 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vicerrectoría Investigación	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(724)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ANDREA JULIANA VERJEL, XIOMY GIANNINA ZULETA FARELO		
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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “ EVIMAR E.I.C.E. DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO DE GRADO, DESCRIBE EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA EVIMAR E.I.CE DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA, SURGINDO DESDE LA NECESIDAD DE GARANTIZAR EL BIENESTAR, LA SALUD Y EL DESEMPEÑO DE QUIENES HACEN PARTE DE ELLA; TENIENDO COMO BASE EL DECRETO 1072 DEL 2015 Y CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,
MEDIANTE EL DECRETO 1072 DEL 2015 PARA LA EMPRESA “EVIMAR E.I.C.E”
DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

AUTORES

XIOMY GIANNINA ZULETA FARELO

ANDREA JULIANA VERJEL

**Proyecto de grado presentado como requisito para optar el título de Especialista en
Sistemas de Gestión Integral HSEQ modalidad virtual**

DIRECTOR

YOLIMAR CARVAJAL LOPEZ

INGENIERA INDUSTRIAL

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE

ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Índice

Capítulo 1. Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” del municipio de Arauquita, departamento de Arauca.	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Formulación del problema.....	2
1.3 Objetivos	2
1.3.1 Objetivo General	2
1.3.2 Objetivos Específicos	2
1.4 Justificación.....	3
1.5 Delimitaciones	4
1.5.1 Temporal.....	4
1.5.2 Geográfica.....	4
1.5.3 Conceptual	5
1.5.4 Operativa	5
Capítulo 2. Marco Referencial.....	6
2.1 Marco histórico.....	6
2.2 Marco Contextual	10
2.3 Marco Conceptual.....	11
2.4 Marco Teórico	21
2.5 Marco legal.....	23
Capítulo 3. Diseño Metodológico	27
3.1 Tipo de investigación.....	27
3.2 Población.....	28
3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de la información.....	29
3.3.1 Análisis de información.....	30
Capítulo 4. Administración del proyecto.....	31
4.1 Recursos.....	31
4.1.1 Recursos humanos.....	31
4.1.2 Recursos financieros	31
4.1.3 Recurso institucional	31

4.2 Anexos de los instrumentos y técnicas de recolección de datos.	32
Capítulo 5. Resultados	33
5.1 Diagnostico de la situación actual de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” mediante una lista de chequeo estableciendo fortalezas y oportunidades de mejora en el tema	33
5.2 Diseño de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la creación de las políticas, reglamentos, programas y procedimientos para la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 de 2015	34
5.2.1 Políticas del SG - SST	34
5.2.2 Organización	35
5.2.3 Actividad Económica	35
5.2.4 Descripción de Productos y Servicios	36
5.2.5 Misión.....	36
5.2.6 Visión	36
5.2.7 Organigrama	37
5.2.8 Turnos de Trabajo – Horarios	37
5.2.9 Funciones y Responsabilidades	37
5.2.10 Aspectos jurídicos y laborales	38
5.2.11 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	38
5.2.12 Comité paritario de seguridad y seguridad y salud en el trabajo	39
5.2.13 Comité de Convivencia Laboral.....	41
5.2.14 Definición de Recursos.....	43
5.2.15 Comunicación, Participación y Consulta.....	43
5.2.16 Competencia Laboral En Seguridad Y Salud En El Trabajo	45
5.2.17 Programa de Capacitación y Entrenamiento.....	47
5.2.18 Documentación, Control De Documentos y Registros.....	48
5.2.19 Planificación	49
5.2.20 Aplicación.....	62
5.3 Diseño de instrumentos, planes y mecanismos de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015, de que soporte el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
5.3.1 Verificación	68

5.3.2 Auditoría	72
5.3.3 Revisión por la Alta Dirección	75
5.3.4 Mejoramiento	77
5.3.5 Procedimientos o documentos relacionados con el control de contratistas	79
Capítulo 6. Conclusiones	81
Capítulo 7. Recomendaciones	82
Referencias	83
Apéndices.....	86
Apéndice A. Políticas del SG-SST	86
Apéndice B. Manuales del SG-SST	93
Apéndice C. Reglamentos del SG-SST	116
Apéndice D. Programas del SG-SST.....	158
Apéndice E. Reglamentos del SG-SST	260
Apéndice F. Procedimiento del SG-SST	299
Apéndice G. Revisión y diagnóstico	499
Apéndice H. Formatos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ...	517
Apéndice I. Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias	621

Listado de tablas

Tabla 1. Información general de la organización.....	10
Tabla 2. Población.....	29
Tabla 3. Recursos financieros.....	31
Tabla 4. Política de seguridad y salud en el trabajo.....	34
Tabla 5. Información Básica de la Empresa.....	35
Tabla 6. Turnos de trabajo.....	37
Tabla 7. Manual de Funciones y Responsabilidades.....	38
Tabla 8. Reglamento Interno de Trabajo.....	38
Tabla 9. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.....	39
Tabla 10. Documentos COPASST.....	40
Tabla 11. Documentos Comité de Convivencia Laboral.....	42
Tabla 12. Presupuesto SG-SST.....	43
Tabla 13. Documentos de Comunicación, Participación y Consulta.....	45
Tabla 14. Formato de Inducción SG-SST.....	46
Tabla 15. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento.....	48
Tabla 16. Documentos Procedimiento de Control de Documento.....	49
Tabla 17. Indicadores Objetivos y Metas.....	50
Tabla 18. Documentos de Identificación de Requisitos Legales.....	51
Tabla 19. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.....	53
Tabla 20. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.....	54
Tabla 21. Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.....	55
Tabla 22. Programa de Higiene Industrial.....	57
Tabla 23. Programa de Seguridad Industrial.....	59
Tabla 24. Documentos Programa de Seguridad Industria.....	59
Tabla 25. Plan de Trabajo Anual.....	62
Tabla 26. Codificación, nombre y ubicación del documento.....	66
Tabla 27. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño.....	69
Tabla 28. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo.....	72
Tabla 29. Documentos Auditorías Internas.....	75
Tabla 30. Revisión por la Alta Dirección.....	76

Tabla 31. Documentos Mejoramiento Continuo.....78

Listado de figuras

Figura 1. Localización de la empresa.....	28
Figura 2. Esquema SG-SST.....	33
Figura 3. Organigrama	37

Introducción

Los sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo en Colombia es un tema que cada vez toma más importancia en Colombia y específicamente desde el año 2015 con la expedición del decreto 1072, el gobierno hace nuevas exigencias a las empresas para contar con un SG-SST que permita prevenir lesiones y enfermedades originadas por condiciones de trabajo.

Todas las empresas pueden conseguir ventajas significativas de su inversión en SG-SST. Unas sencillas mejoras pueden aumentar la competitividad, la rentabilidad y la motivación de los trabajadores. La puesta en práctica de un SG- SST ofrece un marco eficaz para prevenir o reducir al mínimo los accidentes y enfermedades laborales.

Por lo tanto teniendo en cuenta la importancia de la seguridad y salud en el trabajo (SST), el propósito de este trabajo es elaborar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Trabajo para la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”.

Como resultado de este trabajo se obtiene la identificación y valoración de riesgos de seguridad y salud en el trabajo y se hace recomendaciones de prevención y control por medio de indicadores de gestión

La metodología utilizada fue de tipo cualitativo y descriptivo. La investigación descriptiva caracteriza una situación concreta indicando los rasgos más distintivos o diferenciadores y la metodología cualitativa tiene como propósito describir cualidades de un fenómeno y no pretende medir ni probar sino relevar las mayores cualidades posibles.

Los datos obtenidos se analizaron de modo inductivo, puesto que se partió de situaciones particulares para llegar conclusiones generales que se apliquen al SG-SST.

Capítulo 1. Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” del municipio de Arauquita, departamento de Arauca.

1.1 Planteamiento del problema

La Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E.” es una empresa creada mediante el acuerdo No.13 del 01 de junio de 2016, el Honorable Concejo municipal de Arauquita concedió precisas facultades al alcalde municipal para crear la Empresa Vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”

La cual tiene por objeto la construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los elementos constitutivos de la malla vial de tercer orden y de la malla vial urbana del municipio de Arauquita, es por ello que la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”, busca mejorar las condiciones de trabajo de los empleados y que estas sean las más adecuadas en cada área, logrando así un mejor desempeño en las operaciones y colaborando al buen desarrollo de la empresa, consiguiendo de esta forma que sus miembros se incorporen de lleno con dicho proceso.

Es ahí donde radica la importancia de diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015, para luego ser implementado ya que se contemplan los riesgos que se tiene desde cada puesto de trabajo, donde se puedan prevenir accidentes o enfermedades laborales.

1.2 Formulación del problema

¿El diseño de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo permitirá a la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E. I.C.E” facilitar la administración de procesos orientados a los objetivos?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo definido en el Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, del decreto 1072 del 2015 para la empresa “EVIMAR E.I.C.E” del municipio de Arauquita, Departamento de Arauca.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” mediante una lista de chequeo estableciendo fortalezas y oportunidades de mejora en el tema.
- Diseñar la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la creación de las políticas, reglamentos, programas y procedimientos para la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- Diseñar instrumentos, planes y mecanismo de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015 de que soporte el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.4 Justificación

Este proyecto nace de la necesidad que tiene la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” en cuanto a la organización de esta. El diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como propósito mejorar la calidad de vida y el bienestar de los empleados, y con la implementación del mismo se genere un mejor clima laboral, creando un sentido de pertenencia con la empresa y con sus respectivas labores; además de ello se debe contemplar relevantemente, el cumplimiento de ciertos requisitos legales impuestos por el ministerio de protección social en el país, proporcionando a todo el personal, mejores condiciones laborales, estandarizando así cada uno de los procesos como una herramienta para que estas sean las más adecuadas en cada área, obteniendo así un buen desempeño en las operaciones y colaborando al buen desarrollo de la empresa logrando de esta manera cumplir con cada uno de los objetivos específicos.

El Decreto 1072 expedido el 26 de Mayo de 2015, unifico y estableció las directrices que son obligatorias para todas las empresas en Colombia para implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Este decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. (Artículo 2.2.4.6.1, Decreto 1072, 2015).

Son los empleadores y específicamente los gerentes o administradores de las organizaciones quienes están obligados a proteger la seguridad y salud de sus trabajadores.

De igual manera en el Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 afirma: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta que la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” no cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el propósito de este trabajo es Diseñar procedimientos, planes, programas y documentos necesarios para controlar los peligros e identificar y cumplir los requisitos legales aplicables y demás requisitos del Decreto 1072 y otros que la organización suscriba. Por lo tanto, el resultado de este trabajo será útil no solo por cumplimiento legal sino para el mejoramiento en la protección y prevención de accidentes laborales de sus colaboradores y no el no contar con este programa no solo puede ocasionar sanciones sino también riesgos en la salud de sus empleados.

1.5 Delimitaciones

1.5.1 Temporal

La ejecución de este proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro (04) meses.

1.5.2 Geográfica

El proyecto de desarrollar dentro de las instalaciones de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR EICE”, Municipio Arauquita, Departamento de Arauca, Colombia.

1.5.3 Conceptual

Accidente de trabajo, ambiente de trabajo, ARL, condiciones de salud, elementos de protección personal, higiene ocupacional, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

1.5.4 Operativa

Para la realización de este proyecto se cuenta con recursos propios destinados para la investigación, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo donde se diseñará para la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” del departamento de Arauca.

El estudio se elaboró mediante la consulta de diferentes fuentes teóricas que comprendieron las temáticas seleccionadas, referente a El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo donde se diseñara para la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”

Capítulo 2. Marco Referencial

2.1 Marco histórico

Desde el año 2200 a.c. hasta la actualidad, las empresas han desarrollado diversas estrategias para conservar de una u otra manera la integridad del ser humano, como también la preservación del medio ambiente. Sólo hasta inicios de la década de los 40 con el comienzo de la guerra mundial, se comprendió la importancia de la Salud Ocupacional como se le denominaba en aquel momento. (Sánchez, 2015, p.19)

Historia de la salud ocupacional

La prevención de accidentes se practicaba aun en las civilizaciones remotas. Es muy probable que tales esfuerzos fueran casi por completo de carácter personal y defensivo. La revolución industrial trajo consigo consecuencias económicas y sociales; los cambios registrados por ésta fueron totalmente opuestos a lo que inicialmente existía; en los talleres artesanales laboraban pobremente, pero no estaban sometidos a la nueva forma de trabajo planteada por el proceso de industrialización. Más tarde, cuando surge la industrialización, el mercado va cambiando, y también surgen organizaciones para reglamentar y organizar el trabajo entre las cuales se destaca la OIT; la conciencia de la humanidad se concreta en la creación de la organización internacional del trabajo ratificada en la conferencia de la ONU en Montreal en 1946, como una reconstrucción internacional del trabajo, creado por el tratado Versalles en 1919.

Con la evolución de la legislación en todos los países, se han establecido los enfoques técnicos de higiene industrial que impone retos a la ciencia, por las nuevas sustancias tóxicas que afectan al hombre, el ambiente y la sociedad pues la salud de los trabajadores se relaciona con la salud y bienestar de la comunidad en la que se encuentra la industria. Los programas sociales en

los últimos años comunidad, frente a la cual la salud ocupacional ofrece soluciones a problemas de salubridad y seguridad social. (Álvarez, 2006, p.16)

La historia de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia

La SG-SST hoy en día **es una de las herramientas de gestión más importante para mejorar la calidad de vida de los empleados** de una empresa. Se utiliza de forma amplia en todos los sectores. Genera grandes beneficios como la prevención de enfermedades laborales, **ambientes sanos de trabajo** y la disminución de los costos generados por los accidentes.

Es muy efectiva cuando se encuentra centrada en la generación de una cultura de seguridad engranada con la productividad, el **desarrollo del talento humano**, la gestión de la calidad, la mejora de los procesos y obtener condiciones adecuadas de puestos de trabajo.

En Colombia desde el año **1979 se comenzó con el reglamento en materia de SG-SST.**

Dentro de las normas que se han regulado existen:

- **Resolución 2400 de 1979.** Se crea el estatuto de seguridad industrial.
- **Ley 9 de 1979.** Código sanitario nacional
- **Resolución 2013 de 1986.** Creación y funcionamiento de comités paritarios de SG-SST.
- **Decreto 614 de 1984.** Se crean las bases para la organización de la SG-SST.
- **Resolución 2013 de 1986.** Establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las empresas.
- **Resolución 1016 de 1989.** Establece el funcionamiento de los programas de SG-SST en las empresas.

- **Decreto 1295 de 1994.** Mediante el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
- **Decreto 1530 de 1996.** Se define accidente de trabajo y enfermedad profesional con muerte del trabajador.
- **Ley 776 de 2002.** Se dictan normas de organización, administración y prestación del sistema general de riesgos profesionales.
- **Resolución 1401 de 2007.** Reglamenta la investigación de accidente e incidente de trabajo.
- **Resolución 2346 de 2007.** Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Resolución 1918 de 2009.** Modifica los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1956 de 2008.** Se adoptan medidas para el consumo de cigarrillo y tabaco.
- **Resolución 2646 de 2008.** 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.
- **Decreto 2566 de 2009.** Se emite la tabla de enfermedades profesionales.
- **Resolución 652 de 2012.** Se establecen conformación de comités de convivencia laboral para empresas públicas y privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Circular 0038 de 2010.** Espacio libre de humo y sustancias psicoactivas en la empresa.
- **Resolución 1356 de 2012.** Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.

- **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 1409 de 2012.** Por la cual se establece el reglamento de seguridad para la protección en caídas en trabajos en alturas.
- **Resolución 4502 de 2012.** 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 1903 de 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.
- **Resolución 3368 de 2014.** Modificación al reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.
- **Decreto 1443 de 2014.** Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- **Resolución 1111 de 2017.** Se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se establecen las diferentes fases de aplicación del sistema de gestión según los estándares mínimos, que va desde junio de 2017 a diciembre de 2019. Las fases son, 1. Evaluación inicial, 2. Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial, 3. Ejecución, 4. Seguimiento y plan de mejora, 5. Inspección, vigilancia y control.

El **último decreto 1072 de 2015 le da un vuelco total a la SG-SST** en el país. A través de este se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Se debe instaurar en todas las organizaciones, por **quienes contratan personal por prestación de**

servicios, empresas de servicios temporales, empresas de economía solidaria y el sector cooperativo. (isotools, 2017)

2.2 Marco Contextual

Información general de la organización.

Tabla 1.

Información general de la organización

EMPRESA:	EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “EVIMAR E.I.C.E”
DIRECCIÓN CREACIÓN: PROPUESTA	Municipio de Arauquita El acuerdo No.13 del 01 de junio de 2016 Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” del municipio de Arauquita, departamento de Arauca.
FORMULACION DEL PRIMER PROBLEMA:	¿El diseño de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo permitirá a la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” facilitar la administración de procesos orientados a los objetivos?
FORMULACION SEGUNDO PROBLEMA	¿Cuáles son los riesgos de seguridad y salud en el trabajo en la Empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” y qué controles se deben diseñar para prevenirlos?
DECRETO LINEA DE INVESTIGACION	1072 del 26 de Mayo de 2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
AUTORES DE LA INVESTIGACIÓN	Este trabajo de investigación y consecuente Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Vial del Municipio de Arauquita “EVIMAR

E.I.C.E”, es realizado por las estudiantes Xiomy Zuleta y Andrea Verjel, como propuesta a la tesis en referencia a opción de grado a la especialización Sistemas integrados de Gestión HSEQ.

Fuente: Autoras 2018.

2.3 Marco Conceptual

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 del 2012).

Ambiente de Trabajo: Apreciación que tiene el trabajador de su ambiente laboral. (Orrego & Carvajal, 2013, p.28)

Ausentismo: Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales. (Ley 1562 del 2012).

ARL: Es una empresa administradora de Riesgos Laborales cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

Cargas de Trabajo: Las cargas de trabajo se dividen en carga física, mental o psicosocial. La carga física se enfoca a los factores de la labor que imponen al trabajador, un esfuerzo físico generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza o movimiento e involucra todo el sistema muscular. La carga mental o psicosocial está determinada por las exigencias cognoscitivas y psicoafectivas de las labores o de los procesos propios del cargo. Con base en estas cargas se mide el ambiente laboral al que diariamente se enfrenta el trabajador. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

Comité de Emergencias: Equipo que se encarga de crear, planear y administrar el plan de emergencias. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. (Ley 1562 del 2012).

Condición Insegura: Lo que hace parte del ambiente que genera el accidente y/o incidente. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

Condiciones de Salud: Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador. (Ley 1562 del 2012).

Condiciones de trabajo: Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador. (Ley 1562 del 2012).

Comité de Convivencia Laboral: Organismo que intervendrá frente a los riesgos psicosociales en el trabajo causadas por el estrés ocupacional y acoso laboral. (Ley 1562 del 2012).

Cronograma: Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización. (Ley 1562 del 2012).

Elementos de Protección Personal: Es todo dispositivo o accesorio de uso personal diseñado de acuerdo a los riesgos generados en el ambiente de trabajo, cuyo objetivo es disminuir o atenuar la intensidad del factor de riesgo en la salud de una persona. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

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

Enfermedad Profesional: 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. (Orrego & Carvajal, 2013, p.29)

Existencia de Normas y reglamentos: Constituyen una garantía para lograr una buena detección de riesgo, toda vez que orientan directamente hacia las condiciones que deben cumplirse en cada puesto de trabajo. (Orrego & Carvajal, 2013, p.30)

Exámenes ocupacionales: Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no. (Decreto 1562 de 2012).

Frecuencia: Es el número de accidentes con incapacidad realizados durante un determinado periodo de tiempo. Fuente de Riesgo: Acción que genera el riesgo. (Orrego & Carvajal, 2013, p.30)

Grado de peligrosidad: Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica. (Decreto 1562 de 2012).

Grado de riesgo: Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos. (Decreto 1562 de 2012).

Grado de satisfacción: Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa. (Decreto 1562 de 2012).

Higiene Ocupacional: Actividades destinadas a la identificación, evaluación, control de los factores de riesgo del ambiente de trabajo, que en un momento dado pueden alterar la salud del trabajador generando una enfermedad profesional. (Orrego & Carvajal, 2013, p.30)

Incidente de trabajo: Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador. (Decreto 1562 de 2012).

Índice o razón: Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes. (Decreto 1562 de 2012).

