sin la ayuda de una camilla u otras formas de transporte. La intención es que termine en el punto donde se encuentre disponible un método de evacuación más especializado, como una camilla o un vehículo. Se utiliza sólo bajo circunstancias especiales y cuando no hay ningún otro método disponible y la evacuación deba ser realizada por motivos de seguridad o de supervivencia del paciente.

### **Manejo del Paciente**

Los pacientes evacuados por métodos manuales deben ser cuidadosamente manejados. El manejo rudo o inadecuado puede causar daños o lesiones mayores. La evacuación debe estar organizada y ejecutada de manera metódica. Cada movimiento ejecutado al levantar o mover pacientes deberá ser desarrollado de la forma más suave posible. Los pacientes no deben ser movidos antes que el tipo y severidad de sus condiciones hayan sido evaluadas por personal médico y se hayan administrado los primeros auxilios.

La excepción a esto ocurre cuando la situación indica un movimiento inmediato por razones de seguridad. Por ejemplo, si el paciente está cerca a un vehículo incendiado, será necesario alejarlo inmediatamente de vehículo. Esta situación dicta que la urgencia de mover el paciente está sobre la necesidad inicial de prestarle primeros auxilios. Este movimiento se hará solamente hasta que el paciente sea alejado lo suficiente del peligro.

En evacuación manual de urgencia deben llevarse a cabo medidas de primeros auxilios con el objetivo de preservar la vida del paciente, excepto en emergencias extremas que requieran un traslado inmediato debido a los peligros presentes. Medidas previas a la evacuación del paciente son:

- 1.Mantener una vía aérea permeable**
- 2.Garantizar que su ventilación sea óptima durante el traslado**
- 3.Detener hemorragias y Proteger heridas de contaminación adicional.**
- 4.Prevenir o controlar el shock**
- 5.Evaluar y vigilar su estado de conciencia durante el traslado**
- 6.Garantizar la temperatura corporal del paciente durante el traslado evitando su hipotermia**

Cuando es evidente o se sospecha una fractura, la extremidad lesionada debe ser inmovilizada. Deben tomarse todas las precauciones necesarias para prevenir el movimiento de la fractura y que no genere lesiones internas.

La evacuación manual puede incrementar el riesgo de severidad de las lesiones y daños del paciente. Sin embargo, en algunas ocasiones deberá realizarse para salvar la vida del paciente. Cuando no hay disponibilidad de camillas o cuando el terreno o la situación hacen que otras formas de evacuación sean poco prácticas, deberá llevarse a cabo una evacuación manual sólo como medio de transporte cuando las condiciones amenacen la vida del paciente. La distancia que un paciente puede ser transportado de manera manual depende de factores como:

- **Estado físico de los cargadores.**
- **Talla y peso del paciente.**
- **Naturaleza de las lesiones.**
- **Clima y terreno.**
- **Obstáculos encontrados durante el transporte.**

#### **Movilización manual de pacientes:**

Por medio del transporte en camillas, los pacientes pueden ser llevados a puntos donde vehículos aéreos, terrestres o acuáticos de evacuación pueden recogerlos para ser trasladados a instalaciones médicas adecuadas.

Una camilla puede ser prefabricada o ser improvisada de materiales disponibles. Lo ideal es utilizar camillas prefabricadas, de tamaños estándar. El tipo, cantidad y ubicación de éstas lo debe establecer cada empresa teniendo en cuenta la evaluación de riesgos realizada y la disponibilidad de recursos.

Adicionalmente, con el fin de garantizar un buen desempeño al momento de ser requeridas, deberá proporcionarse entrenamiento en el uso de las que la empresa disponga:

Camilla		
Camilla Improvisada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza en áreas remotas y cuando la emergencia no tuvo una previsión adecuada</li> <li>• De acuerdo a la técnica de construcción puede soportar largos trayectos.</li> <li>• No brinda una adecuada inmovilización al paciente</li> <li>• Puede lastimar a los rescatistas</li> <li>• Se requiere buen entrenamiento para su adecuado uso</li> </ul>