Inspecciones de Seguridad: Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores. (Decreto 1562 de 2012).

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo. (Decreto 1562 de 2012).

Investigación de accidente de trabajo: Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición. (Decreto 1562 de 2012).

Letalidad: Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad. (Decreto 1562 de 2012).

Morbilidad: Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado. (Decreto 1562 de 2012).

Mortalidad: Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado. (Decreto 1562 de 2012).

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro. (Decreto 1562 de 2012).

Monitoreo ambiental: Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria. (Decreto 1562 de 2012).

Normas de Seguridad: Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas. (Decreto 1562 de 2012).

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. (Martínez &, 2016, p.27)

Mejoramiento continuo: El proceso recurrente para mejorar el sistema de gestión S&SO de manera que se alcancen progresos en todo el desempeño S&SO consistente con la política S&SO de la organización. (Martínez &, 2016, p.27)

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Martínez &, 2016, p.27)

Objetivos S&SO: Propósitos S&SO, en términos de desempeño S&SO, que una organización establece para alcanzar. (Martínez &, 2016, p.27)

Organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración. (Martínez &, 2016, p.27)

Panorama General de Factores de Riesgo: Forma de obtener información sobre los factores de riesgo laborales, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. El panorama de riesgos no debe considerarse como una actividad puntual sino como una forma de recolección tratamiento y análisis de datos, que permiten una adecuada orientación de las actividades preventivas. (Orrego & Carvajal, 2013, p.30)

Partes interesadas: Persona o grupo, dentro o fuera del sitio de trabajo preocupado por o afectado por el desempeño S&SO de una organización. (Martínez &, 2016, p.27)

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Martínez &, 2016, p.27)

Plan de emergencias: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa. (Decreto 1562 de 2012).

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. (Martínez &, 2016, p.28)

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Martínez &, 2016, p.28)

Programa de vigilancia epidemiológica: Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro. (Decreto 1562 de 2012).

Prevalencia: Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado. (Decreto 1562 de 2012).

Priorización de Riesgos: Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario. (Decreto 1562 de 2012).

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Martínez &, 2016, p.28)

Proporción: Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo. (Decreto 1562 de 2012).

Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. (Decreto 1562 de 2012)

Registro: Documento que presenta los resultados alcanzados o que proporciona evidencia de las actividades realizadas. (Martínez &, 2016, p.28)

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Martínez &, 2016, p.28)

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Martínez &, 2016, p.28)

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST. (Martínez &, 2016, p.28)

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Martínez &, 2016, p.28)

Riesgo aceptable: El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política S&SO. (Martínez &, 2016, p.28)

Riesgo: La probabilidad de ocurrencia de un evento generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna lesión o daño de la salud e integridad del trabajador; daño en los materiales y equipos o alteración del ambiente laboral y extra laboral. (Decreto 1562 de 2012)

Riesgos Laborales: Son riesgos profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad. (Decreto 1562 de 2012).

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (OMS). (Decreto 1562 de 2012).

Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los

trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que con lleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1562 de 2012)

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. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. (Decreto 1562 de 2012)

Sistema de Gestión: Un Sistema de Gestión es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad. (Martínez &, 2016, p.29)

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. (Martínez &, 2016, p.29)

Sitio de trabajo: Cualquier locación física en la que las actividades relacionadas con el trabajo son realizadas bajo el control de la organización. (Martínez &, 2016, p.29)

Tasa: El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho. (Decreto 1562 de 2012)

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización. (Decreto 1562 de 2012)

Valoración del factor de riesgo: Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto. (Decreto 1562 de 2012)

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. (Martínez &, 2016, p.29)

2.4 Marco Teórico

Seguridad industrial.

Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, intensivo-defensivo. Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado. (Ramirez, 1994, p.23)

Por otro lado, la seguridad industrial es el conjunto de normas técnicas tendientes a preservar la integridad física y mental de los trabajadores conservando materiales, maquinaria, equipo instalaciones y todos aquellos elementos necesarios para producir en las mejores condiciones de servicio y productividad; estas normas son las encargadas de prevenir los accidentes y deben cumplirse en su totalidad. (Franco, 1992, p.39)

Según Cortés (2002) al igual de los objetivos que se fija la empresa de productividad a alcanzar, las metas de calidad etc., se debe incorporar un gran objetivo que comprenda la seguridad como un factor determinante de calidad y del aumento de la productividad empresarial. (p.592)

Existen dos formas fundamentales de actuación de la seguridad industrial, la protección que actúa sobre los equipos de trabajo o las personas expuestas al riesgo para aminorar las consecuencias del accidente de trabajo; y la prevención que actúa sobre las causas desencadenantes del accidente. (Cortés, 2002, p.78)

Esta última supone que los procedimientos de trabajo deben comprender las medidas necesarias de seguridad para evitar accidentes u otros daños para la salud, los cuales son responsabilidad directa de la empresa y deben estar definidos por (Cortés, 2002, p.592):

- “La normatividad establecida por la administración en cumplimiento del deber de la protección de los trabajadores.
- Los acuerdos establecidos con los trabajadores o sus representantes a través de la negociación colectiva.
- La política social establecida por iniciativa de la empresa.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Este es un documento en el que se proponen los requisitos para desarrollar e implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015 para la implementación de un SG-SST), sirviendo para todo tipo de organizaciones. La organización del sistema depende del compromiso de todos los departamentos de la empresa, pero sobre todo de los directivos. El objeto de este sistema es promover la seguridad y salud en el trabajo en sus diferentes frentes, verificando constantemente la gestión de la empresa, prácticamente se busca la mejora continua en todos sus procesos. La gestión de seguridad y salud incluye muchos aspectos, también comprende estrategias y competencias que ayudan a la organización a lograr su éxito. (Poveda, 2014, p.30)

2.5 Marco legal.

El marco legal está dado por normas constitucionales, convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, lineamientos generales del código sustantivo del trabajo y por:

Bases Legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto 052 del 2017:** Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Ley 9 de 1979:** (Titulo III, Salud Ocupacional). Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
- **Resolución 2400 de 1979:** Estatuto de la Seguridad industrial. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- **Decreto 614 de 1984:** Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
- **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.
- **Resolución 1016 de 1989:** Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país

- **Resolución 1792 de 1990:** Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- **Resolución 1075 de 1992:** Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional, estableciendo medidas tendientes a que el trabajo se realice dentro de condiciones apropiadas, para la conservación de la salud y el bienestar de los trabajadores.
- **Ley 100 de 1993:** Sistema Integrado de Seguridad Social en Colombia la cual consta de tres componentes a saber:
 - El Régimen de Pensiones
 - Atención en Salud
 - Sistema General de Riesgos Profesionales

Cada uno de estos componentes cuenta con su propia legislación y sus propios entes ejecutores y fiscales para su desarrollo.

- **Decreto 1295 de 1994:** Sistema General de Riesgos Profesionales el cual es el pilar de la Ley 100, y cuyo objetivo es establecer las actividades de promoción y prevención buscando mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados. Este decreto en el artículo 21 obliga a los empleadores a programar ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en la empresa, y en el artículo 22 obliga a los trabajadores a cumplir las normas reglamentos e instrucciones del programa de Salud Ocupacional de las empresas.
- **Decreto 1346 de 1994:** En el cual se reglamenta la integración, financiación y el funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.

- **Resolución 2346 de 2007.** Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Decreto 1772 de 1994:** En el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales
- **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Decreto 1607 del 2002:** El cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2800 de 2003:** ARP, Riesgos profesionales, nuestra función principal es prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades profesionales.
- **Ley 776 creada el 17 de febrero del 2002, expedida por el Congreso de la República:** Se dictan normas sobre organización, administración y prestaciones del sistema generales de riesgos profesionales.
- **Circular 001 de la Dirección General de Riesgos Profesionales de 2004:** Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Resolución 1401 de 2007:** Reglamenta la investigación de los incidentes y los accidentes de trabajo.
- **Resolución 2646 de 2008:** 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.

- **Ley 1010 del 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.

Normas Internacionales de Calidad **ISO 9001 DE 2015**

ISO 45001 de 2018 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional).

Directrices de la OIT convenios:

- C119 Convenio OIT sobre la protección de la maquinaria.
- C148 Convenio OIT sobre el medio ambiente del trabajo (Contaminación de aire, ruido y vibraciones)

Capítulo 3. Diseño Metodológico

Para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E” del municipio de Arauquita, departamento de Arauca. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

3.1 Tipo de investigación

De acuerdo con los objetivos del presente proyecto, el tipo de investigación que se desarrollará es de carácter descriptivo, ya que como lo afirma Salkind (1998), se “reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio” p.11.

Al respecto, Hernández, Fernández y Baptista (1998) definen las investigaciones descriptivas como aquellas que “buscan especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis” p.60. Tienen por objeto medir aspectos particulares que ayuden a describir o caracterizar el evento de estudio dentro de un contexto particular.

El tipo de estudio se enmarca en el diseño de investigación descriptivo cualitativo, dado que más, que ser un conjunto de técnicas para recoger datos de la observación o la interacción directa con los sujetos de estudio, es un modo particular de estudiar y comprender la realidad social. Taylor y Bogan (2000).

La investigación cualitativa según Maxwell (2004), se suele utilizar para comprender los significados que los actores dan a sus acciones, vidas, experiencias, sucesos y situaciones en que participan, con las siguientes características.

- Comprender el contexto particular en el que los participantes actúan y la influencia que ese contexto ejerce sobre sus acciones.

- Identificar fenómenos e influencias no previstos y generar nuevas teorías fundamentadas en ellos.
- Comprender los procesos por los cuales los sucesos y acciones tienen lugar.
- Desarrollar explicaciones validas al analizar como los sucesos unos en otros

3.2 Población

Este estudio se diseñará en la **EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “EVIMAR E.I.C.E”**, la sede está ubicada en la vía Arauca Km 2 Vereda Campo Alegre del municipio de Arauquita en el Departamento de Arauca.

Para el desarrollo de este proyecto, la información se recopila de la nómina directa de la **EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “EVIMAR E.I.C.E”**, en consecuencia, la población objeto de estudio corresponde a los 24 trabajadores, 4 son administrativos y 20 son operativos.



Figura 1. Localización de la empresa
Fuente: Google Earth.

Tabla 2.*Población*

	1	Gerente
ADMINISTRATIVOS	1	Director Administrativo
	1	Director Operativo
	1	Contador
OPERATIVOS	5	Conductores
	7	Operadores
	6	Ayudantes
	2	Servicios Generales

Fuente. Autoras 2018.

3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de la información

La información para evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, inicial de la **EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “EVIMAR E.I.C.E”**, se realiza a través del diseño de la herramienta “ cuestionario para identificación del cumplimiento de requisitos básicos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo “ estructurada en base al DECRETO 1072 de 2015, capítulo 6 ,con los lineamientos básicos legales que se deben tener en cuenta en Seguridad y Salud en el trabajo , la cual consta de 48 preguntas (SILVA, 2016) que comprenden evaluación a (la existencia de la Política en seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo , Planificación , Aplicación , matriz de peligros y controles derivados de la misma y verificación de cumplimiento de los requisitos legales en base al DECRETO 1072 de 2015 capítulo 6). Y la evaluación inicial de la ARL.

Adicionalmente se elaborará la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos basada en la GTC 45 de 2012 para determinar cómo disminuir y controlar los factores de riesgo propios de la actividad económica.

Así mismo se contribuye con la realización del plan de acción para determinar, los programas por riesgos prioritarios según matriz de peligros que deben implementarse,

documentos, acciones de mejora y tiempo estimado de realización para dar cumplimiento con la normatividad vigente e implementar por completo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3.1 Análisis de información.

Inicialmente se realizó el reconocimiento del contexto actual de cumplimiento ante el SG-SST Decreto 1072 Capítulo 6, con la ejecución de una visita directamente en el área de trabajo de los funcionarios de la empresa, y el apoyo de la herramienta de verificación de cumplimiento del Decreto 1072 capítulo 6, contenidos bibliográficos como: metodología de investigación de Roberto Hernández Samperio, Carlos Fernández Collado , Pilar Baptista, metodología de la investigación de Cesar Bernal, afines con los métodos que aportan al desarrollo de la investigación y análisis de pruebas, documentos pertenecientes a la empresa para validar el cumplimiento o no de los ítems de obligatorio cumplimiento de la normatividad vigente Decreto 1072 de 2015, originando el diagnóstico general que aporto las evidencias suficientes para determinar la necesidad de diseñar una propuesta para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la **EMPRESA VIAL DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA “EVIMAR E.I.C.E**

Capítulo 4. Administración del proyecto

4.1 Recursos

4.1.1 Recursos humanos

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con la disponibilidad de las dos (2) estudiantes Xiomy G. Zuleta Farelo y Andrea Juliana Verjel de la **ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ**, junto con el acompañamiento y la colaboración de la tutora Yolimar Carvajal López.

4.1.2 Recursos financieros

Los recursos financieros que requiera el desarrollo del proyecto serán asumidos por las dos (2) integrantes del grupo.

Tabla 3.

Recursos financieros

Tipo de recurso	Recurso	Descripción	Fuente Financiadora	Monto (Pesos)
Tecnológico	Recurso 1	Se llevará la utilización de un computador, impresora.	Recursos propios.	\$ 800.000,000
Total				\$ 800.000,00

Fuente: Autoras 2018.

4.1.3 Recurso institucional

Se tomará en apoyo los recursos institucionales la base de datos con los que cuenta la biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña UFPSO.

4.2 Anexos de los instrumentos y técnicas de recolección de datos.

En lo referente a la parte técnica se contempla entrevistas, visita de campo, evaluación inicial de la ARL, la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos, basada en la GTC 45 de 2012; el reporte de accidentalidad para la construcción de la caracterización de la accidentalidad en conjunto con los indicadores de accidentalidad.

Capítulo 5. Resultados

5.1 Diagnostico de la situación actual de la empresa vial del municipio de Arauquita

“EVIMAR E.I.C.E” mediante una lista de chequeo estableciendo fortalezas y

oportunidades de mejora en el tema

Este documento comprende el diseño de los programas, planes, procedimientos, y demás documentos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Basado en el Decreto 1072 de 2015 y la legislación colombiana vigente en materia de SST, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización “EVIMAR E.I.C.E” aplicable a todo el personal administrativo, operativo y demás partes interesadas de la organización.

Esquema SG-SST Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo



Figura 2. Esquema SG-SST

Fuente: Autoras 2018.

5.2 Diseño de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la creación de las políticas, reglamentos, programas y procedimientos para la empresa vial del municipio de Arauquita “EVIMAR E.I.C.E”, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 de 2015

5.2.1 Políticas del SG - SST

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía SST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir **artículos 2.2.4.6.5,(6,7), del decreto 1072 de 2015.**

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

Tabla 4.

Política de seguridad y salud en el trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PLT-SST-001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Apéndice A. Políticas del SG-SST)
PLT-SST-002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas (Apéndice A. Políticas del SG-SST)

PLT-SST-003 Política de Elementos y Equipos de Protección Personal
(Apéndice A. Políticas del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.2 Organización

5.2.2.1 Información Básica de la Empresa

Tabla 5.

Información Básica de la Empresa

Nit:	901021214-8
Razón Social:	Empresa Vial del Municipio de Arauquita EVIMAR E.I.C.E.
Dirección:	Vía Arauca kilómetro 2 vereda Campo Alegre
Ciudad:	ARAUQUITA
Departamento:	ARAUCA
Teléfono:	3505469711
ARL:	AXA COLPATRIA
Clase de Riesgo	I-V
Representante Legal:	MARCOS PORRAS GARCIA

Fuente: Autoras 2018.

5.2.3 Actividad Económica

Construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los elementos constitutivos de la malla vial de tercer orden y de la malla vial del municipio de Arauquita.

5.2.3.1 Número de Trabajadores

La organización EVIMAR E.I.C.E, cuenta con 24 empleados.

5.2.4 Descripción de Productos y Servicios

Construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento, mantenimiento, adecuación y mecanización de tierras, servicio de suministro, alquiler y contratación de maquinaria amarilla, volquetas, equipos de construcción y maquinaria verde.

5.2.5 Misión

La visión de EVIMAR E.I.C.E es crecer brindando calidad en nuestros servicios y siendo reconocida por ofrecer servicios que satisfacen íntegramente las expectativas de nuestros clientes, capaz de resolver necesidades mediante el desarrollo técnico, la calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, la prestación de servicios de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de vías, mecanización de tierras, servicio de suministro, alquiler y contratación de maquinaria amarilla, equipos de construcción y maquinaria verde a nivel nacional.

5.2.6 Visión

Somos una Empresa industrial y Comercial del estado de orden municipal, ofrecemos soluciones mediante los servicios de construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de vías urbanas y rurales, adecuación y mecanización de tierras, suministro, alquiler, y contratación de maquinaria amarilla, volquetas, equipos de construcción y maquinaria verde, con el fin de responder a las necesidades de la comunidad del piedemonte llanero y el resto del país con calidad operando con equipos en excelente condiciones y personal altamente capacitado.

5.2.7 Organigrama

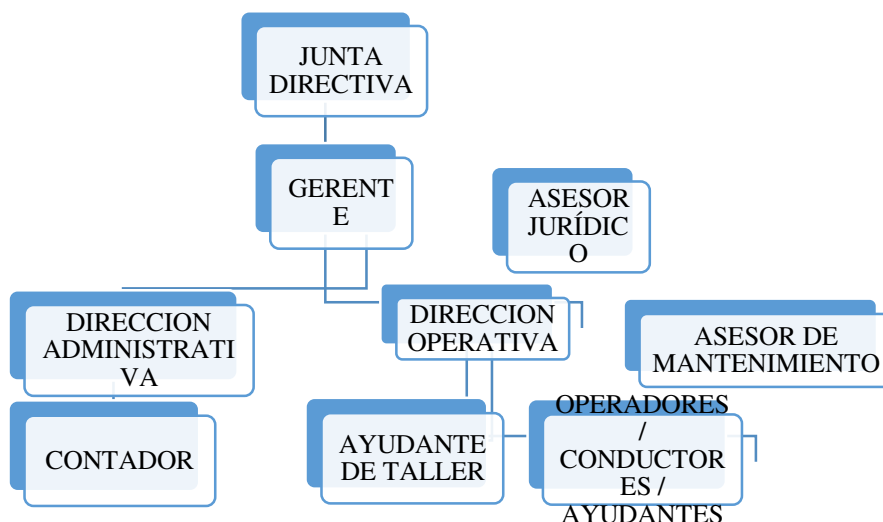


Figura 3. Organigrama

Fuente: Autoras 2018.

5.2.8 Turnos de Trabajo – Horarios

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa:

Tabla 6.

Turnos de trabajo

Área	Horarios de trabajo	Días	Descanso
Administrativa	07:00 a 18:00	Lunes a viernes	12:00 a 14:00
Operativa	07:00 a 17:00	Lunes a viernes	12:00 a 13:00
	07:00 a 12:30	Sábados	N/A

Fuente: Autoras 2018.

5.2.9 Funciones y Responsabilidades

EVIMAR E.I.C.E es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 DE

2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un *Manual de Funciones por cargos* en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 7.

Manual de Funciones y Responsabilidades

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

MAN-SST-001 Manual de Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (Apéndice B. Manuales del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.10 Aspectos jurídicos y laborales

5.2.10.1 Reglamento Interno de Trabajo

EVIMAR E.I.C.E cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones

Tabla 8.

Reglamento Interno de Trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

R-SST-001 Reglamento Interno de Trabajo (Apéndice C. Reglamentos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.11 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en

condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.

La empresa tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

Tabla 9.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

R-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Apéndice E.
Reglamentos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.12 Comité paritario de seguridad y seguridad y salud en el trabajo

EVIMAR E.I.C.E cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 10.*Documentos COPASST*

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
P-SST-001 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST (Apéndice F. Procedimiento del SG-SST)
FT-SST-001 Formato de Inscripción de Candidatos al COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-002 Formato para Votos de Elección del COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-003 Formato de Apertura de Elección del COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-004 Registro de Votantes para el COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-005 Formato Acta de Cierre de las Votaciones para el COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-006 Formato Acta de Conformación del COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-007 Formato Acta de Reunión del COPASST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

5.2.13 Comité de Convivencia Laboral

EVIMAR E.I.C.E cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El

comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

Tabla 11.

Documentos Comité de Convivencia Laboral

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-002 Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-008 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-009 Formato Participantes a la Elección del Comité de Convivencia (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-010 Formato de Votación para la Elección del Comité de Convivencia (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-011 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia (Apéndice G.. Formatos del SG-SST)

FT-SST-012 Formato de Constitución del Comité de Convivencia (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del Comité de Convivencia (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.

- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

5.2.14 Definición de Recursos

La empresa EVIMAR E.I.C.E, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4 para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. La organización también promueve que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio SG-SST. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SG-SST, en cada uno de los proyectos

Tabla 12.

Presupuesto SG-SST

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SS-014 Formato Presupuesto SG-SST (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.15 Comunicación, Participación y Consulta

La empresa EVIMAR E.I.C.E, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes,

comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, (9 y 14).

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de los correos electrónicos de EVIMAR E.I.C.E. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a el teléfono celular 3505469711 Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la persona encargada de SST. La empresa EVIMAR E.I.C.E, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La empresa EVIMAR E.I.C.E, permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre

temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros, acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 9.

Tabla 13.

Documentos de Comunicación, Participación y Consulta

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
P-SST-003 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta (Carpeta 5. Procedimientos del SG-SST)
P-SST-004 Procedimiento Participación de los Trabajadores (Carpeta 5. Procedimientos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.16 Competencia Laboral En Seguridad Y Salud En El Trabajo

5.2.16.1 Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, Cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionados con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 párrafo 1 y 2.

- Generalidades de la Organización (Misión, Visión)

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales
- Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un **FORMATO DE INDUCCION**, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y la re inducción también será evaluada.

La **REINDUCCIÓN** se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

Como registro de esta inducción quedará el formato “FT-SST-015”

Tabla 14.

Formato de Inducción SG-SST

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

FT-SST-015 Formato Inducción al SG-SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.17 Programa de Capacitación y Entrenamiento

La empresa EVIMAR E.I.C.E, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19.

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema del SGSST mediante la capacitación de todo el personal de la organización y la evaluación de la efectividad de la capacitación, es por ello que la empresa cuenta con un Programa documentado de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

En el programa de capacitación y entrenamiento en SST se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los

mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Tabla 15.

Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

PRG-SST-001 Programa de Capacitación y entrenamiento (Carpeta 4.

Programas del SG-SST)

FT-SST-023 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

FT-SST-016 Formato Registro de Asistencia (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.18 Documentación, Control De Documentos y Registros.

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema, según decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 y conservarlos según el artículo 2.2.4.6.13.

La empresa garantiza que estos documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño deterioro o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo

establecido en el Decreto 1072 de 2015, donde se define también cuales son los documentos que deberán ser conservados durante este periodo.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

Tabla 16.

Documentos Procedimiento de Control de Documento

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-005 Procedimiento de Control de Documentos (Apéndice F.

Procedimientos del SG-SST)

P-SST-006 Procedimiento de Control de Registros (Apéndice F.

Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-024 Listado Maestro de Documentos y Registros (Apéndice G.

Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.19 Planificación

5.2.19.1 Objetivos y Metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se debe revisar el artículo 2.2.4.6.18 del decreto 1072 de 2015.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19, (20, 21 y 22) del decreto 1072 de 2015.

Tabla 17.

Indicadores Objetivos y Metas

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	INDICADORES
Prevención de ATEL	Tasa de incidencia $= \frac{\# \text{ de Accidentes} + \# \text{ Incidentes}}{\# \text{ Total de Trabajadores Expuestos}} * 1000$
Dism Ausentismo laboral	Indice de severidad I. S. e. c. $= \frac{\# \text{ de Días perdidos} \times 1'000.000}{\# \text{ Total horas hombre trabajadas}}$
Propender Ambientes Laborales Seguros	Indice de Lesiones Incapacitante $= \frac{\mathbf{I F} \times \mathbf{I S} \text{ del período}}{1.000 \text{ Trabajadores Expuestos}}$

Fuente: Autoras 2018.

5.2.19.2 Requisitos Legales

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización artículo 2.2.4.6.12 numeral 15, artículo 2.2.4.6.17 numeral 1, artículo 2.2.4.6.16 numeral 1, artículo 2.2.4.6.22 numeral 1, artículo 2.2.4.6.18 numeral 4, artículo 2.2.4.6.31 numeral 13, artículo 2.2.4.6.34 numeral 7 del decreto 1072 del 2015.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define

el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

Tabla 18.

Documentos de Identificación de Requisitos Legales

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-007 Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales

(Apéndice F. Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-025 Formato Matriz de Requisitos Legales en SST (Apéndice

G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.19.3 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

La empresa EVIMAR E.I.C.E, cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según artículo 2.2.4.6.15, artículo 2.2.4.6.16 numerales 2,3, artículo 2.2.4.6.20 numeral 6 del decreto 1072 del 2015.

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas cuando se realicen cambios de naturaleza física, tecnológica u operacional de cualquier proceso o actividad y cuando las partes interesadas influyan directamente en los procesos y/o actividades de la organización.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza

seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

Tabla 19.

Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-008 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-018 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-026 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestándar (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.19.4 Programas de Gestión

- **Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo**

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

- **Objetivos**

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo,

retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.

- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.
- **Actividades**

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 20.

Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

PRG-SST-002 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo (Apéndice E. Programas del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

Tabla 21.

Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes	P-SST-009 Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST) FT-SST-030 Formato Profesiograma (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Diagnóstico de Salud, será entregado por el medico ocupacional
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial.	P-SST-010 Procedimiento PVE Osteomusculares (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST) P-SST-011 Procedimiento PVE Cardiovasculares (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST)
Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. *identificación de los RSP, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está elaborado con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control. *Actividades de vacunación de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados. *Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.	PRG-SST-003 Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial (Apéndice E. Programas del SG-SST) PLT-SST-002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas (Apéndice A. Políticas del SG-SST) PRG-SST-004 Programa de Vacunación para Patologías Inmunoprevenibles (Apéndice . Programas del SG-SST) P-SST-012 Procedimientos de Identificación de Riesgos de Salud Pública (Apéndice E. Procedimientos del SG-SST)

Registros y estadísticas en salud	<p>La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:</p> <p>Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios.</p> <p>Morbi-mortalidad.</p> <p>Ausentismo laboral pública.</p>	<p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Primeros Auxilios) (Apéndice G. Formatos del SG-SST)</p> <p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Morbimortalidad) (Apéndice G. Formatos del SG-SST)</p> <p>FT-SST-049 Formato Tabla de Estadísticas del SG-SST (Ausentismo Laboral) (Apéndice G. Formatos del SG-SST)</p>
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	<p>La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales</p>	<p>FT-SST-029 Seguimiento a Casos Médicos con Recomendación o Restricción (Apéndice G. Formatos del SG-SST)</p>
Recreación y deporte	<p>En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades</p>	<p>PRG-SST-006 Programa de Prevención de Lesiones Deportivas (Apéndice D. Programas del SG-SST)</p>

• Programa de Higiene Industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

- **Objetivos**
- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.

- Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

- **Actividades**

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...

Tabla 22.

Programa de Higiene Industrial

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

PRG-SST-007 Programa de Higiene Industrial (Apéndice D. Programas del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles

- **Programa de Seguridad Industrial**

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

- **Objetivos**

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

- **Actividades**

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 23.*Programa de Seguridad Industrial***CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO**

PRG-SST-008 Programa de Seguridad Industrial (Apéndice D.

Programas del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

Tabla 24.*Documentos Programa de Seguridad Industria*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	P-SST-014 Procedimiento Seguro de Trabajo en Alturas (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST) P-SST-015 Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST)
Procedimiento de elementos de protección personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y uso de los elementos entregados.	P-SST-013 Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP (Apéndice F. Procedimientos del SG-SST) FT-SST-032 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal (Apéndice G. Formatos del SG-SST) FT-SST-033 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Productos químicos	<p>La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.</p>	FT-SST-034 Formato Hojas de Datos de Seguridad de los Elementos Apéndice G. Formatos del SG-SST)
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	<p>La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.</p>	PRG-SST-009 Programa de mantenimiento de equipos y herramientas (Apéndice D. Programas del SG-SST)
Programa de orden y aseo	<p>La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades</p>	PRG-SST-010 Programa de orden y aseo (Apéndice D. Programas del SG-SST)
Programa de inspecciones	<p>La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas ✓ Inspecciones de vehículos 	PRG-SST-005 Programa de inspecciones (Apéndice D. Programas del SG-SST)
Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencia	<p>Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p><u>REMITIRSE A PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</u></p>

Fuente: Autoras 2018.

- **Programas de Gestión de Riesgos Específicos**

Ver artículos 2.2.4.6.23 y 2.2.4.6.24 del decreto 1072 del 2015: Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:

- Objetivos y metas cuantificables.
- Responsables.
- Acciones.
- Recursos
- Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos

5.2.19.5 Plan de Trabajo

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados.

El plan anual 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.

El plan anual está alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia

Tabla 25.

Plan de Trabajo Anual

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

FT-SST-39 Formato Plan de trabajo anual en SG-SST (Apéndice G.

Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.20 Aplicación

5.2.20.1 Gestión del Cambio

EVIMAR E.I.C.E, evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.30 numeral 7.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto a:

- La organización.
- Personal.
- Sistemas.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Equipos
- Productos.
- Materiales o sustancias.
- Normas y reglamentos

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la organización, el SGSST o sus actividades, antes de introducir tales cambios.

La empresa también evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio, modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura, normas o reglamentos de la compañía, cambios significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud,).

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento:

- **Cambio Permanente.**

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

- **Cambio Temporal.**

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

- **Cambio de Emergencia.**

Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

- **Cambios Organizacionales.**

Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.

También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

5.2.20.2 Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.24.6.2 numeral 17, artículo 2.2.4.6.12 numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 literal 3,4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 2.2.4.6.21 numeral 11, artículo 2.2.4.6.25, artículo 2.2.4.6.28 numeral 4.

Emergencia Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia de las operaciones

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo su estructura y contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

Tabla 26.

Codificación, nombre y ubicación del documento

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-040 Formato Análisis de amenazas y vulnerabilidad (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-041 Formato de Verificación de Emergencias (Apéndice G Formatos del SG-SST)
PLA-SST-001 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias (Apéndice E. Planes del SG-SST)
FT-SST-050 Formato Conformación Brigada Primeros Auxilios (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-051 Formato Conformación Brigada Contra Incendios (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-052 Formato Conformación Brigada Aviso y Control (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-053 Formato Conformación Brigada Búsqueda y Rescate (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.2.20.3 Control de Proveedores y Subcontratistas

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4 párrafo 2, artículos 2.2.4.6.25, (27,28), artículo 2.2.4.6.30 numeral 8 y 9 :

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a EVIMAR E.I.C.E, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

5.3 Diseño de instrumentos, planes y mecanismos de acuerdo a los estándares del decreto 1072 de 2015, de que soporte el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

5.3.1 Verificación

5.3.1.1 Supervisión y Medición de los Resultados

EVIMAR E.I.C.E, ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16 numeral 8 , artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4 , artículos 2.2.4.6.19,(20,21,22), artículo 2.2.4.6.30 numeral 2, artículo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 3.4. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: ESTRUCTURA,

PROCESO Y RESULTADO:

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

Tabla 27.

Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-016 Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño
(Apéndice E. Procedimientos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.3.1.2 Supervisión Proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31 numeral 7 en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;

- b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST **numeral 13 art. 2.2.4.6.31 decreto 1072 de 2015.**

5.3.1.3 Supervisión Reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;

- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa art. 2.2.4.6.31 numeral 23 decreto 1072 de 2015.
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores art 2.2.4.6.31 numeral 24 decreto 1072 de 2015.

Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 numeral 11, artículo 2.2.4.6.21 numeral 6, 9, artículo 2.2.4.6.22 numeral 5,8, artículo 2.2.4.6.30 numeral 11, artículo 2.2.4.6.31 numeral 20, artículo 2.2.4.6.32, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Tabla 28.

Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
P-SST-017 Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Apéndice E. Procedimientos del SG-SST)
FT-SST-019 Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-020 Formato para investigación de Accidentes (Apéndice G. Formatos del SG-SST)
FT-SST-021 Formato de Análisis de Accidentes (Apéndice G.. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.3.2 Auditoría

Una auditoria es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares.

Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas

implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

5.3.2.1 Auditorías Internas

EVIMAR E.I.C.E, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, artículo 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, párrafo 1, artículo 2.2.4.6.18, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32), artículo 2.2.4.6.33, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3 procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;

- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

Tabla 29.

Documentos Auditorías Internas

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-018 Procedimiento Auditorías Internas (Apéndice E.

Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-042 Formato Auditoría Interna (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-043 Formato Plan de Auditorías (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

FT-SST-044 Formato Informe de Auditorías (Apéndice G. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.3.3 Revisión por la Alta Dirección

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32) con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

Tabla 30.

Revisión por la Alta Dirección

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

FT-SST-045 Formato Informe Revisión Anual por la Alta Dirección

(Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.3.4 Mejoramiento

5.3.4.1 Mejora Continua

EVIMAR E.I.C.E, es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera según Decreto 1072 de 2015 capítulo VII (art 2.2.4.6.34) las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST

- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

5.3.4.2 Acciones Correctivas y Preventivas

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, según Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2 numeral 10, artículo 2.2.4.6.33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

Tabla 31.

Documentos Mejoramiento Continuo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

P-SST-019 Procedimiento de No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas (Carpeta 5. Procedimientos del SG-SST)

FT-SST-046 Formato Acción Correctiva o Preventiva (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

FT-SST-047 Formato Acción de Mejora del SG-SST (Carpeta 7.

Formatos del SG-SST)

FT-SST-048 Formato Seguimiento de Acciones Correctivas o

Preventivas (Carpeta 7. Formatos del SG-SST)

Fuente: Autoras 2018.

5.3.5 Procedimientos o documentos relacionados con el control de contratistas

5.3.5.1 Objetivo

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el SG SST.

5.3.5.2 Alcance

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del SG SST, desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

5.3.5.3 Políticas

Realizar la revisión de los documentos en cuanto a estructura y forma.

Los líderes de proceso son los responsables directos de la validación y apropiación.

Todo documento del SG SST, que sea impreso por los servidores públicos y/o contratistas es un DOCUMENTO NO CONTROLADO a excepción del original.

5.3.5.4 Actividades

Elaboración, modificación y/o anulación de documentos del SG SST.

Documentos externos revisar documento de radicación y correspondencia del proceso de gestión documental.

Control de registros.

Control de cambios

Capítulo 6. Conclusiones

En cuanto al diagnóstico inicial que se realizó en la empresa vial “EVIMAR E.I.E.C”, del municipio de Arauquita se logró evaluar mediante una lista de chequeo aplicada donde se establecieron fortalezas y oportunidades de mejora continua para la organización, aportando así al buen funcionamiento y viabilidad, dentro de cada uno de proyecto y actividades que se realizan en la misma.

De acuerdo con lo establecido con el decreto 1072 del 2015, se logró diseñar la estructura documental, del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, donde se crearon políticas, reglamentos, programas procedimientos para la empresa vial “EVIMAR E.I.E.C”, aportando así al fortalecimiento y crecimiento de la organización.

Por último, se diseñaron, instrumentos planes y mecanismos, roles, responsabilidad y funciones de cada uno los cargos de los empleados, desarrollándose así, de acuerdo con los estándares que se establecen en el decreto 1072 del 2015, el cual es el soporte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Capítulo 7. Recomendaciones

Este proyecto es de gran importancia, donde aporta información para investigadores, estudiantes y partes interesadas, los cuales permitan profundizar en el tema aplicado, principalmente en el diseño de programas, reglamentos y formatos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se sugiere que este trabajo sea de apoyo para estudiantes, docentes y partes interesadas que puedan contribuir en el desarrollo de estrategias para el mejoramiento y toma de decisiones desde el ámbito profesional de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para aquellos quienes utilicen este trabajo como guía, para cualquier trabajo de investigación, deben mantener la información obtenida por este estudio, donde se enfatizan las condiciones establecidas.

Por último, se sugiere, actualizar los datos arrojados en este proyecto, donde se enfatizan las condiciones establecidas.

Referencias

- Álvarez, F. (2006). *Salud ocupacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cortés Díaz, J. M. (2002). *Seguridad e higiene del trabajo: técnicas de prevención de riesgos laborales*. México: Alfaomega.
- Disrayco. (2015). *Distribuidora Rayco*. Obtenido de http://www.disrayco.com/salud_ocupacional/index.php?id=14
- eastmondhse. (2018). *Glosario*. Obtenido de <http://www.eastmondhse.com/glosario.php>
- ETSIGUN. (02 de 2015). *PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS*. Obtenido de [http://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U-PR-15.001.009-
Procedimiento_Auditorias_Internas.pdf](http://unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U-PR-15.001.009-Procedimiento_Auditorias_Internas.pdf)
- FACTS. (2016). *Las ventajas de una buena salud y seguridad en el trabajo* . Obtenido de <https://osha.europa.eu/es/tools-and-publications/publications/factsheets/77>
- Franco González, J. C. (1992). *Seguridad industrial (Salud Ocupacional)*. Quindío: Copyright.
- isotools. (17 de 01 de 2017). *La historia de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/01/17/historia-sistemas-gestion-seguridad-salud-trabajo-colombia/>
- Martínez Jiménez, M. N., & Rodríguez, M. (2016). *DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENFOCADO EN EL DECRETO 1072/2015 y OSHAS 18001/2007 EN LA*

EMPRESA LOS ANGELES OFS. Bogotá: UNIVERSIDAD DISTRITAL

FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

Mindetrabajo. (09 de 10 de 2014). *Concepto 175405*. Obtenido de ASUNTO: Accidente de trabajo.:

file:///E:/Downloads/PRESTACIONES%20DERIVADAS%20DE%20UN%20ACCIDENTE%20DE%20TRABAJO.pdf

Orrego Ramirez , C. V., & Carvajal Grisales, C. V. (2013). *DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA DULCES VENCEDOR DE CARTAGO VALLE*. Pereira, Risaralda: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.

Poveda Pinilla, J. D. (2014). *DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN P3 CARBONERAS LOS PINOS S.A.S*. Bogotá: Universidad libre de Colombia.

Ramirez Cavassa, C. (1994). *Seguridad industrial un enfoque integral*. México: Limusa, S.A.

Sánchez Vásquez, C. A. (2015). *DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE DE METROINDUSTRIAL S.A.S*. Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/8221/1/T06188.pdf>

Sarchi Males, M. G. (2010). *Diseño de un sistema de gestión en seguridad ocupacional y ambiente bajo lineamientos del RUC (Registro Uniforme Para Contratistas) en la empresa Técnica Agroindustrial y Minera S.A.S* . Obtenido de <http://bdigital.uao.edu.co/handle/10614/3041>

Tagg, R. B. (2005). *Materiales de apoyo a la evaluación educativa. De la enseñanza al aprendizaje*. CIEES.

Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica*. México: Limusa.

UFG. (2013). *Glosario técnico*. Obtenido de


<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/6599/8/613.62-J61p-Gb.pdf>

Yukavetsky, G. J. (2003). *La elaboración de un modelo instruccional*. Puerto Rico.

Zuluaga Duque, G. A. (2017). *DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO* . Obtenido de PARA LA EMPRESA HIERROS DE OCCIDENTE S.A.S: PARA LA EMPRESA HIERROS DE OCCIDENTE S.A.S

Apéndices

Apéndice A. Políticas del SG-SST


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 2: OBJETIVOS SST
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	Versión: 001
	Página 86 de 724

OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Prevenir en nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la empresa **EVIMAR EICE**.
- Cumplir con la normatividad legal vigente colombiana en Seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde los requisitos del **Decreto 1072 de 2015**.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos, que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover programas para incorporar la participación de la población trabajadora en el cuidado individual y colectivo.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Prepararse para la prevención, atención y recuperación ante emergencias que puedan presentarse en la institución.

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAR E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: OBJETIVOS SST	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 87 de 724	

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Gerencia de **EVIMAR E.I.C.E.**, preocupada por la protección integral de todos sus empleados, contratistas, subcontratistas y el ambiente, reafirma su compromiso hacia la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y por la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la sociedad como al ambiente.