Camilla plegable		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizada ampliamente por el ejército hasta los años 90</li> <li>• No brinda una adecuada inmovilización al paciente</li> <li>• Es bastante pesada y requiere que los rescatistas tengan buen estado físico</li> </ul>
Camilla tipo FEL (Férula Espinal Larga)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden ser de madera o de fibra de vidrio y son radiolucidas (no hay que quitarlas para tomar una placa de rayos x)</li> <li>• Requieren de entre 6 y 7 rescatistas para su correcta operación y montaje</li> <li>• Las de fibra de vidrio son mucho mejor</li> <li>• Deben contar con una araña o soporte de reatas para el agarre del paciente</li> <li>• Requieren ser combinadas con inmovilizadores de columna más inmovilización manual permanente por parte de un rescatista</li> <li>• Si cuentan con apoyos cefálicos, se puede obviar la inmovilización manual del rescatista lo cual reduce el número a 6</li> <li>• Todos los movimientos para subir y asegurar al paciente a la camilla deben ser en 'bloque'</li> </ul>
Camilla tipo Miller		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fue de gran aceptación en las décadas del 90 al 2000, pero decayó su uso por la poca versatilidad según los tamaños de los pacientes.</li> <li>• Tenían construcción en fibra y proporcionaban una gran inmovilización al paciente</li> <li>• El agarre era muy incómodo y se usaban en conjunto con las camillas plegables.</li> </ul>
Camilla tipo cuchara		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboradas en 2 piezas de metal que se unen por debajo del paciente</li> <li>• Muy utilizada en accidentes vehiculares para atropellados</li> <li>• No es muy amplio el espectro de uso por tal razón se ha venido bajando su producción</li> </ul>
Camilla tipo canasta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideal para el rescate con helicópteros por sus agarres ubicados estratégicamente para mantener el balance del paciente</li> <li>• Es bastante pesada, costosa y poco funcional para otros usos a excepción del rescate por cuerdas</li> </ul>
Camilla tipo Sked		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hecha en PVC, de altísima funcionalidad, en áreas como rescate por cuerdas, confinados, montaña, minas, helicopuerto, urbano, incluso se le han adaptado flotadores para rescate acuático.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Bajo peso y fácil transporte</li><li>• Extremadamente versátil y confiable</li><li>• Requiere alto entrenamiento para su uso</li></ul>
Camilla de ruedas		<ul style="list-style-type: none"><li>• Usada en ambulancias terrestres y aéreas, se usa en caso de traumatismo</li><li>• El transporte por áreas o superficies irregulares es sumamente difícil.</li></ul>

Fuente: ARL SURA

## Apéndice O. Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo

### REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Identificación de la empresa Nit. **901019515**

La empresa: **SPECIAL CLASS TOURS S.A.S**

Teléfono: 301 2724720

Nombre de la ARL a la que está afiliada la empresa: **ARL SURA**

Nº de póliza de afiliación a la ARL SURA: **094757778**

Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL: **4**

Código de la actividad económica según decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos laborales:

Código de la actividad	Descripción de la actividad
4921-02	Transporte de pasajeros, incluye el transporte terrestre de servicios especiales de pasajeros por carretera como: turismo, servicios de viajes contratados, excursiones, transporte de trabajadores (actividades de asalariados), transporte escolar.

**Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:**

#### **ARTÍCULO 1.**

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S** se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada

prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, , Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1477 de 2014, Resolución 0312 de 2017 y demás normas que con tal fin se establezcan.

## **ARTÍCULO 2.**

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S** se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

## **ARTÍCULO 3.**

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S** se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora continua del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989 y el Decreto

1072 de 2015.

#### ARTÍCULO 4.

Los Factores de riesgos existentes en **SPECIAL CLASS TOURS S.A.S**, están constituidos de acuerdo a la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa.

Principalmente por:

*Predominancia por exposición a agentes de riesgo*

<b>Agente de riesgo</b>	<b>Nivel de Severidad</b>	<b>Cuáles</b>
1. Carga Física	Bajo	*Estar sentado largas jornadas. *Movimientos repetitivos
2. De la naturaleza	Moderado	*Sismos, terremotos, inundaciones, tormentas.
3. Físico	Importante	*Ruido *Disconfort por temperaturas extremas *Iluminación excesiva o deficiente.
4. Mecánico	Moderado	*Potencial de atrapamiento de segmentos corporales por medio de sistemas en movimiento
5. Movilidad	Importante	*Generados por cualquier condición por contacto e interacción de todos los actores viales, vehículos, pasajeros *Maniobras para comunicación
6. Químicos	Bajo	*Gases y vapores de desinfectantes y combustibles.
7. Biológico	Moderado	*Virus y bacterias presentes en el ambiente. Actual Covid 19
8. Físico Químico	Moderado	*Salpicaduras de derivados de hidrocarburos en panorámico de vehículos.
9. Normativo	Moderado	*Fallas técnicas o tecnológicas en software o hardware
10. Psicosocial	Moderado	*Estrés

11. Público	Crítico	*Robos, atracos, inseguridad en las vías
12. Económico	Importante	*Quiebra y cierre de la empresa

Por agente de riesgo y cantidad de riesgos identificados, la escala la puntúan los riesgos de carga física, seguidos por los naturales y en tercer lugar los físicos y siguen descendiendo por cantidad hasta llegar al puesto 12 el económico; sin embargo la intervención se realizará por el nivel de severidad, iniciando con los críticos, posterior importantes, moderados y bajos.