EVIMAR E.I.C.E., establece que la prevención y control de los riesgos ocupacionales, no es responsabilidad exclusiva del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si no de cada empleado y de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

De igual manera la Gerencia propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada uno de los servicios que presta mediante la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles; para lo cual definirá y asignará todos los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo será implementada y comunicada a todo el personal, contratistas y subcontratistas relacionados con las operaciones de la organización y está disponible a todas las partes interesadas.

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAR E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: OBJETIVOS SST	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 88 de 724	

POLITICA DE ALCOHOL, TABACO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

EVIMAR E.L.C.E, con el objetivo de fomentar el bienestar, mantener un ambiente sano y seguro para todos nuestros trabajadores comprometidos con la imagen y calidad de nuestra empresa; apoyándose en la Resolución 2400/79 Cap. III Art.3 inciso b, Resolución 543, acuerdo 3 de 1993, acuerdo 79 de 2003, Resolución 1956 de 2008, circular 038 de 2010 y demás reglamentación; y considerando que:

El consumo de alcohol, droga y tabaco por parte de los funcionarios, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los empleados y de la empresa en general.

El compromiso de la empresa con el desarrollo de actividades de prevención y control de riesgos para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y en general todos los factores que puedan afectar la salud de sus trabajadores, determina lo siguiente:


- La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas, sustancias alucinógenas, alcohol y/o cigarrillos, en el desarrollo del trabajo o dentro de las instalaciones, será tomada como falta grave de conducta, como una seria violación de esta Política y causa de acción disciplinaria, incluyendo posible retiro de la empresa.

- Se podrá llevar a cabo pruebas aleatorias, sin previo aviso, dentro de sus instalaciones, inspecciones al personal, sus posesiones, vehículos, equipos y elementos de trabajo, en la medida en que éstos estén destinados a la ejecución de las actividades, en busca de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia o droga controlada o ilícita. Cualquier persona que se rehusó a cooperar con tal búsqueda será retirada del sitio de las actividades.
- Es responsabilidad directa del trabajador velar por su propio bienestar y cuidar de su salud.

EVIMAR E.I.C.E, se compromete a fomentar campañas de Estilos de Vida y Trabajo Saludable, informando al trabajador acerca de los efectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de estas sustancias, incluyendo dentro de su población objeto al núcleo familiar de cada integrante de la empresa.

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAE E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: OBJETIVOS SST	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 90 de 724	

POLITICA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es política de la empresa **EVIMAR E.L.C.E**, proteger a sus trabajadores de los peligros y riesgos ocupacionales a los que están expuestos, en la ejecución de sus actividades laborales, mediante el uso de elementos y/o equipos de protección personal, cuando los controles de eliminación, sustitución, de ingeniería y administrativos no son posibles.

Para que estos elementos y/o equipos de protección personal ofrezcan la protección requerida y estén disponibles se consideran los siguientes aspectos:


- Elegir correctamente los elementos o equipos a utilizar.
- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos o equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos y/o equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente los elementos o equipos de protección personal, a través del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reponer inmediatamente los elementos o equipos de protección personal deteriorados.
- Asignar los recursos para la consecución y reposición inmediata de los elementos de protección personal que sean requeridos.

Es responsabilidad de los trabajadores de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

- Utilizar y conservar correctamente los elementos y equipos de protección personal requeridos para la ejecución de sus actividades.
- Reportar la falta o deterioro de un elemento o equipo de protección personal.
- No iniciar la ejecución de una actividad si no dispone de los elementos y equipos de protección personal requeridos para los riesgos a los que estará expuesto.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos o equipos de protección personal por parte de sus compañeros.

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAR E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 2: OBJETIVOS SST	
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 92 de 724	

POLITICA DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS


En la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, toda actividad que se desarrolle desde la más sencilla o rutinaria hasta la más compleja, urgente o importante, se realizará sin generar riesgo para las personas, ni afectar negativamente al medio ambiente, a la sociedad, la producción, los equipos, las instalaciones o la calidad del servicio.

El compromiso de **EVIMAR E.I.C.E**, es asegurar la respuesta oportuna, adecuada y con enfoque preventivo de todo su personal ante una emergencia propia, de terceras personas o empresas que requieran nuestra ayuda, de manera que logremos minimizar al máximo el riesgo y los efectos negativos para las personas, los activos, el medio ambiente, la comunidad y la producción. Este compromiso implica la asignación de los recursos necesarios para la elaboración, implementación, evaluación, mantenimiento del plan de emergencias, comprometiendo, sensibilizando y haciendo participe a todo el personal de la misma.

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAR E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

Apéndice B. Manuales del SG-SST

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 8: MANUALES N°:	MAN-SST-001
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 93 de 724	

1. OBJETO

Describir y relacionar de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

2. ALCANCE

Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para las personas vinculadas a la empresa ubicadas dentro de su estructura organizacional. Con aplicación en el ámbito laboral y personal en la ejecución de los diferentes trabajos y servicios que realicen en **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

- 3.1. Manual de funciones:** Documento que describe la relación detallada de las actividades, tareas, y responsabilidades que corresponden ejecutar en un cargo determinado por la organización.
- 3.2. Cargo:** Es la reunión de todas aquellas actividades y funciones realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.
- 3.3. Dirección:** Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas de la organización.
- 3.4. Planificación:** Consiste en determinar por anticipado que debe hacerse, como debe hacerse, cuando debe hacerse, y quien debe hacerlo.

- 3.5. Control:** Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objeto de determinar el grado hasta el cual se están logrando los planes y objetivos de la organización.
- 3.6. Mejora continua:** Actividades recurrentes para aumentar la capacidad para cumplir con los objetivos.
- 3.7. Funciones de plantación:** se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.
- 3.8. Funciones de ejecución:** se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.
- 3.9. Funciones control y aseguramiento:** se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.
- 3.10. Funciones de mejoramiento:** se determina si son diarias, semanales o mensuales o anuales y semestrales.
- 3.11. Responsabilidad:** Capacidad de cumplir estrictamente con los valores morales y éticos; al igual que con las responsabilidades laborales asignadas.
- 3.12. Formación académica:** Son los Estudios o contenidos académicos, realizados en Instituciones Públicas o Privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Secundaria y Universitaria o Postgrado.
- 3.13. Certificación de los estudios:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, Diplomas, Actas de Grado otorgados por las Instituciones correspondientes.
- 3.14. Seminarios y/o especializaciones:** Los Seminarios son programas de corta duración, que son dictados por una institución aprobada por el ministerio de educación. Las especializaciones (programas académicas de postgrado), son programas que deben cumplir con los requisitos de ley y acreditados por el Ministerio de Educación.

3.15. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE MANUAL:

Gerencia.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.
Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

A continuación se definen las funciones y responsabilidades del personal de **EVIMAR E.I.C.E** y las competencias requeridas para la vinculación de las personas aspirantes a los cargos necesarios en la organización establecidos en el organigrama de la empresa.

CARGO	1. GERENTE
AREA/PROYECTO	ADMINISTRATIVA
CARGO AL QUE REPORTAN	JUNTA DIRECTIVA
CARGOS A DISPOSICION	Directores de área, residentes de obra, contador, asesores externos y empleados en general.

PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Profesional en Ingeniería Civil y/o Administración de Empresas.	Experiencia mínima de ---- años en cargos gerenciales
REGISTRO	Diplomas y Tarjeta Profesional	Certificado de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
Establecer y garantizar el funcionamiento, cumplimiento y logro de las políticas, objetivos en conjunto con la visión y misión de la empresa EVIMAR E.I.C.E.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente a la empresa como persona jurídica. - Verificar y dar cumplimiento a las normas y leyes vigentes aplicables a la empresa. - Planear y dirigir la empresa, manteniendo la alineación de toda la organización en torno a su misión, visión y objetivos. - Definir y verificar el cumplimiento las metas de la organización, establecer la estrategia general para lograrlas y las prioridades en los planes para integrar y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de la empresa. - Dirigir y coordinar al personal, de los diferentes niveles de la organización, definiendo la estructura y los niveles de autoridad y responsabilidad. - Monitorear el rendimiento de la organización e inducir las acciones necesarias, con el fin de asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los resultados finales en todas las áreas. - Realizar y sustentar los informes que le sean solicitados por la junta directiva, clientes y demás autoridades competentes. 		

- Identificar oportunidades nuevas de mercados.
- Asegurar el crecimiento, desarrollo y posicionamiento de la empresa.
- Dirigir a la empresa hacia una gestión de excelencia con responsabilidad social.
- Controlar el cupo de compras y endeudamiento de la Empresa.
- Remover o contratar en caso necesario a cualquier empleado o trabajador cumpliendo con las normas y disposiciones legales de la legislación laboral.
- Liderar las reuniones semanales de Gerencia para revisar planes, generar estrategias y realizar los ajustes convenientes en el desarrollo de los programas adelantados al interior de la Empresa.
- Velar por la conservación, mantenimiento y uso correcto de los muebles e inmuebles propiedad de la Empresa.
- Visitar permanentemente los trabajos y la infraestructura de la Empresa que permite la prestación de los servicios objeto de la misma.
- Asegurar el total compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión, así como la mejora continua de su eficiencia, proporcionando los medios necesarios para su consecución.
- Establecer los sistemas de remuneración.
- Desarrollar planes de incentivos de desempeño y productividad de acuerdo con las políticas desarrolladas en la empresa.
- Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- Asignar los recursos necesarios para la planeación y elaboración del Sistema Integral, plan de emergencias y salud ocupacional.
- Informar oportunamente los factores de riesgo que estén afectado su salud y le puedan generar una enfermedad profesional o un accidente de trabajo.
- Portar los elementos de protección personal, en las tareas que lo requieran.
- Las demás funciones asignadas por la Junta Directiva.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Seguridad y Salud en el Trabajo para los colaboradores de la empresa. - Conocer ampliamente el SG-SST para impulsar sus actividades. - Establecer políticas para garantizar que se cumpla con todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución del SG-SST. - Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad. - Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión. - Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos ambientales. - Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema. - Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su cargo, optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento. - En las reuniones gerenciales incluir el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Realizar inspección a nivel gerencial que contemple todos los centros de trabajo para evaluar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y su implementación. - Revisar la operación del SG-SST para evaluar su implementación determinando si es apto para el cumplimiento de objetivos y políticas. - Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos, programas educativos y simulacros que realicen actividades competentes para la prevención de riesgos. - Promover la formación y funcionamiento del COPASST. - Asistir a las charlas, capacitaciones y formaciones sobre seguridad y salud ocupacional, además de responder a evaluaciones sobre el evento al que se ha asistido.
HABILIDADES BASICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo 	

- Organización
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Motivación del personal
- Manejo de conflictos.

CARGO		2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
AREA/PROYECTO		ADMINISTRATIVA Y/O OPERATIVA
CARGO AL QUE REPORTAN		GERENTE
CARGOS A DISPOSICION		Todo el personal
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Administración de Empresas	Experiencia de
REGISTRO	Diplomas	Certificado de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
El director administrativo es el encargado de vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa y el desarrollo del SGC.
2. Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto.
3. Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal.
4. Formular políticas y lineamientos para el registro contable - presupuestal.
5. Buscar estrategias que permitan llegar al éxito organizacional.
6. Responder por los objetivos de la empresa.
7. Hacer cumplir al personal que labora sus tareas y responsabilidades.
8. Controlar y dirigir las actividades importantes en la empresa.
9. Establecer políticas y planes junto con los niveles jerárquicos.
10. Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las metas de cada departamento.
11. Buscar recursos para la estabilidad de la empresa y el cumplimiento de obras.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, coordinar y controlar el proceso contable de la empresa. - Preparar, liquidar y presentar impuestos e información referente a organismos de control (DIAN, Municipio) y demás requerimientos legales. - Revisión documentos: Facturas de venta, facturas de compra, Recibos de Caja, Notas Internas, comprobantes de egreso, comprobantes de transferencia, órdenes de pago, etc. - Generar otros informes según solicite la Junta Directiva, la Gerencia y la Dirección Administrativa. - Verificar el archivo y conservación de los soportes contables según lo que estipula la ley. - Elaborar Ajustes, Amortización de Diferidos y Depreciación. - Actualizar los Libros Contables. - Revisión de activos fijos contables. - Realizar Conciliaciones Bancarias. - Realizar actividades de control interno (arqueos, inventarios, pruebas selectivas, revisión a conciliaciones, etc) - Realizar la Planeación Tributaria. - Cálculo y presentación de indicadores de costos y financieros por proyecto y consolidado. - Presentar los estados financieros. - Análisis Obligaciones Financieras. - Asesorar a la Organización en el área administrativa y financiera. - Revisar e implementar los procedimientos contables de la empresa. - Avalar con su firma los comprobantes, facturas, cheques y demás documentos asociados con la gestión financiera de la empresa. - Revisar y avalar la planeación tributaria.
HABILIDADES BASICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Compromiso - Tener liderazgo. - Dirigir y controlar - Comunicación oral. - Trabajo en equipo. - Manejo de computadoras y paquetes utilitarios 	

CARGO		3. DIRECTOR OPERATIVO
AREA/PROYECTO		ADMINISTRATIVA Y/O OPERATIVA
CARGO AL QUE REPORTAN		GERENTE
CARGOS A DISPOSICION		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Ingeniero Civil	Experiencia de
REGISTRO	Diplomas	Certificado de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
Título profesional en Ingenierías, preferiblemente en Ingeniería civil, postgrado o maestría afines con el cargo y la operación de la empresa.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la organización de las actividades a cumplir en su área, llevando a cabo la supervisión efectiva. 2. Preparar y someter al gerente general los planes de trabajos a desarrollar (ejecución de obras, proyectos, contratos, entre otros) justificándolos supervisándolos y cumpliendo con los objetivos planteados. 3. Informar al gerente general de todos los aspectos importantes presentes en la empresa. 4. Acatar órdenes por parte del gerente general. 5. Velar por el buen funcionamiento de la empresa, el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del SGC. 6. Coordinar el avance de las obras en ejecución. 		

7. Supervisar a todo el personal de la empresa en cuanto al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover un ambiente de trabajo sano y seguro. 2. Investigar causas que afecten la salud de los trabajadores. 3. Realizar el levantamiento de la matriz de riesgo, valoración de riesgos y control en actividades rutinarias. 4. Definir los peligros y los riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente 5. Analizar características técnicas de diseño y de cálibra de los elementos de protección personal que suministran a los trabajadores de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes para establecer procedimientos de selección, dotación, uso mantenimiento y reposición. 6. realizar inspecciones a los puestos de trabajo proponiendo acciones correctivas y preventivas. 7. implementar y cumplir con los procedimientos de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que se presente de acuerdo a los establecido en la resolución 1401 de 2007 del ministerio de la protección social. 8. documentar e implementar el programa de protección contra caídas y los procedimientos de trabajos seguros en alturas realizados en EVIMAR EICE, así como diseño y protocolo de programas de prevención, protección y rescate de alturas. 9. realizar seguimiento a cada una de las acciones y actividades a realizar por la administradora de riesgos laborales, en materia de seguridad y salud en el trabajo que se llegue a presentar, así como apoyar en la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en la investigación. 10. apoyar y acompañar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST así como el proceso de elección y conformación del mismo. 11. realizar la elaboración e implementación del plan de emergencias de la empresa y conformación y capacitación de las brigadas de emergencias.
HABILIDADES BASICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Compromiso - Tener liderazgo. - Dirigir y controlar 	

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral. - Trabajo en equipo. - Manejo de computadoras y paquetes utilitarios

CARGO	4. CONTADOR	
AREA/PROYECTO	JUNTA DIRECTIVA Y/O GERENTE	
CARGO AL QUE REPORTAN	GERENTE	
CARGOS A DISPOSICION		
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Profesional en contaduría pública	Experiencia de 2 años como contador
REGISTRO	Diplomas, Certificados de estudios, Tarjeta Profesional	Certificados de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
Coordinar las actividades financieras y administrativas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, coordinar y controlar el proceso contable de la empresa. - Preparar, liquidar y presentar impuestos e información referente a organismos de control (DIAN, Municipio) y demás requerimientos legales. - Revisión documentos: Facturas de venta, facturas de compra, Recibos de Caja, Notas Internas, comprobantes de egreso, comprobantes de transferencia, órdenes de pago, etc. 		

- Generar otros informes según solicite la Junta Directiva, la Gerencia y la Dirección Administrativa.
- Verificar el archivo y conservación de los soportes contables según lo que estipula la ley.
- Elaborar Ajustes, Amortización de Diferidos y Depreciación.
- Actualizar los Libros Contables.
- Revisión de activos fijos contables.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Realizar actividades de control interno (arqueos, inventarios, pruebas selectivas, revisión a conciliaciones, etc)
- Realizar la Planeación Tributaria.
- Cálculo y presentación de indicadores de costos y financieros por proyecto y consolidado.
- Presentar los estados financieros.
- Análisis Obligaciones Financieras.
- Asesorar a la Organización en el área administrativa y financiera.
- Revisar e implementar los procedimientos contables de la empresa.
- Avalar con su firma los comprobantes, facturas, cheques y demás documentos asociados con la gestión financiera de la empresa.
- Revisar y avalar la planeación tributaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar, evaluar, definir y comunicar a todos los niveles de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas. - Calcular los Indicadores de Gestión correspondientes y proponer Acciones Correctivas y/o Preventivas cada vez que se requiera. - Aplicar los Procedimientos, Instructivos y Registros establecidos en el sistema y que sean aplicables a su gestión. - Atender y dar solución a los imprevistos presentados en el desarrollo de las actividades y establecer Acciones Correctivas de ser necesario. - Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Cumplir los programas, las normas y los procedimientos seguros que le apliquen. - Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal a su cargo, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente. - Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.
HABILIDADES BASICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Organización - Comunicación oral y escrita - Trabajo en equipo - Toma de decisiones - Manejo de conflictos 	

CARGO	5. ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
AREA/PROYECTO	ADMINISTRATIVA Y/O OPERATIVA
CARGO AL QUE REPORTAN	GERENTE
CARGOS A DISPOSICION	

PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Experiencia de ____ en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
REGISTRO	Diplomas, Tarjeta Profesional y Licencia	Certificado de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
<p>Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la responsabilidad, autoridad y funciones para asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización; se establezcan, implementen y mantienen los procesos necesarios para el SG-SST; informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SG-SST y asegurar que el SG-SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con el decreto 1072 de 2015.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y controlar el presupuesto anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Planear y presentar el plan anual de Auditorías Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Preparar e implementar anualmente el programa de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Dar seguimiento a las Acciones Correctivas y Preventivas y al mejoramiento continuo del SG-SST. - Revisar e impulsar el cumplimiento de los objetivos anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Actualizar el SG-SST cuando se presenten cambios. - Emitir los Boletines de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. - Apoyar a las obras en la preparación de sus Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conducir las auditorías Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar a las diferentes Unidades de la empresa para superar las 		

no conformidades encontradas.

- Las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Gerente General.
- Coordinar las actividades del SG-SST y llevar los archivos de los documentos generados y de los envíos realizados.
- Elaborar y mantener las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, Ausentismo y personal expuesto a los agentes de riesgo de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<p>SE</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte a la gerencia en el diseño, implementación y control del SG-SST, de acuerdo con los requerimientos en cuanto a Liderazgo, Compromiso y Responsabilidad Gerencial y Organización de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Monitorear los programas de mantenimiento preventivo de los equipos utilizados por el contrato y su operación. - Control a subcontratistas los cuales deben cumplir con los estándares establecidos para la operación en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Suministrar oportuna y cumplidamente todos los informes de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Realización de inducciones y refuerzos en Seguridad y Salud en el Trabajo al personal nuevo que ingresa a la compañía, visitantes, clientes y contratistas. - Coordinar y participar en los cursos especialmente en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Ejecutar actividades de detección, valoración y manejo del riesgo para la salud. - Diseñar e implementar programas de vigilancia epidemiológica y actividades del control del riesgo endémico y enfermedades tropicales. - Coordinar junto con las autoridades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y velar por su funcionamiento y operatividad. - Desarrollar el plan de atención de emergencias y evacuación; efectuar simulacros. - Hacer seguimiento al SG-SST y coordinar las actividades programadas con las diferentes entidades de respaldo. - Mantener el inventario actualizado de productos químicos en la organización y copias de las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) asociadas a dichos materiales. - Llevar estadísticas de atención médica asistencial (Enfermedad General, Accidente de Trabajo) con indicadores (morbilidad), análisis, recomendaciones y seguimiento. - Establecer contacto y coordinar con las entidades de salud (EPS / ARL/ Hospitales) correspondientes para los casos de remisión de accidentes o enfermedad aguda. - Coordinar y ejecutar el plan de capacitación a los trabajadores. - Mantener actualizado el listado de red asistencial. - Asegurar en todo momento se sigan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización entre todos los frentes de la operación. - Registra los desvíos de seguridad e implementar un programa de disciplina positiva con un programa de incentivos.
--	---

- Participar en las reuniones Gerenciales.
- Participar en la investigación de accidentes.
- Reportar al Gerente General.
- Evaluar el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo según el procedimiento.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

- Liderazgo, motivador, sentido de pertenencia.
- Buenas relaciones humanas e interpersonales.
- Buen instructor, capacitador, expositor
- Facilidad para influir y asesorar
- Debe tener habilidad para trabajar en equipo y saber delegar.
- Buen investigador, observador, estudioso.
- Autocontrol en el momento de la emergencia.