Los riesgos predominantes por severidad son moderados con un 43% del total de los riesgos, seguidos de los de severidad baja en un 30%, severidad importante el 8% y por último los críticos que aunque afortunadamente son los de menor cantidad (2) y en porcentaje 5%, corresponde intervenirlos con inmediatez.

**PARÁGRAFO.** – A efectos de que los Factores de riesgo contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

## **ARTÍCULO 5.**

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S,** y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad

industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

#### **ARTÍCULO 6.**

**SPECIAL CLASS TOURS S.A.S**, ha implantado un proceso de inducción al trabajador en las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTÍCULO 7.** Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

**ARTÍCULO 8.** El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del representante legal y su publicación y mientras la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

**ARTÍCULO 9.** El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición.



---

Nombre: EDGAR ALEXANDER LANCHEROS

Representante Legal

C.C 1.022.958.914

Fecha:

## **Apéndice P. Informe IPEVR**

Informe del Proceso de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos permite conocer y entender los riesgos de la organización, además orientar la definición de los objetivos de control y acciones propias para su gestión.

Los resultados obtenidos son una de las entradas más importantes para la documentación e implementación del SG-SST. Con estos la organización desarrollara acciones de tratamiento de los riesgos, propuestas de mejora continua, orientadas al control de las de pérdidas, al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de la empresa.

Para realizar la Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos se utilizó la metodología propuesta por SURA, que permite realizar un proceso sistemático para la identificación de los peligros y valoración de riesgos, adoptando diferentes parámetros para calcular la probabilidad y consecuencia.

La metodología propuesta por SURA establece los niveles de riesgo a través de un ejercicio matricial de calificación directa, en donde la estimación de la probabilidad es orientada por la calidad y suficiencia de los controles y defensas existentes y la calificación de las consecuencias o severidad, por la afectación en la salud, suspensión de las actividades, pérdidas económicas, pérdidas de imagen o de información.

### **Objetivos Generales**

Identificar los peligros y evaluar los riesgos presentes en el proceso productivo de la Empresa.

Valorar los riesgos mediante el método propuesto por la ARL SURA.

Determinar controles, acorde a la legislación vigente, las posibilidades y expectativas de la Empresa

Identificación de los peligros, evaluación y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo

La evolución de la administración de riesgos ha permitido que se establezcan acciones, ya no aisladas, si no de manera estructurada e integral, para identificar, calificar, evaluar, tratar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones, con el propósito de responder con medidas efectivas para su manejo.

La normatividad sobre riesgos empresariales ha evolucionado y en la actualidad se tienen referentes nacionales e internacionales que establecen para la administración de riesgos principios que fundamentan la gestión de los mismos, en un marco de referencia que delimita y direcciona y un proceso que facilita su ejecución.

## Descripción del proceso de gestión de riesgos



**Tabla 1: Descripción del proceso de gestión de riesgos**

### Matriz de riesgos

A continuación haciendo clic en el ícono podrá ver la matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos.

### Agente de Riesgo por Nivel

Los agentes de riesgo evaluados se muestran a continuación y dentro de cada agente se derivan más categorías, las cuales se seleccionan las que aplican para la organización.

## Agente de riesgo por Nivel

Riesgos	B ajo	Moder ado	Import ante	Crít ico	Sin Valorar	Resu men
Biológico	0	2	0	0	0	2
Carga Física	4	1	1	0	0	6
Cumplimiento Normativo (falla Tecnológica)	0	1	0	0	0	1
De la naturaleza	1	4	0	0	0	5
Físico	1	1	3	0	0	5
Físico- Químico	0	1	1	0	0	2
Mecánico	2	3	0	0	0	5
Movilidad	1	1	2	1	0	5
Psicosocial	0	1	0	0	0	1
Públicos	0	0	0	1	0	1
Químicos	2	1	0	0	0	3
Económicos	0	0	1	0	0	1
De Imagen						0
Resumen	11	16	8	2	0	37