CARGO		5. ALMACENISTA
AREA/PROYECTO		ADMINISTRATIVA
CARGO AL QUE REPORTAN		GERENTE
CARGOS A DISPOSICION		No tiene personas a su cargo
PERFIL DEL CARGO		
REQUISITO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
	Técnico en sistemas, bachiller académico	Experiencia de como almacenista
REGISTRO	Diplomas, Certificados de estudios	Certificados de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

- Mantener el orden y aseo general del Almacén.
- Recibir los pedidos y verificar la relación del envío con los materiales.
- Elaborar las requisiciones de pedidos.
- Enviar repuestos y equipos a las zonas de trabajo.
- Crear y mantener actualizado el kardex Y/O sistema de control de existencia de materiales.
- Verificar la existencia (stock) de repuestos en bodega.
- Recibir pedidos de repuestos de las zonas de trabajo.
- Alistar diariamente el envío de repuestos y equipos a las zonas de trabajo.
- Controlar y entregar la dotación para el personal.
- Recibir equipos de seguridad y expedir paz y salvo de bodega
- Reportar al administrador y/o Gerente las pérdidas de equipo.
- Elaborar mensualmente el inventario de activos fijos.
- Recoger los equipos, relacionarlos, empacarlos y hacerlos llegar a sus respectivas dependencias en óptimas condiciones.
- Mantener buena comunicación con los encargados de cada sección para beneficio de la operación.
- Reportar todo incidente y accidente.
- Hacer buen uso de los elementos de protección personal.
- Respetar y proteger el medio ambiente.
- Asistir diariamente a las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que programará su jefe inmediato en el sitio de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar elementos de trabajo que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan a su bienestar físico, mental y social dentro de su entorno de trabajo. - Participar en las reuniones y actividades programadas de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Dar cumplimiento a los programas establecidos (Auditorias, Inspecciones) por el departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Participar activamente en las brigadas de emergencia. - Realizar inspecciones programadas por el departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Reportar a la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo los incidentes en general. - Realizar auditorías cruzadas cuando se le incluya en el programa.
HABILIDADES BASICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, motivador, sentido de pertenencia. - Buenas relaciones humanas e interpersonales. 	

CARGO	6. TRABAJADORES	
AREA/PROYECTO	OPERATIVA	
CARGO AL QUE REPORTAN	GERENTE	
CARGOS A DISPOSICION	No tiene personas a su cargo	
PERFIL DEL CARGO		
R E O	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

	Bachiller académico	Experiencia en el cargo a desempeñar
REGISTRO	Diplomas, Certificados de estudios	Certificados de experiencia
OBJETIVOS DEL CARGO		
Apoyar al contador en las actividades financieras y administrativas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Organización.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conoce la política de SST
- Asumir la responsabilidad individual de llevar a cabo todas las tareas dentro de un ambiente saludable, seguro y en armonía con el medio ambiente.
- Informar al Líder SST sobre condiciones o actos inseguros en el lugar del trabajo y presentar sugerencias para su corrección
- Es responsable por el uso de elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
- Mantener el orden y aseo de todas las herramientas y equipos requeridos para el trabajo.
- Participar activamente en las capacitaciones de SST
- Cumplir las políticas, normas y procedimientos de SST promulgadas por la empresa asumiendo la responsabilidad individual de adelantar todas las actividades dentro de un ambiente saludable.
- Hacer sugerencias apropiadas para el mejoramiento de la salud y la seguridad dentro de la empresa
- Desarrollar actividades operacionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la investigación de accidentes cuando se le solicite
- Garantizar que las áreas de trabajo estén libres de obstáculos.
- Utilizar correctamente todo el equipo de protección personal.

7. REGISTROS


SG-SST-001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: MAN-SST-001
			Fecha de Elaboración:

Apéndice C. Reglamentos del SG-SST

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 3: REGLAMENTOS	REG-SST-001
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Nº:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 116 de 724

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EVIMAR E.I.C.E.

CAPÍTULO I

ART. 1º. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, domiciliada en la Vía Arauca kilómetro 2 vereda Campo Alegre en el municipio de Arauquita departamento de Arauca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
3. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de Prueba

ART. 3º. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 5°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

ART. 6°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6°).

CAPÍTULO IV

Horario de trabajo

ART. 8°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. Personal administrativo	
Lunes a viernes	
Mañana:	7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:	12:00 m. a 2:00 p.m.
Tarde:	2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Días laborables. Personal operativo	
Lunes a viernes	
Mañana:	7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:	12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde:	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábado	
Hora de entrada:	7:00 a.m.
Hora de salida:	12:00 m

PAR. 1°. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 2°. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PAR. 3°. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
2. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo

por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.). Y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas

diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

ART. 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

ART. 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

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

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre,

11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

PAR. 2º. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3º. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

PAR. 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°).

ART. 18. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 21. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).

PAR. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3°, par.)

Permisos

ART. 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos

permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6°).

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en

especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1°).

Períodos de pago:

Ejemplo: quincenales mensuales.

ART. 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que

ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 35. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ART. 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico

ART. 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, director administrativo, director de operaciones.

PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

Ejemplo: el gerente y el director administrativo.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del

sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4

meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 44. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

ART. 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica

por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48. Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 51. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **gerente, Jefe de Talento Humano**, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.

ART. 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PAR. En la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

Publicaciones

ART. 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVI

Vigencia

ART. 54. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

ART. 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

Cláusulas ineficaces

ART. 56. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 58. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 59. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos 1 vez cada 2 meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a

las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Fecha: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____


Departamento: _____

Representante legal: _____

Tabla de control de modificaciones

RE	Apartado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: REG-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5:	PRC-
PROCEDIMIENTOS N°:	SST-001	
PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE	Fecha:	
	Versión:	001

Apéndice D. Programas del SG-SST**1. OBJETO**

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, la participación activa y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa **EVIMAR E.I.C.E**.

3. DEFINICIONES**3.1. COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST).**

Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES**4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
ESTE PROCEDIMIENTO.**

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1530 de 1996
- Decreto 0723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCION.

6.1. PERSONAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.

- De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.
- Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Realizara las mismas funciones del comité).

6.2. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

6.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la empresa.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.

Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

6.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito).

Preparar los temas de la reunión.

6.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

7. REGISTROS.

- FT-SST-001 Formato de inscripción de los candidatos al COPASST
- FT-SST-002 Formato para votos de elección del COPASST
- FT-SST-003 Formato de apertura de elección del COPASST
- FT-SST-004 Registros de votantes para elección del COPASST
- FT-SST-005 Formato acta del cierre de las votaciones para el COPASST
- FT-SST-006 Formato acta de conformación del COPASST
- FT-SST-007 Formato acta de reunión del COPASST

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

1. OBJETO

Mantener y promover la salud de los trabajadores, frente a los riesgos ocupacionales que pueden desencadenar enfermedades de origen laboral, mediante la consolidación de un sistema de información de seguridad y salud en el trabajo que permita obtener los insumos necesarios que alimenten el mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

3.1. Medicina Preventiva. Es el conjunto de actividades que se encargan de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica. Se encarga del diagnóstico prevención y control de enfermedades de origen común.

3.2. 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 lugares de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas. Se encarga del diagnóstico prevención y control de enfermedades de origen laboral.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. Norma Técnica Colombiana NTC 4115.

5.3. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

En el Programa de Gestión en Medicina Preventiva y del Trabajo se deben diseñar, implementar y/o optimizar los siguientes procesos:

- 1) Realización y/o seguimiento al diagnóstico de condiciones de salud (DX): La organización **EVIMAR E.I.C.E.**, debe elaborar y/o actualizar el diagnóstico de condiciones de salud de sus trabajadores de conformidad con lo descrito en la resolución 2346 de 2007 y la resolución 1918 de 2009 expedidas por el ministerio de la protección social o las normas que las modifiquen o sustituyan, para lograrlo los trabajadores deben realizarse los exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, periódicos, periódicos por cambio de ocupación y de egreso o de retiro, para lo cual

se diseñó el procedimiento para la realización de las exámenes médicos ocupacionales P-SST-007.

- 2) **Sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional (SVE):** A través de los SVE se hará seguimiento a casos sospechosos de enfermedad laboral, haciendo énfasis en las oportunas asistencias a las diferentes valoraciones que en principio deben ser realizadas por la EPS correspondiente, así mismo para aquellos casos en los cuales haya calificación de primera instancia como enfermedad laboral por la EPS. Cada caso que se presente debe quedar registrado en el Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas y continuar con los procesos de diseño, implementación, seguimiento, intervención, evaluación.

Lesiones musculo esqueléticas: La intervención ergonómica analiza las informaciones que los trabajadores detectan en el entorno de trabajo, teniendo en cuenta su formación y su experiencia profesional, así como los razonamientos y regulaciones que realizan para decidir las acciones. Igualmente analiza los gestos, los esfuerzos que realizan y las posturas que adoptan, para la manipulación de herramientas y objetos, en últimas analiza tanto la demanda cognoscitiva como física que impone la tarea y el entorno de trabajo.

- 3) **Enfermedades generales de interés ocupacional.** Es claro que la prioridad número uno para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **EVIMAR E.I.C.E.**, es prevenir la aparición de enfermedades laborales y mitigar la

ocurrencia de accidentes de trabajo, mas no desconoce la importancia de prevenir la aparición de enfermedades generales que tienen importancia en el ámbito ocupacional, por lo anterior se recomienda que todas las acciones que directamente no son relacionadas con el deber ser de la prevención y la promoción en el ámbito de la seguridad y la salud en el trabajo, pero que son importantes desde el punto de vista de la salud pública, procuren ser incluidas a través de acciones concertadas que están incluidas dentro de los programas de promoción y prevención de la salud que las EPS por ley tienen encargado de realizar para sus afiliados cotizantes.

Los programas de promoción y prevención que pueden ser incluidos en ámbito institucional a través de las EPS son:

- a. Aplicación de vacunas en adultos según el programa ampliado de inmunización de la Secretaría de Salud local.
- b. Campañas de detección temprana de alteraciones de la agudeza visual.
- c. Campañas de detección temprana de alteraciones de la salud en población hasta de 29 años de edad.
- d. Campañas de detección temprana de alteraciones de la salud en población mayor de 45 años de edad.
- e. Campañas de detección temprana del cáncer de cuello uterino.
- f. Campañas de detección temprana del cáncer de seno.
- g. Campañas de prevención en salud oral.
- h. Campañas de promoción de alimentación y nutrición saludables. (ley 1355

de 2009)

- i. Campañas de promoción de hábitos de vida saludables. Prevención fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo Resolución 1075 de 1992.
 - j. Campañas y capacitación en temas relacionados a la sexualidad, la salud reproductiva y la anticoncepción.
 - k. Participación en la realización de cursos psico profilácticos la que para las mujeres gestantes.
 - l. Inclusión de afiliados a los grupos de hipertensión arterial y diabetes.
- 4) Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la gerencia, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
 - 5) Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
 - 6) Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas correctivas necesarias.
 - 7) Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
 - 8) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
 - 9) Capacitaciones en promoción y prevención de las diferentes enfermedades de origen común, con el objetivo que los empleados conozcan el diagnóstico, prevención y control de este tipo de enfermedades.
 - 10) Realizar actividades de recreación y deporte con todos los empleados de la organización desde la parte administrativa y operativa.

7. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SST-016 Formato de registro de asistencia

FT-SST-031 Formato de Cronograma de Actividades

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

1. OBJETO

El objeto del presente programa es establecer, para **EVIMAR E.I.C.E**, disposiciones y responsabilidades de los diferentes actores de la empresa, en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en los diferentes puestos de trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

3.1 Trabajo: Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

3.2 Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

3.3 Factor de riesgo: Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

3.4 Factores de riesgo psicosociales: Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.

3.5 Factor protector psicosocial: Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.

3.6 Condiciones de trabajo: Todos los aspectos intralaborales, extra laborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

3.7 Estrés: Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intra laborales y extra laborales.

3.8 Carga física: Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteo muscular, cardiovascular y metabólico.

3.9 Carga mental: Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

3.10 Carga psíquica o emocional: Exigencias psico afectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

3.11 Carga de trabajo: Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.

3.12 Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

3.13 Efectos en la salud: Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

3.14 Efectos en el trabajo: Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.

3.15 Evaluación objetiva: Valoración de las condiciones de trabajo y salud realizada por un experto, utilizando criterios técnicos y metodologías validadas en el país.

3.16 Evaluación subjetiva: Valoración de las condiciones de trabajo y salud, a partir de la percepción y vivencia del trabajador.

3.17 Experto: Psicólogo con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional. Cuando según certificación expedida por la respectiva Secretaría de Salud, en los departamentos donde no exista disponibilidad de psicólogos con especialización en salud ocupacional y licencia vigente, se considera experto el psicólogo que tenga mínimo 100 horas de capacitación específica en factores psicosociales, mientras subsista dicha situación.

3.18 Patologías derivadas del estrés: Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 652 de 2012.

- Decreto 1356 de 2012.
- Resolución 1010 de 2006

6. DESCRIPCIÓN

6.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES SICOSOCIALES EN LA EMPRESA EVIMAR E.I.C.E. Y SUS EFECTOS.

Factores psicosociales. Comprenden los aspectos intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas.

Factores psicosociales intra laborales que debe evaluar: La evaluación de los factores psicosociales del trabajo comprende la identificación tanto de los factores de riesgo como de los factores protectores, con el fin de establecer acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la población trabajadora. **EVIMAR E.I.C.E.**, debe identificar, como mínimo, los siguientes aspectos enmarcados en las categorías de factores existentes en la empresa:

- a) **Gestión organizacional:** Se refiere a los aspectos propios de la administración del recurso humano, que incluyen el estilo de mando, las modalidades de pago y de contratación, la participación, el acceso a actividades de inducción y capacitación, los servicios de bienestar social, los mecanismos de evaluación del desempeño y las estrategias para el manejo de los cambios que afecten a las personas, entre otros.
- b) **Características de la organización del trabajo:** Contempla las formas de

comunicación, la tecnología, la modalidad de organización del trabajo y las demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.

- c) **Características del grupo social de trabajo:** Comprende el clima de relaciones, la cohesión y la calidad de las interacciones, así como el trabajo en equipo.
- d) **Condiciones de la tarea:** Incluyen las demandas de carga mental (velocidad, complejidad, atención, minuciosidad, variedad y apremio de tiempo); el contenido mismo de la tarea que se define a través del nivel de responsabilidad directo (por bienes, por la seguridad de otros, por información confidencial, por vida y salud de otros, por dirección y por resultados); las demandas emocionales (por atención de clientes); especificación de los sistemas de control y definición de roles.
- e) **Carga física:** Comprende el esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico, conforme a la definición correspondiente consignada en el artículo 3° de la presente resolución.
- f) **Condiciones del medioambiente de trabajo:** Aspectos físicos (temperatura, ruido, iluminación, ventilación, vibración); químicos; biológicos; de diseño del puesto y de saneamiento, como agravantes o coadyuvantes de factores psicosociales.
- g) **Interface persona–tarea:** Evaluar la pertinencia del conocimiento y habilidades que tiene la persona en relación con las demandas de la tarea, los niveles de iniciativa y autonomía que le son permitidos y el reconocimiento, así como la identificación de la persona con la tarea y con la organización.

- h) **Jornada de trabajo:** Contar con información detallada por áreas y cargos de la empresa sobre duración de la jornada laboral; existencia o ausencia de pausas durante la jornada, diferentes al tiempo para las comidas.
- i) **Número de trabajadores por tipo de contrato.**
- j) **Tipo de beneficios recibidos a través de los programas de bienestar de EVIMAR E.I.C.E,** recreación, deporte, etc.
- k) **Programas de capacitación y formación permanente de los trabajadores.**

Factores psicosociales extra laborales que se debe evaluar en EVIMAR E.I.C.E, Debe contar como mínimo con la siguiente información sobre los factores extra laborales de sus trabajadores:

- a) **Utilización del tiempo libre:** Hace referencia a las actividades realizadas por los trabajadores fuera del trabajo, en particular, oficios domésticos, recreación, deporte, educación y otros trabajos.
- b) **Tiempo de desplazamiento y medio de transporte utilizado para ir de la casa al trabajo y viceversa.**
- c) **Pertenencia a redes de apoyo social:** familia, grupos sociales, comunitarios o de salud.
- d) **Características de la vivienda:** estrato, propia o alquilada, acceso a vías y servicios públicos.
- e) **Acceso a servicios de salud.**

Factores psicosociales individuales que deben ser identificados y evaluados por el empleador. Los empleadores deben contar, como mínimo, con la siguiente información sobre los factores psicosociales individuales de sus trabajadores:

- a) Información sociodemográfica actualizada anualmente y discriminada de acuerdo al número de trabajadores. Esta información debe incluir datos sobre: sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad en el cargo.
- b) Condiciones de salud evaluadas con los exámenes médicos ocupacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Evaluación de los efectos de los factores psicosociales. Para efecto de la evaluación de los factores psicosociales, EVIMAR E.I.C.E, debe incluir información periódica y actualizada sobre los siguientes aspectos:

- a) Condiciones de salud, tomando en cuenta cada uno de los sistemas corporales: osteomuscular, cardiovascular, respiratorio, gastrointestinal, mental, sistema nervioso central y periférico, dermatológico, endocrino, genitourinario e inmunológico.
- b) Ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- c) Estadísticas de morbilidad y mortalidad por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común, discriminadas por diagnóstico, días de incapacidad médica, ocupación y género.

- d) Ausentismo.
- e) Rotación de personal.
- f) Rendimiento laboral.

Instrumentos para la evaluación de los factores psicosociales. Los factores psicosociales deben ser evaluados objetiva y subjetivamente, utilizando los instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país.

Reserva de la información y de la evaluación. La información utilizada para la evaluación de factores psicosociales está sometida a reserva, conforme lo establece la Ley 1090 de 2006, en consecuencia, los expertos evaluadores deben garantizar por escrito el compromiso de usar la información obtenida, única y exclusivamente para los fines inherentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo. La evaluación y el correspondiente informe sobre las condiciones de salud deben ir precedidos del consentimiento informado del trabajador.

Análisis y seguimiento de la información sobre factores de riesgo psicosocial. Identificados los factores de riesgo psicosocial en **EVIMAR E.I.C.E**, se procederá a su recopilación, análisis y seguimiento desde la perspectiva de la salud ocupacional, utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, a efecto de establecer la carga física, mental y psíquica asociada a estos factores, con el fin de identificar si se deben intervenir en el corto, mediano o largo plazo y si se deben llevar a cabo programas para su prevención.

EVIMAR E.I.C.E, actualizará anualmente esta información, la cual debe ir

discriminada por actividad económica, número de trabajadores, ocupación, sexo y edad y deberá mantenerla a disposición tanto del Ministerio de la Protección Social para efecto de la vigilancia y control que le corresponde realizar, como de las administradoras de riesgos laborales para llevar a cabo la asesoría y asistencia técnica sobre factores psicosociales.

b. INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO Y SUS EFECTOS

Criterios para la intervención de los factores psicosociales. Los criterios mínimos que tendrá en cuenta **EVIMAR E.I.C.E**, para la intervención de los factores psicosociales en el trabajo, al igual que la administradora de riesgos laborales para la asesoría y la asistencia técnica sobre factores psicosociales, son los siguientes:

- a) Toda intervención de los factores psicosociales en el trabajo implica el compromiso de la gerencia de la empresa y el de los trabajadores.
- b) La intervención de los factores de riesgo psicosociales se debe establecer con la participación de los directamente interesados o afectados.
- c) Para priorizar la intervención de los factores de riesgo psicosocial, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Su asociación estadística con efectos negativos sobre el trabajo o los trabajadores, resultado del análisis epidemiológico.
 - Aquellas condiciones de trabajo propias de la actividad económica de **EVIMAR E.I.C.E.**

- Realización de actividades educativas o formativas con los trabajadores, con el objeto de modificar actitudes o respuestas frente a las situaciones. Dichas actividades deben formar parte de un programa continuo y realizarse de manera paralela a la modificación de las condiciones de trabajo, aplicando técnicas de educación para adultos.
- d) Los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación facilitarán el conocimiento y la motivación de los trabajadores sobre los factores que afectan su salud y su bienestar.
- e) En los métodos de intervención de los factores psicosociales del trabajo en **EVIMAR E.I.C.E**, debe primar el enfoque interdisciplinario.
- f) El método de intervención se diseñará y ejecutará de conformidad con la realidad histórica de **EVIMAR E.I.C.E**, su cultura y clima organizacional, con criterio de factibilidad y teniendo en cuenta un método de intervención adecuado para cada población laboral.
- g) Las acciones que se lleven a cabo estarán integradas a los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a los programas de mejoramiento continuo y de calidad en la empresa.
- h) Para eventos agudos, se deben desarrollar programas de intervención en crisis.

Artículo 14. Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Actividades de la administradora de riesgos laborales en relación con los factores psicosociales intralaborales de EVIMAR E.I.C.E. Con base en la información

disponible en **EVIMAR E.I.C.E** y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores psicosociales enumerados en el artículo 13 del presente acuerdo, la administradora de riesgos laborales debe llevar a cabo la asesoría y asistencia técnica pertinente.

La administradora de riesgos laborales debe realiza acciones de rehabilitación psicosocial, enmarcadas dentro de los programas de rehabilitación integral, de acuerdo con el Manual de Rehabilitación Profesional que defina la Dirección General de Riesgos Laborales del Ministerio de la Protección Social.

Vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial en el trabajo. EVIMAR E.I.C.E, adelantará programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial, con el apoyo de expertos y la asesoría de la correspondiente administradora de riesgos laborales, cuando los trabajadores se encuentren expuestos a factores psicosociales nocivos evaluados como de alto riesgo o que están causando efectos negativos en la salud, en el bienestar o en el trabajo.

Para tal efecto, la administradora de riesgos laborales debe capacitar y prestar asistencia técnica a **EVIMAR E.I.C.E**, para el diseño y la implementación de los programas de prevención y los sistemas de vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo psicosocial prioritarios, por actividad económica, utilizando criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Como parte del **PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE ENFERMEDADES GENERADAS POR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES – PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL-**, se crea el Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial, el cual contendrá los siguientes componentes mínimos:

- a) Método: Contempla la definición de objetivos, universo y procedimientos para desarrollar la vigilancia epidemiológica.
- b) Objetivo: Monitoreo e intervención permanente de factores de riesgo psicosocial, para mejorar las condiciones de salud y de trabajo asociadas. Adicionalmente, se deben establecer objetivos específicos que apunten a los logros que se esperan en un período de tiempo determinado, indicando los criterios de evaluación de resultados.
- c) Procedimiento de vigilancia epidemiológica.
- d) Sistema de información: En el proceso de recolección de los datos se debe especificar la fuente de donde se obtienen los datos, los instrumentos, la evaluación de la calidad de los datos, la tabulación y el establecimiento de mecanismos para la consolidación, el análisis de los datos y la divulgación de la información a las instancias pertinentes, guardando la debida reserva.
- e) Evaluación del programa: La evaluación debe permitir conocer el funcionamiento del programa, los efectos reales de las actividades de control de los factores psicosociales y servir para realizar los ajustes que requiera el programa.

La evaluación debe realizarse anualmente, a partir de la confrontación de los objetivos previstos y de los logros obtenidos, identificando los aspectos que facilitaron y los que dificultaron el logro de los resultados. La evaluación comprende la gestión del programa de vigilancia epidemiológica, los servicios y los resultados obtenidos, mediante indicadores y criterios cualitativos.

- f) Gestión administrativa: **EVIMAR E.I.C.E.**, asignará los recursos necesarios, tanto físicos como técnicos, financieros y humanos, para la ejecución de las actividades del programa.

6.4. DETERMINACIÓN DEL ORIGEN DE LAS PATOLOGÍAS

PRESUNTAMENTE CAUSADAS POR ESTRÉS OCUPACIONAL

Determinación del origen. Para el diagnóstico y calificación del origen de las patologías presuntamente causadas por estrés ocupacional se tendrán en cuenta las patologías incluidas en la Tabla de Enfermedades Laborales.

Para determinar la relación de causalidad entre los factores de riesgos psicosociales y una patología no incluida en la Tabla de Enfermedades Laborales, se acudirá a lo establecido en el Decreto 1832 de 1994 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Además de lo anterior, se podrá acudir a lo dispuesto sobre la materia por organismos internacionales tales como La Organización Internacional del Trabajo, la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud y/o centros de investigación cuyos estudios evidencien y documenten tal relación de causalidad y aparezcan consignados en publicaciones científicas reconocidas en el país o internacionalmente.

Protocolo para la determinación del origen de las patologías derivadas del estrés.

Se adopta como referencia, para la determinación del origen de las patologías derivadas del estrés, el “Protocolo para Determinación del Origen de las Patologías Derivadas del Estrés”.

Información requerida. Para determinar el origen de las patologías presuntamente Causadas por estrés ocupacional, **EVIMAR E.I.C.E**, suministrara, como soporte técnico, la información sobre exposición a factores psicosociales intralaborales, los sistemas de vigilancia epidemiológica y el reporte de los efectos en la salud.

A su vez, corresponde a la administradora de riesgos profesionales suministrar la información de la cual disponga, en relación con los factores de riesgo psicosocial.

Por su parte, la dependencia encargada de la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional deberá suministrarla a la entidad calificadora, previo consentimiento del trabajador

7. REGISTROS

FT-SST-008 Formato Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia Laboral

FT-SST-009 Formato Listado de Participantes a la Elección del Comité de Convivencia Laboral

FT-SST-010 Formato de Votación para Elección del Comité de Convivencia Laboral

FT-SST-011 Formato de Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia Laboral

FT-SST-012 Formato Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral

FT-SST-013 Formato de Acta de Reunión del Comité de Convivencia Laboral

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

1. OBJETO

Fomentar actividades de promoción y prevención para la aparición de enfermedades inmuno-prevenibles en los trabajadores de **EVIMAR E.I.C.E**, pero en especial los trabajadores del área operativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E**.

3. DEFINICIONES

Caso: al individuo de una población en particular que, en un tiempo determinado, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.

Control: la aplicación de medidas para la disminución de la incidencia, en casos de enfermedad.

Eliminación: a la ausencia de casos, aunque persista el agente causal.

Erradicación: a la desaparición en un tiempo determinado, tanto de casos de enfermedad como de agente causal.

Esquema Básico de Vacunación: al esquema de vacunación orientado a la aplicación, en menores de cinco años de edad, de ocho dosis de vacunas para la prevención de diez enfermedades.

Esquema completo de vacunación: al número ideal de vacunas, dosis y refuerzos que debe recibir la población, de acuerdo con su edad.

Eventos Graves temporalmente asociados a la vacunación: a las manifestaciones clínicas que ponen en riesgo la vida del paciente, o cuyas secuelas afectan la capacidad funcional del individuo incluyendo en su caso, las defunciones.

Eventos leves temporalmente asociados a la vacunación: a las manifestaciones clínicas locales en el sitio de aplicación de las vacunas y a las sistémicas que se tratan en forma ambulatoria y no dejan secuelas.

Eventos moderados temporalmente asociados a la vacunación: a las manifestaciones clínicas que, aun cuando requieren hospitalización, no ponen en riesgo la vida del paciente, o las secuelas presentadas no afectan la capacidad funcional del individuo.

Eventos temporalmente asociados a la vacunación: a todas aquellas manifestaciones clínicas que se presentan dentro de los 30 días posteriores a la aplicación de una o más vacunas y que no son ocasionadas por alguna entidad nosológica específica (para la vacuna Sabin el periodo puede ser de 75 días y para la BCG, de hasta seis meses).

Fiebre: A la elevación de la temperatura corporal, por arriba de 38.0°C.

Insumos para la vacunación: A los recursos materiales desechables, que se utilizan para la aplicación de biológicos, incluyendo estos mismos, así como las torundas, alcohol, jeringas y agujas.

Reconstitución de la vacuna: Es el procedimiento que se realiza para la preparación de los componentes que conforman la fórmula de la vacuna.

Red o Cadena de frío: al sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población sujeta al Programa.

Sistema Nacional de Salud: Al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto Federal como local y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones. Tiene por objeto dar cumplimiento al derecho de protección a la salud.

Sueros: A los productos de origen animal derivados de la sangre de caballo u otras especies.

Susceptible: Al individuo que tiene el riesgo de contraer alguna enfermedad evitable por vacunación, porque, de acuerdo con su edad cronológica u ocupación, no ha completado su esquema de vacunación y no ha enfermado de dichos padecimientos.

4. RESPONSABLES

4.1. Coordinador del programa

El programa debe ser coordinado por el Director de Responsabilidad Integral.

4.2. Identificación y valoración del riesgo de adquirir enfermedades Inmuno-prevenibles.

El Director de Responsabilidad Integral actualiza la información proveniente de los boletines epidemiológicos publicados por el Instituto Nacional de Salud.

4.3. Jornadas de Vacunación

La ARL es la encargada de adquirir, distribuir y aplicar los esquemas completos de las vacunas necesarias según la identificación epidemiológica realizada.

4.4. Remisión

El médico debe remitir el trabajador afectado por algún tipo de enfermedad Inmuno-prevenible para el tratamiento específico de la patología identificada, cuando aplique.

4.5. Correcciones y tratamientos

La EPS o ARL, según el caso debe establecer las correcciones o tratamientos al trabajador que presente una enfermedad inmuno-prevenible ya sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

5.1.1 **Colombia** es considerado un país tropical con altitudes desde los 0 a los 4000 mts de altura, lo cual es favorable para el desarrollo de enfermedades inmuno-prevenibles.

5.1.2 La actividad económica de **EVIMAR E.I.C.E**, se realiza en áreas a campo abierto en zonas donde la exposición a vectores de enfermedades inmuno prevenibles es alta como los pueden ser: fiebre amarilla, tétanos, etc.

5.1.3 Dentro de las actividades de los trabajadores de campo de **EVIMAR E.I.C.E**, se encuentra la remoción de material vegetal, habitat natural de algunos vectores, lo cual aumenta aún más la posibilidad de contagio de enfermedades inmuno-prevenibles por parte de nuestros trabajadores.

5.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.2.1 Fase de Identificación

- Identificar peligros y valorar el riesgo de adquisición de alguna enfermedad inmuno-prevenible que se puedan presentar según la zona geográfica en donde **EVIMAR E.I.C.E**, presta sus servicios según la matriz de identificación de peligros.
- Se establece como medio de seguimiento las características epidemiológicas de la zona en las cual se labora según lo publicado por el Instituto Nacional de Salud en sus boletines epidemiológicos (SIVIGILA) o lo descrito epidemiológicamente por el

Ministerio de protección social. Dicha identificación debe estar descrita dentro de la matriz de identificación de peligros.

5.2.2 Fase de Intervención

- Identificados el o los tipos de enfermedades inmuno-prevenibles en el área a laborar se iniciará la aplicación de vacunas según sus esquemas de aplicación a que haya lugar.
- Durante esta fase se debe establecer medidas para la identificación y la pronta prevención de la aparición de alguna enfermedad Inmuno-prevenible.
- Todo caso probable adquisición de algún tipo de enfermedades inmuno-prevenibles será valorado por el médico para la posible remisión del caso a la IPS que competa para la atención adecuada del trabajador afectado.

5.3. ACCIONES E NTERVENCIONES

5.3.1 Sobre las personas

- Se den aplicar a los trabajadores expuestos a alguna enfermedad inmuno-prevenible los esquemas de vacunación completos para la prevención de dichas patologías previamente identificadas.
- Todo trabajador que presente signos y/o síntomas de padecer alguna enfermedad inmuno-prevenible será remitido por el médico tratante a la IPS que corresponda para su atención de la forma más adecuada.

- Se dará toda la capacitación que se requiera para la Identificación y prevención de las patologías inmuno-prevenibles.

5.4 DE ORIGEN ADMINISTRATIVO

5.4.1 Si la afectación del trabajador luego de la adquisición de una patología inmuno-prevenible representa riesgo para su integridad física, la de sus compañeros, o propicia agravamiento de ésta, debe estudiarse una posible reubicación ya sea temporal o permanente según el caso.

5.5 INDICADORES DE GESTIÓN

Para la evaluación del programa de vigilancia se debe evaluar los siguientes indicadores trimestralmente:

6. REGISTROS

FT-SST-027 Formato Solicitud de Examen Médico

FT-SST-028 Formato Solicitud de Examen Paraclínicos

FT-SST-029 Formato Certificado de Aptitud Laboral

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
-------------	----------------------------	--------------------	--------------

001	Todas las páginas	Creación del Documento	

1. OBJETO

Identificar condiciones inseguras y actos inseguros que puedan generar incidentes, accidentes laborales o ambientales en **EVIMAR E.I.C.E**, con el fin de contribuir con la disminución de la accidentalidad planteada por el programa de accidentalidad del 0%.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos y actividades que se desarrollan en

EVIMAR E.I.C.E.

3. DEFINICIONES

- **Inspección planeada:** recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándar. NTC 4114.
- **Inspecciones planeadas informales:** inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario. NTC 4114.
- **Condiciones sub estándar:** toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente. NTC 4114.
- **Potencial de pérdida:** gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente. NTC 4114.
- **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Ministerio de la Protección Social (2007): Resolución 1401, Artículo 3°.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del Responsable de SST y la Gerencia.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, del decreto 1072 del 2015

6. DESCRIPCIÓN

El programa de inspecciones de seguridad de **EVIMAR E.I.C.E.**, se divide en 3 etapas.

6.1 Etapa diagnóstica: Los responsables del programa deben establecer el cronograma de inspecciones del año, según la Norma Técnica Colombiana 4114, los resultados de la matriz de peligros y los resultados del programa de accidentalidad.

El cronograma de inspecciones debe cumplir con la siguiente información:

- Nombre de la inspección de seguridad.
- Responsable de ejecutar la inspección.
- La evidencia de la inspección
- La población objeto.
- Indicadores de cobertura y cubrimiento.

6.2 Etapa de ejecución Según el cronograma realizado en la etapa diagnóstica, el personal responsable del presente programa realizará dichas inspecciones. El tipo de inspección y la periodicidad de las inspecciones se llevarán a cabo según la

siguiente tabla: Las inspecciones se programarán en los diferentes proyectos de

EVIMAR E.I.C.E,

Tipo de inspección	Periodicidad	Responsable
1. Locativas	Semestral	SST
2. Máquinas, equipos y herramientas manuales	Semestral	SST
3. Instalaciones eléctricas	Semestral	SST
4. Vehículos	Semestral	SST
5. Elementos de protección personal (EPP)	Semestral	SST
6. Extintores	Trimestral	SST
7. Botiquines	Trimestral	SST
8. Tanques de agua	Semestral	SST
9. Camillas	Trimestral	SST
10. Sistemas de seguridad, entradas, salidas, puertas de emergencia, luces.	Bimensual	SST
11. Tareas de alto riesgo	Mensual	SST
12. Inspecciones a equipo de protección contra caídas	Semestral	SST

Las inspecciones deben registrarse en el formato “Registro de inspección” correspondiente a cada actividad; El registro debe diligenciarse en físico y ser conservado en el archivo de la Administración. Se debe diligenciar el “informe general de inspecciones” una vez se realice cada tipo de inspección, con el fin de que se ejecuten las medidas correctivas necesarias.

En esta etapa deben estar diligenciadas las columnas del formato mencionado correspondientes a:

- Fecha de inspección
- Tipo de inspección
- Condición y /o acto inseguro encontrado
- Medida preventiva y correctiva
- Fecha probable de ejecución

NOTA: Para la inspección de elementos de protección personal se tomará como muestra el 100 % de la población que reciba EPP.

6.3 Etapa de seguimiento Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora y hacer seguimiento a las medidas correctivas implementadas en la etapa anterior. En caso de no lograr la intervención sugerida deben buscarse alternativas de gestión.

En esta etapa deben diligenciarse las columnas del “informe general de inspecciones” correspondientes a:

- Fecha de verificación

- Estado de medida de intervención
- Observaciones.

8. INDICADORES

El cumplimiento y la eficacia se determinarán trimestralmente y la meta se actualizará anualmente en pro de la mejora continua.

- **Cumplimiento:** N° de inspecciones ejecutadas/ N° de inspecciones programadas
- **Eficacia:** N° de acciones correctivas realizadas/ N° de acciones correctivas recomendadas.
- **Cobertura:** N° de áreas o elementos a inspeccionar/ N° de áreas o elementos programados para inspección.

NOTA: este indicador se refleja en cada actividad mensualmente en el cronograma general.

9. REGISTROS

FT-SST-035 Formato de Inspección a Extintores

FT-SST-036 Formato de Inspección a Camillas

FT-SST-037 Formato de Inspección General

FT-SST-038 Formato Informe de Inspecciones No Programadas

FT-SST-039 Formato Plan de Trabajo Anual

10. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

1. OBJETO

Disminuir la severidad de los accidentes de trabajo de origen deportivo en **EVIMAR E.I.C.E**, estableciendo medidas preventivas que fortalezcan la práctica segura y saludable del deporte.

2. ALCANCE

Personal administrativo y operativo de **EVIMAR E.I.C.E**, que participe en las modalidades deportivas y físicas: fútbol, fútbol sala, baloncesto, voleibol y atletismo.

3. DEFINICIONES

MUSCULO: órgano productor de movimientos. Su principal característica es la contractilidad.

TENDON: constituido por conjuntivo, es el lugar por el que los músculos se insertan en los huesos o en otros órganos.

LIGAMENTO: fascículo o membrana de tejido fibroso denso, inserta en los huesos o cartílago, que sirve como medio de unión de las articulaciones o para otros fines.

NERVIO: órgano conductor o trasmisor de impulsos o sensaciones.

ARTICULACION: unión de dos o más huesos.

4. RESPONSABLE

El Encargado de SST y alta gerencia son los responsables de que este programa se lleve a cabalidad, con el apoyo del comité de convivencia laboral y la asesoría de la ARL Axa Colpatria.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, del decreto 1072 del 2015

6. FASES DEL PROGRAMA

La ejecución del programa de prevención de lesiones deportivas se desarrollará en las siguientes 3 etapas.

6.1 Primera etapa (Evaluación médica).

6.1.1 Diligenciamiento de la encuesta: Corresponde a la encuesta de pre participación a la actividad deportiva que será diligenciada por el deportista. Esta encuesta resume aspectos importantes de la historia clínica relacionados con antecedentes personales y familiares; además se indaga sobre hábitos deportivos y hábitos no saludables (tabaquismo, ingesta de alcohol). Se aplicará a todas las personas inscritas a los eventos deportivos. Posteriormente, dependiendo de los resultados de la encuesta se determinará si el deportista requiere examen médico para determinar la aptitud deportiva.

6.2 Tercera etapa (Estrategias para la prevención de lesiones

osteomusculares): Teniendo en cuenta que el objetivo del presente programa es la prevención de lesiones a nivel musculo esquelético y cardiovascular en los trabajadores deportistas, es necesario establecer estrategias que minimicen la aparición de lesiones, por medio del planteamiento de criterios de salud y del entrenamiento de los trabajadores deportistas.

6.2.1 Preparación Física: Acondicionamiento significa estar preparado físicamente para la práctica de cualquier deporte y evitar enfermedades o lesiones deportivas. Para acondicionarse físicamente, se recomienda realizar ejercicio 3 veces por semana y mínimo 45 minutos por sesión, esto permite mantener un estilo de vida saludable y prevenir enfermedades del corazón y de los vasos sanguíneos. Por esta razón, es necesario que la preparación física de los trabajadores sea obligatoria para toda práctica deportiva, durante un periodo previo de al menos 4 semanas.