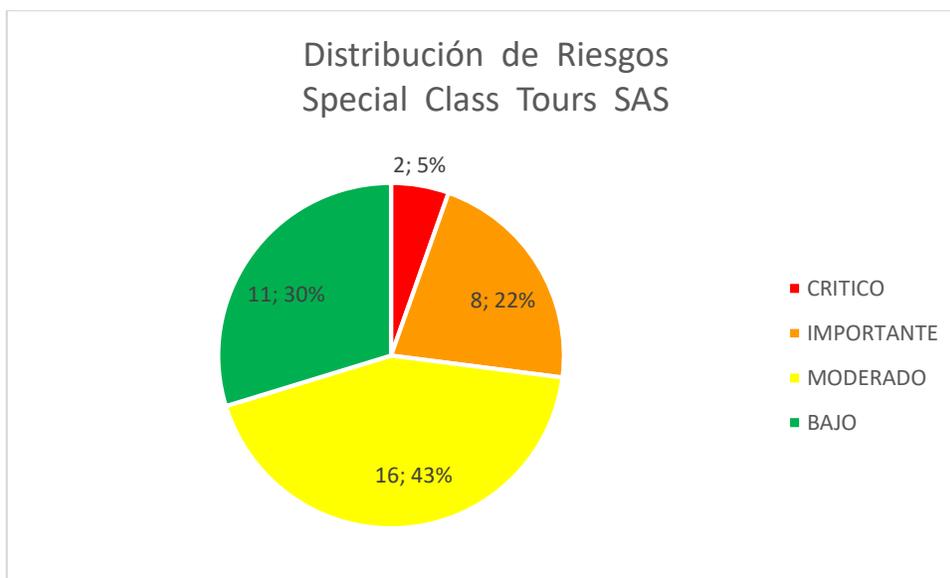
La etapa de identificación de los riesgos, se considera muy importante en el proceso de gestión integral de los riesgos de una empresa, pues es a partir de ese punto que se definen las medidas de tratamiento, la forma de monitorearlos y los responsables. De esta manera es posible consolidar un mapa de riesgos, definir con claridad la probabilidad de ocurrencia y la severidad del evento y tomar medidas estratégicas que impacten diferentes causas del riesgo (o incluso,

varios riesgos). Luego de hacer el análisis en la empresa, se presentan los resultados en el siguiente mapa de calor o matriz de riesgos:

Tabla Mapa de Calor

		SEVERIDAD			
		BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
PROBABILIDAD	MUY ALTA	0	0	0	0
	ALTA	0	1	2	2
	MEDIA	3	5	2	3
	BAJA	3	5	8	3
		3 7			
		CRITICO	IMPORTANTE	MODERADO	BAJO
		O	TE	DO	

Grafico 1. Distribución de Riesgos Special Class Tours SAS



Después del proceso de identificación, análisis y evaluación de los riesgos, debe planearse su control de acuerdo a la criticidad de los riesgos, es responsabilidad de la empresa establecer medidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia, minimizar la severidad, transferirlos a un tercero, eliminar la actividad que lo genera o asumirlos consciente y responsablemente.

## Interpretación del nivel de riesgo

Riesgo	Consideraciones para el plan de trabajo
Bajo	<p>Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer evaluaciones periódicas para verificar que el riesgo sigue siendo bajo. Es importante que en el plan de trabajo se definan los periodos para valorar este riesgo.</p>
Moderado	<p>Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio) Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, comprobando que no hay tendencia a subir de nivel.</p>
Importante	<p>Se debe reducir el riesgo a través del diseño y ejecución un programa de gestión. Como está asociado a lesiones muy graves, se debe garantizar la reducción de su probabilidad. Verificar que el riesgo está bajo control antes de realizar cualquier tarea.</p>

Crítico	La intervención es urgente. En presencia de un riesgo así, se sugiere no realizar ningún trabajo hasta contar con las medidas de control que impacten la probabilidad de su ocurrencia. De ser indispensable la realización de la labor, se deben adoptar todas las medidas necesarias para evitar la materialización del riesgo; las medidas deben garantizar que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Una actividad operacional no debe estar en este rango, desde el diseño de la misma se deben adaptar sus respectivos controles.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Conclusiones del Informe IPEVR

De la elaboración de ésta matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos se concluye:

Para Special Class Tours SAS, los riesgos predominantes por severidad son moderados con un 43% del total de los riesgos, seguidos de los de severidad baja en un 30%, severidad importante el 8% y por último los críticos que aunque afortunadamente son los de menor cantidad (2) y en porcentaje 5%, corresponde intervenirlos con inmediatez.

Por agente de riesgo y cantidad de riesgos identificados, la escala la puntúan los riesgos de carga física, seguidos por los naturales y en tercer lugar los físicos y siguen descendiendo por cantidad hasta llegar al puesto 12 el económico; sin embargo se reitera que la intervención se realizará por el nivel de severidad, iniciando con los críticos, posterior importantes, moderados y bajos.