6.2.2 Calentamiento: Antes de comenzar cualquier actividad deportiva es necesario efectuar un calentamiento de 20 minutos, que permita elevar la temperatura de las estructuras musculotendinosas, realizar trabajos de flexibilidad pre competitiva e introducir

paulatinamente a los sistemas cardiovascular y nervioso a las exigencias dictaminadas por el deporte. Existen rutinas de calentamiento para cada deporte.

La última fase del calentamiento está dirigida al gesto técnico específico de cada deporte. Los ejercicios de calentamiento deben realizarse, siempre, antes del entrenamiento y de la competición.

Luego de la práctica deportiva deben realizarse estiramientos, con el fin de evitar dolor muscular de aparición tardía y facilitar los procesos de recuperación pos competencia.

6.2.3 Requisitos de Participación: Todos los trabajadores inscritos en las competencias deportivas deben sin excepción, convocatorias de entrenamiento y capacitación o formación relacionadas con la actividad deportiva.

Para iniciar la competencia los trabajadores deben presentarse por lo menos 20 minutos antes, con el fin de realizar el respectivo calentamiento, lo cual será un requisito conocido por el cuerpo de juzgamiento del torneo, para poder ingresar al área de juego, de lo contrario no podrá participar en dicho evento.

Los trabajadores que manifiesten cualquier tipo de dolencia o molestia antes o durante la competencia deben ser retirados de inmediato de la actividad deportiva.

No debe ser permitido que un jugador participe en dos competencias o más el mismo día, dado que ello conlleva a sobrecarga física, fatiga y aumento en el riesgo de lesión.

Es importante la utilización de elementos de protección para cada disciplina deportiva. No se permitirá la participación de ningún jugador sin la indumentaria reglamentaria.

6.2.4 Disposiciones Locativas: Se debe verificar el estado de las instalaciones locativas antes de iniciar la competencia y solicitar ajustes o adecuaciones del campo de juego si así se requiere.

El piso debe favorecer el desplazamiento del deportista, de terreno regular, sin zonas que propicien caídas o frenos bruscos de la velocidad, generadores de lesiones.

6.2.5 Capacitación y Formación: La formación en la prevención de lesiones deportivas en el trabajo es parte fundamental de un programa de prevención de accidentalidad deportiva, que involucre la dirección de la empresa, las áreas encargadas de bienestar y recurso humano y los participantes en las actividades deportivas, promoviendo el autocuidado y la prevención de lesiones, razón por la cual, las actividades de capacitación y formación deben ser de asistencia obligatoria para todos aquellos trabajadores que participan en las actividades deportivas.

El plan de capacitación debe incluir beneficios de la actividad deportiva, importancia del calentamiento y estiramiento, capacitación de lesiones más frecuentes en las actividades deportivas, higiene en la actividad física, promoción del juego limpio, fundamentación técnica deportiva y reglamento deportivo.

6.3 Cuarta Etapa (Evaluación del programa)

El análisis periódico de los índices de frecuencia y severidad del accidente deportivo, comparado con los índices de años anteriores, permitirá evaluar la efectividad del programa. De igual forma se establecen indicadores de cobertura de evaluación y capacitación.

Índice de Frecuencia (IF):

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de accidentes deportivos}}{\text{Número de participantes deportivos}} \times 100$$

Índice de severidad (IS):

$$\text{IS} = \frac{\text{Número de días de incapacidad por accidente deportivo}}{\text{HHT}} \times 100$$

Indicador de cobertura de evaluación médica deportiva:

$$\text{ICEM} = \frac{\text{Número de trabajadores evaluados}}{\text{Número de trabajadores programados}} \times 100$$

Indicador de cobertura de capacitación:

$$\text{ICC} = \frac{\text{Número de trabajadores capacitados}}{\text{Número de trabajadores deportistas}} \times 100$$

Indicador de cobertura de entrenamiento:

$$\text{ICE} = \frac{\text{Número de trabajadores asistentes a entrenamiento}}{\text{Número de trabajadores deportistas}} \times 100$$

Porcentaje de participantes por pruebas de condición física

$$\text{PCF} = \frac{\text{Número de participantes con condición física (buena, regular o deficiente)}}{\text{Número de participantes}} \times 100$$

Número de participantes que se realizaron las pruebas

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

7. REGISTROS

FT-SST-049 Formato Tabla de Indicadores del SG-SST

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 4: PROGRAMAS N°: PRG-SST-008
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Fecha:
	Versión: 001
	Página 203 de 724

1. OBJETO

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

3.1. 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 generando enfermedades laborales.

3.2. Seguridad Industrial: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

3.3. Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE

PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.

Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 45001 DEL 2018

Norma Técnica Colombiana NTC 4114

Norma Técnica Colombiana NTC 4116

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Normas y procedimientos: Se cuenta con un programa de normas y procedimientos de seguridad para cada una de las actividades que realiza el personal, para garantizar estándares de trabajo seguro y minimizar los riesgos existentes.

6.2 Demarcación de Áreas: Se realizará una adecuada distribución de la planta física, logrando la planificación de los puestos de trabajo, ubicación de las áreas de

almacenamiento, archivo y ubicación de los equipos de contra incendio conjunto a un programa de mantenimiento preventivo.

6.3 Elementos de Protección Personal: El suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores se entrega de acuerdo a los riesgos existentes identificados en la Matriz de Riesgos, se deja constancia por escrito de la entrega y se capacita en el buen uso de los mismos al personal.

6.4 Inspecciones Planeadas: Se establecerá un programa de Inspecciones de Seguridad a todas las áreas, mediante el cual se mantendrá control sobre las causas básicas que tengan alto potencial de ocasionar pérdidas para la organización.

6.5 Investigación y Análisis de Incidentes/Accidentes

- Establecimiento de procedimientos: reporte, investigación, responsables, análisis de causalidad, controles, seguimiento, etc.
- Se investigará el 100 % de los accidentes laborales.
- Implementación de mecanismos de registro y cálculo de índices de frecuencia, severidad, lesión incapacitante y promedio de días cargados, entre otros.
- Se desarrollarán lecciones aprendidas de cada uno de los accidentes investigados.

7. REGISTROS


FT-SST-023 Cronograma de Actividades

FT-SST-016 Formato de Control de Asistencia.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-008
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaquita Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 4: PROGRAMAS N°: PRG-SST-009
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Fecha:
	Versión: 001
	Página 207 de 724

1. OBJETO

Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos que operen en el proyecto, con el propósito de prevenir, mitigar y controlar los impactos que se causen para el medio ambiente y riesgos generados por la operación.

2. ALCANCE

El presente programa aplica a todos los equipos y herramientas tanto del contratista como de los subcontratistas que vayan a ser utilizados en las labores de obra en el desarrollo de los diferentes proyectos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

- **Inspección operacional:** se refiere a rutinas básicas de chequeos visuales y de funcionamiento que deben hacerse para determinar posibles fallas o deterioros de los componentes.
- **Engrase:** Actividad que se realiza para conseguir la disminución de rozamiento y por ende desgaste de las piezas.
- **Drenaje:** Consiste en el vaciado de fluidos de un elemento determinado de la maquinaria.
- **Horometro:** Equipo micro controlador cuya función principal es medir un tiempo transcurrido.
- **Odómetro:** Dispositivo que indica la distancia recorrida en un viaje por un vehículo.
- **Extintor:** Aparato que sirve para apagar el fuego.

- **Tacómetro:** Dispositivo para medir la velocidad de giro de un eje, normalmente la velocidad de giro se mide en revoluciones por minuto.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE

PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe de Mantenimiento

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe de Mantenimiento

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 DE 2018

Norma Técnica Colombiana NTC 4114

Norma Técnica Colombiana NTC 4116

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

6.1. ENCARGADO AREA MANTENIMIENTO

- Verificar en obra el cumplimiento de las medidas contempladas en el presente programa para las “labores de mantenimiento preventivo y correctivo y tomar las medidas necesarias.
- Apoyar al encargado de SST en las inspecciones pres operacionales de todos los equipos que ingresan a la obra.

6.2. ENCARGADO SST

- Verificar en obra el cumplimiento de las medidas contempladas en el presente programa para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo y tomar las medidas necesarias.
- Verificar en obra de manera aleatoria el funcionamiento del Horometro y realizar inspecciones operacionales periódicas, con el objeto de verificar el buen funcionamiento de los equipos.
- Diligenciar el formato en donde se registra el mantenimiento preventivo de la maquinaria.
- Elaborar los formatos de inspecciones pres operacionales, supervisar y controlar la elaboración y entrega por parte de cada operador del formato de verificaciones operacionales diarias.

6.3. OPERARIOS

- Conocer y entender este programa, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Atender las observaciones realizadas en obra, por los funcionarios del grupo de gestión.

- Realizar inspecciones periódicas pres operacionales a la maquinaria y equipos con el propósito de verificar su estado general.
- Diligenciar el formato de verificación y operación diaria.

7. REGISTROS


NO APLICA

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-009
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
--	---

	NIVEL 4: PROGRAMAS N°: PRG-SST-010
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Fecha:
	Versión: 001
	Página 212 de 724

1. OBJETO

Ofrecer una ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en **EVIMAR E.I.C.E.**, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

Orden: se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

Disciplina: es apearse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

Kaisen: Mejoramiento continuo.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 DE 2018

Norma Técnica Colombiana NTC 4114

Norma Técnica Colombiana NTC 4116

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Para la implementación del programa de orden y limpieza en **EVIMAR E.I.C.E**, se contara con una persona o un comité de liderazgo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

NOMBRE Y APELLIDO DEL LIDER	AREA	RESPONSABILIDAD
Debe colocarse el nombre y los apellidos de la persona	Debe identificarse el área a la que pertenece	Debe describirse la actividad que desempeñará dentro del programa

- **CLASIFICAR: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil**

Clasificar
área de trabajo
innecesarios y
para realizar nuestra labor.



significa eliminar del
todos los elementos
que no se requieren

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.

- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:

- **ORDEN: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.**

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, ordenar consiste en organizar los elementos clasificando como necesarios de modo que se pueda encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.
- **LIMPIEZA: Evitar ensuciar y limpiar enseguida**
 - Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden
 - Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa.
 - Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza.
 - Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además implica mantener los equipos, lugares

de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza

Paso 3. Preparar el manual de limpieza

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza

Paso 5: Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.
- **ESTANDARIZACION: Definir los estándares de orden y limpieza.**

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas
- Enseñar al trabajador a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de como se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina.

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.
- **DISCIPLINA: crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza**

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.

- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.


9. REGISTROS

NO APLICA

10. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: PROGRAMAS N°:	PRG-SST-011
PROGRAMA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 224 de 724	

1. OBJETO

Este programa tiene por objeto establecer los colores y señales de seguridad utilizados para la prevención de accidentes y riesgos contra la salud y situaciones de emergencia de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

Tiene como fin dar a conocer las bases y especificaciones técnicas para el desarrollo y establecimiento de todas aquellas actividades que contribuyen al cumplimiento de diferentes programas básicos indispensables para las actividades de seguridad industrial y preparación de emergencias dentro de las instalaciones de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que hagan parte de la organización **EVIMAR E.I.C.E.**, funcionarios, y contratistas, cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con la empresa.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Color de Seguridad:** Un color, de propiedades especiales, al que se le atribuye un significado de seguridad.
- 3.2. Color de Contraste:** Color, que, complementado con color de seguridad, mejora las condiciones de visibilidad de la señal y hace resaltar su contenido.
- 3.3. Señal:** Es el conjunto de estímulos que condiciona la acción de la persona que la recibe, en nuestro caso, el personal de la empresa y los clientes.
- 3.4. Señalización de Seguridad:** La que está relacionada con un objeto o una situación determinada, suministra una indicación relativa a la seguridad por medio de un color o una señal de seguridad.
- 3.5. Señal de Seguridad:** Una señal que da un mensaje general de seguridad, obtenido por una combinación de color y forma geométrica la cual, mediante la adición de un símbolo gráfico o texto, da un mensaje particular de seguridad.
- 3.6. Señal Complementaria:** Una señal con un texto solamente, para uso donde sea necesario en conjunto con una señal de seguridad.
- 3.7. Señal de Prohibición:** La que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.
- 3.8. Señal de Advertencia:** La que advierte de un peligro.
- 3.9. Señal de Obligación:** Que obliga a un comportamiento determinado. Por ejemplo, usar gafas de seguridad.
- 3.10. Señal de Salvamento:** Es aquella que en caso de peligro indica la salida de emergencia, la situación del puesto de socorro o el emplazamiento de un equipo o dispositivo de salvamento.
- 3.11. Señal Indicadora:** Señal de seguridad que proporciona otras indicaciones de seguridad distintas a las anteriores.
- 3.12. Símbolo:** Imagen que describe una situación determinada y que se utiliza en algunas de las señales anteriores.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADO

NTC 1461 de 1987

Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Propósitos de los Colores y Señales de Seguridad

- El propósito de los colores y las señales de seguridad es llamar la atención rápidamente hacia objetos o situaciones que afecten la seguridad y la salud en el trabajo.
- Las señales de seguridad serán usadas sólo para instrucciones que estén relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.

6.2. Colores de Seguridad y Colores de Contraste

6.2.1. Colores de Seguridad

El significado general asignado a los colores de seguridad será el indicado en la siguiente

Tabla:

Color de seguridad	Significado u objetivo	Ejemplos de uso
Rojo	Pare Prohibición	Señales de pare Paradas de emergencia Señales de prohibición
	Este color también se usa para prevención del fuego, equipo contra incendios y su ubicación	
Azul ¹⁾	Acción de mando	Obligación a vestir equipo de protección personal
Amarillo	Precaución, riesgo de peligro	Indicaciones de peligro (fuego, explosión, radiación, intoxicación, etc.) prevención de escalones hacia arriba o hacia abajo, obstáculos. ²⁾
Verde	Condición de seguridad	Salidas de emergencia, estaciones de primeros auxilios y rescate.

Notas:

- El azul se considera color de seguridad sólo cuando se usa en forma circular.
- El rojo-naranja puede ser usado en lugar del amarillo de seguridad excepto en las señales de seguridad. Este color es muy visible, especialmente en condiciones de luz natural pobre

6.3. Color de Contraste

Si se requiere un color de contraste para un color de seguridad, éste será el indicado en la siguiente tabla:

Color de seguridad	Color de contraste correspondiente
Rojo	Blanco *
Azul	Blanco
Amarillo	Negro
Verde	Blanco

El color de contraste para blanco será negro y para negro será blanco.

6.4. Ejemplos de Uso de Colores de Seguridad y Contraste

Se puede usar la siguiente combinación de amarillo de seguridad y negro para indicar sitios




de riesgo temporal o permanente como:

- Sitios en los que hay riesgo de colisión, caída, volteo u objetos que caen.
- Escalones, orificios en pisos, etc.



El amarillo cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

6.5. Forma Geométrica y Significado de las Señales de Seguridad

Forma geométrica	Significado
	Prohibición o acción de mando
	Prevención
	Información (incluyendo instrucciones)

6.6. Propiedades Colorimétricas y Fotométricas de los Colores de Seguridad y de Contraste

6.6.1. Definiciones

- **Límite de color (recta):** línea en el diagrama de cromaticidad CIE (CIE 45.15.200) * que separa el área de los colores permitidos de aquella de los colores no

permitidos.

- **Factor de luminancia** (en un punto sobre la superficie de un cuerpo auto-radiante, en una dirección dada, bajo condiciones especificadas de iluminación).
- **Coefficiente de retro-reflexión: (en un plano de superficie retro-reflectiva):** el cociente obtenido de dividir la intensidad luminosa (I) del material retro-reflector en la dirección de observación, por el producto de la iluminancia (E1) en la superficie retro-reflectora sobre un plano perpendicular a la dirección de la luz incidente y su área (A).

- **Materiales** los materiales reflectores ni **Símbolo:** R' $R' = \frac{I}{E_1 \times A}$ **convencionales:** que no son retro-fluorescentes.

6.6.2. Condiciones

- Los requisitos físicos que se exigen a las señales de seguridad están relacionados principalmente con el color de la luz del día.
- Las mediciones de las coordenadas de cromaticidad y el factor de luminancia β , se harán de acuerdo con lo especificado en la publicación CIE N. 15 (E.1.3.1).
- Para la medición de las coordenadas de cromaticidad y el factor de luminancia β , se considera que el material está iluminado con la luz del día de acuerdo con el iluminante normalizado D65 (CIE 45.15.145) * a un ángulo de 45° con la normal a la superficie y la observación hecha en la dirección de la normal (45/0° geometría).
- El coeficiente de retro-reflexión será medido de acuerdo con la publicación CIE No. 7, Vol. D, 1960: ps 566-571, (procedentes de la 14a. sesión, Bruselas), usando el iluminante normalizado A, con la condición de que los ángulos de entrada y de observación estén en el mismo plano.

6.6.3. Requisitos

Las áreas de los colores serán las indicadas en las tablas de colores de seguridad y de contraste; las coordenadas X y Y de las aristas de las áreas de los colores y los factores de luminancia requeridos, serán los dados en la siguiente tabla.

Notas:

- Las señales (incluyendo los colores) mantendrán el mismo significado bajo todas las condiciones de luz relevantes.
- Materiales retro-reflectores: si, en la práctica los valores fotométricos del material retro-lector caen por debajo del 50 % de los mínimos requeridos, o si las coordenadas de cromaticidad caen fuera de los límites del área dados en la siguiente tabla, los materiales no se consideran apropiados para uso en seguridad.

Color	Coordenadas de cromaticidad de las aristas que determinan las de los colores permitidos. Iluminante: iluminante normalizado D ₅₅ (geometría 45/0°)					Factor de luminancia β para:		
		1	2	3	4	Materiales convencionales	Materiales retro-reflectores	
							Tipo 1	Tipo 2
Rojo	x	0,690	0,595	0,569	0,655	≥ 0,07	≥ 0,05	≥ 0,03
	y	0,310	0,315	0,341	0,345			
Azul	x	0,078	0,150	0,210	0,137	≥ 0,05	≥ 0,01	≥ 0,01
	y	0,171	0,220	0,160	0,038			
Amarillo	x	0,519	0,468	0,427	0,465	≥ 0,45	-	-
	y	0,480	0,442	0,483	0,534			
Amarillo retro-lector	x	0,545	0,487	0,427	0,465	-	≥ 0,27	≥ 0,16
	y	0,454	0,423	0,483	0,534			
Verde	x	0,230	0,291	0,248	0,007	≥ 0,12	-	-
	y	0,754	0,438	0,409	0,703			
Verde retro-lector	x	0,007	0,248	0,177	0,026	-	≥ 0,04	≥ 0,03
	y	0,703	0,409	0,362	0,399			
Blanco	x	0,350	0,300	0,290	0,340	≥ 0,75	-	-
	y	0,360	0,310	0,320	0,370			
Blanco retro-lector	x	0,350	0,300	0,285	0,335	-	≥ 0,35	≥ 0,27
	y	0,360	0,310	0,325	0,375			
Negro	x	0,385	0,300	0,260	0,345	≤ 0,03	-	-
	y	0,355	0,270	0,310	0,395			

Color	Coordenadas de cromaticidad de las aristas que determinan las áreas de los colores permitidos Iluminante: iluminante normalizado D ₅₅ (geometría 45/0)					Factor de luminancia β
		1	2	3	4	
Rojo y naranja fluorescentes	x	0,690	0,595	0,535	0,610	≥ 0,25
	y	0,310	0,315	0,375	0,390	

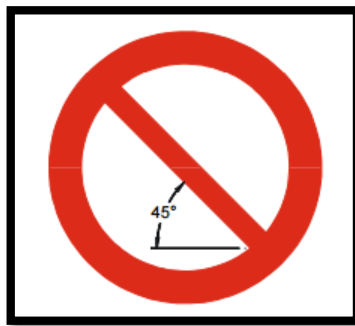
6.7. Clasificación de las Señales de Seguridad

Los colores de seguridad y los colores de contraste y las formas geométricas se usarán

sólo en las siguientes combinaciones para obtener los cuatro tipos básicos de señales de seguridad.

Nota. Las señales de seguridad concernientes a la prevención de fuego y ubicación del equipo contra incendio están en consideración.

6.7.1. Señales de Prohibición

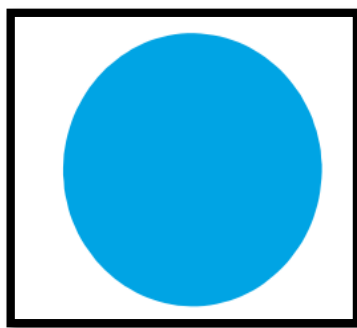


El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base y no oscurecerá la barra cruzada.

Se recomienda que el color rojo cubra al menos el 35 % del área de la señal.

Cuando no se disponga de un símbolo que indique un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal de prohibición junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de prohibición.

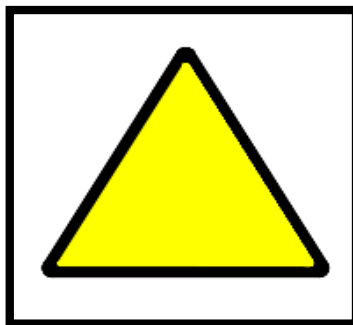
6.7.2. Señales de Acción de Mando



El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base. El color azul cubrirá por lo menos el 50 % del área de la señal.

Cuando no se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal general de acción de mando, junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de acción de mando.

6.7.3. Señales de Prevención



El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base. El color amarillo cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

Cuando no se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal general de prevención, junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de prevención.

6.7.4. Señales de Información Concernientes a Condiciones Seguras



El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base y la forma será cuadrada o rectangular como sea necesario para acomodar el símbolo o texto.

El color verde cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

Cuando se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, éste será obtenido usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de información.

6.7.5. Señales Complementarias



Color base:	blanco*
Texto:	negro
o	
Color base:	color de la señal de seguridad.
Texto:	color de contraste correspondiente.

La forma de la señal será rectangular y no contendrá ningún símbolo gráfico.

La señal complementaria estará debajo de la señal de seguridad o incluida dentro de sus límites.

- En aquellos países donde se use el amarillo de seguridad, en lugar de blanco, en las señales de prohibición, las señales complementarias correspondientes también tendrán amarillo de seguridad en lugar de blanco.




6.8. Diseño de Símbolos Gráficos

El diseño de símbolos debe ser tan simple como sea posible y se omitirán los detalles que no sean esenciales para el entendimiento del mensaje de seguridad.


Como una ilustración de las reglas contenidas en este programa, da algunos ejemplos del significado, el contenido de la imagen y los símbolos gráficos de algunas señales de seguridad de uso común.

6.8.1. Ejemplo de Señales de Prohibición

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
------------	------------------------	---------


Prohibido fumar	Cigarrillo encendido	
Prohibido encender fósforos	Fósforo encendido	
Prohibido usar agua como agente extintor	Agua cayendo sobre el fuego	






6.8.2. Ejemplos de Señales de Prohibición

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Acción de mando general	Signo de exclamación	



Se debe usar protección para los ojos	Cabeza llevando anteojos de seguridad	
Se debe usar protección para la cabeza	Cabeza llevando casco	
Se debe usar protección auditiva	Cabeza llevando elementos de protección auditivos	

6.8.3. Ejemplos de Señales de Prevención

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Prevención general, precaución, riesgo de daño	Signo de exclamación	

<p>Precaución riesgo de incendio</p>	<p>Llama</p>	
<p>Precaución riesgo de explosión</p>	<p>Bomba estallando</p>	
<p>Precaución riesgo de corrosión</p>	<p>Líquido goteando sobre una mano y una barra</p>	
<p>Precaución riesgo de intoxicación</p>	<p>Calavera y huesos cruzados</p>	
<p>Precaución riesgo de choque eléctrico</p>	<p>Flecha cortada</p>	

6.8.4. Ejemplos de Señales de Información Concerniente a Condiciones de Seguridad

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Primeros auxilios	Cruz	
Indicación general de la dirección hacia	Flecha	

7. REGISTROS

REG-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial


PRG-SST-005 Programa de Inspecciones

FT-SST-037 Formato de Inspección General

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-011
----------	---------	---------	---------------------

		Fecha de Elaboración:	
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
	NIVEL 4: PROGRAMAS N°:		PRG-SST-012
PROGRAMA DE MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS		Fecha:	
		Versión: 001	
		Página 238 de 724	

4. OBJETO

Asegurar la manipulación, almacenamiento y rotulación de los elementos que puedan generar efectos contra la Seguridad y Salud de los trabajadores y el medio ambiente, contratistas, visitantes, proveedores, partes interesadas y las instalaciones, generando enfermedades laborales, accidentes de trabajo por contacto, incendio y explosiones y/o afectación al medio ambiente.

5. ALCANCE

Aplica a todas las actividades, personas y lugares de trabajo de **EVIMAR E.I.C.E.**, donde se almacenen, transporten, o manipulen materiales peligrosos.

6. DEFINICIONES

- 9.1. Residuo:** Se entiende por residuo cualquier objeto, material, sustancia o elemento, en forma sólida, semisólida, líquida o gaseosa, que no tiene valor de uso directo y que es descartado por quien lo genera. Siendo un desecho cualquier residuo que tiene un valor por su potencialidad de rehusó, recuperación o reciclaje y basura aquel residuo que no lo tiene.
- 9.2. Residuo Especial:** Los objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan, desechan, descartan o rechazan y sean patógenos, tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, radioactivos o volatilizables y los empaques y envases que los hayan contenido, como también los lodos, cenizas y similares.
- 9.3. Residuo Peligroso:** Es aquel que por sus características infecciosas, combustibles, inflamables, explosivas, radiactivas, volátiles, corrosivas, reactivas o tóxicas pueda causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo se consideran

residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

9.4. Residuo Combustible: Es aquel que puede arder por acción de un agente exterior, como chispa o cualquier fuente de ignición y que contiene sustancias, elementos o compuestos que, al combinarse con el oxígeno son capaces de generar energía en forma de calor, luz, dióxido de carbono y agua, y tienen un punto de inflamación igual o superior a 60°C e inferior a 93°C.

9.5. Residuo Inflamable: Es el que puede arder en presencia de una llama o una chispa bajo ciertas condiciones de presión y temperatura y presenta cualquiera de las siguientes propiedades:

- Ser gas y que a 20°C y a una presión de una atmosfera arda en una mezcla igual o menos al 13% del volumen de aire.
- Ser líquido y tener un punto de inflamación inferior a 60°C, con excepción de las soluciones acuosas con menos de 24 grados de alcohol en volumen.
- Ser un sólido que a 25°C y una atmosfera de presión produzca fuego por fricción, absorción de humedad o alteraciones químicas espontaneas, quemar vigorosamente, dificultando la extinción del fuego.
- Ser un oxidante que pueda liberar oxígeno y, como resultado, estimular la combustión y aumentar la intensidad del fuego en otro material.

9.6. Residuo Explosivo: Son aquellas sustancias o mezcla de ellas que son capaces por sí mismas y mediante una reacción química, de emitir un gas a una presión que pueda ocasionar daño a la salud humana y al ambiente y presenta una de las siguientes propiedades:

- Formar mezclas potencialmente explosivas con el agua.
- Ser capaz de producir fácilmente una reacción o descomposición detonante o explosiva a 25°C y una atmosfera de presión.
- Ser una sustancia fabricada con el fin de producir una explosión o efecto pirotécnico.

9.7. Residuo Volátil: Se considera un residuo volátil, aquel que por su presión de vapor se evapora o volatiliza a temperatura ambiente.

9.8. Residuo Corrosivo: Es aquel que posee la capacidad de deteriorar o destruir tejidos vivos, degradar otros materiales y presenta la propiedad de ser acuoso y tener un Ph menos o igual a 2 o mayor o igual a 12.5.

9.9. Residuo Reactivo: Es aquel que al mezclarse o ponerse en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos pueda tener cualquiera de las siguientes propiedades:

- Ser normalmente inestable y reaccionar de forma violenta e inmediata sin detonar.
- Interactuar violentamente con agua.
- Generar gases, vapores, humos tóxicos en cantidades suficientes para provocar daños a la salud o al medio ambiente cuando es mezclado con agua.
- Poseer entre sus componentes sustancias que por reacción liberan gases, vapores, humos tóxicos en cantidades suficientes para poner en riesgo a la salud humana o al medio ambiente.
- Ser capaz de producir una reacción explosiva o detonante bajo la acción de una fuente estímulo inicial o de calor en ambientes confinados.
- Aquel que produce una reacción endotérmica (absorbe calor) o exotérmica (genera calor) al ponerse en contacto con el aire o cualquier sustancia o elemento.

9.10. Residuo Tóxico: Es aquel que por sus condiciones físicas, químicas o biológicas tiene la capacidad de provocar efectos indeseables o adversos a la salud humana, animal y vegetal y al medio ambiente.

Se considera residuo tóxico aquel que presente una o varias de las siguientes propiedades:

- Dosis letal media (DL50) oral para ratas, igual o menor a 50 mg/Kg. de peso corporal. ∞ Dosis letal media dérmica para ratas, igual menor a 100 mg/7kg de peso corporal.
- Concentración letal (CL50) inhalatorias para ratas igual menor a 5 mg/lit.
- Alto potencial de irritación ocular, respiratorio, y cutáneo o capacidad corrosiva sobre tejidos vivos.
- Carcinogenicidad, mutagenicidad y teratogenicidad.
- Neurotoxicidad, inmunotoxicidad u otros efectos tóxicos retardados.

9.11. Residuo Incompatible: Son aquellas que cuando se mezclan o entran en contacto pueden reaccionar produciendo efectos dañinos que atentan contra la salud humana, contra el medio ambiente o contra ambos.

9.12. Mercancía Peligrosa: Según la ONU se define como cualquier sustancia o material en cualquier cantidad o estado el cual posee un riesgo potencial hacia la salud, seguridad y propiedad cuando es transportado para su comercialización.

9.13. MSDS: Material Safety Data Sheet (Hoja o Ficha de Seguridad de Materiales).

8. RESPONSABLES

8.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROGRAMA:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.

Ley 55 de 1993.

Decreto Ley 1295 de 1994.

Decreto 1973 de 1995.

Decreto 1609 de 2002.

Decreto 1072 de 2015.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Identificación de Químicos


7.1.1.1. Sistema de Clasificación



6.1.1.1.1 Sistema de las Naciones Unidas

Las Naciones Unidas dividen las mercancías peligrosas en nueve grandes grupos llamados “Clases”, los cuales se subdividen para profundizar más en su peligrosidad. Cada clasificación numérica se complementa con un pictograma y un color de fondo en forma de rombo que ilustra la clase de riesgo.



La última actualización del libro naranja realizada en diciembre de 2005 dispone sobre el marcado y etiquetado lo siguiente:



CLASIFICACION DE SUSTANCAS QUIMICAS DE NACIONES UNIDAS





CLASIFICACION	TIPO DE SUSTANCIA	SUBCLASE	PICTOGRAMA
<p align="center">Clase 1 EXPLOSIVOS</p>	<p>Son sustancias sólidas o líquidas, o mezclas de ellas, que por sí mismas son capaces de reaccionar químicamente produciendo gases a tales temperaturas, presiones y velocidades que pueden ocasionar daños graves en los alrededores. Se consideran 6 subclases de acuerdo con la forma como una sustancia puede explotar</p>	<p>Subclase 1.1. Sustancias que ofrecen peligro de explosión en masa. Subclase 1.2. Sustancias que ofrecen peligro de proyección. Subclase 1.3. Sustancias que ofrecen peligro de fuego y en menor grado proyección de partículas. Subclase 1.4. Sustancias que no representan peligro significativo. Subclase 1.5. Sustancias muy insensibles que ofrecen en condiciones especiales. Subclase 1.6. Sustancias extremadamente insensibles que no tiene peligro de explosión en masa.</p>	



<p>Clase 2 GASES</p>	<p>Son sustancias sólidas o líquidas, o mezclas de ellas, que por sí mismas son capaces de reaccionar químicamente produciendo gases a tales temperaturas, presiones y velocidades que pueden ocasionar daños graves en los alrededores. Se consideran 6 subclases</p>	<p>Subclase 2.1. Gases Inflamables, pueden incendiarse fácilmente en el aire cuando se mezclan en proporciones inferiores o iguales al 13% en volumen.</p> <p>Subclase 2.2. Gases No-inflamables, no tóxicos; Pueden ser asfixiantes simples u oxidantes</p> <p>Subclase 2.3. Gases Tóxicos; ocasionan peligros para la salud, son</p>	 
		<p>tóxicos o corrosivos.</p>	
<p>Clase 3 LIQUIDOS INFLAMABLES</p>	<p>Son líquidos o mezclas de ellos, que pueden contener sólidos en suspensión o solución, y que liberan vapores inflamables por debajo de 35°C (punto de inflamación).</p>	<p>Subclase 3.1. Su punto de inflamabilidad inferior a 18°C</p> <p>Subclase 3.2. Su punto de inflamabilidad entre 18°C - 23 °C</p> <p>Subclase 3.3. Su punto de inflamabilidad entre 23 °C - 62 °C</p>	 
<p>Clase 4 SÓLIDOS INFLAMABLES</p>	<p>(Rayado rojo y blanco); sustancias espontáneamente combustibles, (blancas y rojas) y sustancias que desprenden gases inflamables al contacto con el agua (azul) Son sólidos o sustancias que por su inestabilidad térmica, o alta reactividad,</p>	<p>Subclase 4.1. Sólidos inflamables son aquellos que bajo condiciones de transporte son combustibles o pueden contribuir al fuego por fricción.</p> <p>Subclase 4.2. Sólidos espontáneamente combustibles son aquellos que se calientan al contacto con el aire bajo condiciones normales.</p>	<p>4.2</p>

	<p>ofrecen peligro de incendio.</p> <p>Constituyen tres divisiones</p>	<p>Subclase 4.3. Sólidos que emiten gases inflamables al contacto con el agua reaccionan violentamente con el agua o emiten gases que se pueden inflamar en cantidades peligrosas cuando entran en contacto con ella.</p>	<p>4.3</p>
--	--	--	-------------------

<p>Clase 5 OXIDANTES Y PEROXIDOS ORGANICOS</p>	<p>Sustancias comburentes: generalmente contienen o liberan oxígeno y causan la combustión de otros materiales. Peróxidos orgánicos Sustancias de naturaleza orgánica</p>	<p>Subclase 5.1. Sustancias oxidantes: generalmente contienen oxígeno y causan la combustión o contribuyen a ella.</p> <p>Subclase 5.2. Peróxidos orgánicos Sustancias de naturaleza orgánica que contienen estructuras bivalentes -O-O-, que generalmente son inestables y pueden favorecer una descomposición explosiva, quemarse rápidamente, ser sensibles al impacto o la fricción o ser altamente reactivas con otras sustancias.</p>	 
---	---	---	--

	<p>El término tóxico puede relacionarse con "venenoso" y la clasificación para estas sustancias está dada de acuerdo con la DL50 oral, inhalatoria y dérmica. Existen dos subdivisiones.</p>	<p>Subclase 6.1. Sustancias tóxicas. Son líquidos o sólidos que pueden ocasionar daños graves a la salud o la muerte al ser ingeridos, inhalados o entrar en contacto con la piel.</p>	 
--	--	---	--

<p>Clase 6 SUSTANCIAS TOXICAS E INFECCIOSAS</p>		<p>Subclase 6.2. Sustancias infecciosas. Son aquellas que contiene microorganismos reconocidos como patógenos (bacterias, hongos, virus e incluso híbridos o mutantes) que pueden ocasionar una enfermedad por infección a los animales o las personas.</p>	
	<p>Son materiales que contienen radionúclidos y su peligrosidad depende de la cantidad de radiación que genere</p>	<p>Son radiactivos Fisionables: el Uranio 233, Uranio 235, Plutonio 239, Plutonio 241 o cualquier combinación de estos</p>	
<p>Clase 7 MATERIALES RADIOACTIVOS</p>	<p>así como la clase de descomposición atómica que sufra. La contaminación por radioactividad empieza a ser considerada a partir de 0.4 Bq/cm² para emisores beta y gama, o 0.04 Bq/cm² para emisores alfa. Ej. Uranio, Torio 232, Yodo 125, Carbono 14.</p>	<p>radio nucleidos.</p>	 
<p>Clase 8 SUSTANCIAS CORROSIVAS</p>	<p>Corrosiva es cualquier sustancia que por su acción química, puede causar daño severo o destrucción a toda superficie con la que entre en contacto incluyendo la piel, los tejidos, metales, textiles, etc.</p>		

<p>Clase 9 SUSTANCIAS Y ARTICULOS PELIGROSOS</p>	<p>Sustancias no cubiertas dentro de las otras clases pero que ofrecen riesgo, incluyendo por ejemplo, material modificado genéticamente, sustancias que se transportan a temperatura elevada y sustancias peligrosas para el ambiente no aplicables a otras clases</p>		 
	<p>Este rótulo fue adoptado para todas las sustancias, mezclas o soluciones, sólidas o líquidas, de cualquier</p>		
<p>SUSTANCIAS PELIGROSAS PARA EL MEDIO AMBIENTE</p>	<p>clase, que contaminan el medio acuático. Aquellas sustancias contaminantes ambientales que no puedan ser clasificadas en otras clases, pertenecen a la Clase 9. Ejemplos: Baterías de Litio, Bifenilos Policlorado</p>		

7.1.2. Rotulado

HMIS III (Sistema de identificación de Materiales Peligrosos – Hazardous Materials identification system) informar a los trabajadores sobre los peligros de las sustancias químicas y los elementos de protección con que se debe manejar, utiliza colores, números, letra y símbolos para informar el riesgo en el lugar de trabajo.

Define peligros para la salud (Color Azul), Inflamabilidad (Color Rojo) Peligros físicos (Color Naranja), protección ambiental (Color Verde) y protección personal (Color Blanco). Cuya intensidad se determina por medio de una clasificación numérica entre 0 y 4:

0 PELIGRO MINIMO 1 PELIGRO LEVE 2 PELIGRO MODERADO 3 PELIGRO ALTO 4 PELIGRO EXTREMO	SALUD <input type="checkbox"/>
	INFLAMABILIDAD <input type="checkbox"/>
	PELIGRO FÍSICO <input type="checkbox"/>
	PROTECCIÓN AMBIENTAL <input type="checkbox"/>
	PROTECCIÓN PERSONAL <input type="checkbox"/>
* PELIGRO CRÓNICO A LA SALUD	

En esta casilla sugiere el mejor elemento de protección personal a utilizar para la manipulación segura de los productos químicos. La protección personal va indicada por una letra que señala de manera precisa los elementos de protección requeridos las letras se acompañan de pictogramas que ilustran el tipo de protección necesaria:

GUÍA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN																			
A		G																	
B		H																	
C		I																	
D		J																	
E		K																	
F		X	<p>PIDA A SU SUPERVISOR LAS PRESTACIONES PARA EL USO DE EPP ESPECIALIZADO</p>																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROTECCIÓN DE LOS OJOS Y LA CARA</td> <td>PROTECCIÓN DE LA CABEZA</td> <td>PROTECCIÓN DE LAS MANOS</td> <td>PROTECCIÓN DE LOS PIES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROTECCIÓN DE LA CARA Y LOS OJOS</td> <td>PROTECCIÓN DE LA CABEZA</td> <td>PROTECCIÓN DE LAS MANOS</td> <td>PROTECCIÓN DE LOS PIES</td> </tr> </table>								PROTECCIÓN DE LOS OJOS Y LA CARA	PROTECCIÓN DE LA CABEZA	PROTECCIÓN DE LAS MANOS	PROTECCIÓN DE LOS PIES					PROTECCIÓN DE LA CARA Y LOS OJOS	PROTECCIÓN DE LA CABEZA	PROTECCIÓN DE LAS MANOS	PROTECCIÓN DE LOS PIES
PROTECCIÓN DE LOS OJOS Y LA CARA	PROTECCIÓN DE LA CABEZA	PROTECCIÓN DE LAS MANOS	PROTECCIÓN DE LOS PIES																
PROTECCIÓN DE LA CARA Y LOS OJOS	PROTECCIÓN DE LA CABEZA	PROTECCIÓN DE LAS MANOS	PROTECCIÓN DE LOS PIES																

El sistema HMIS describe si la exposición a sustancias químicas puede generar efectos agudos o crónicos en la salud, valora el riesgo de exposición y determina de forma gráfica los (órganos blandos comprometidos) que pueden afectarse por la exposición a sustancias químicas. Reactivo con el agua, peróxido orgánico, explosivo, gas comprimido, material pirofórico, oxidante o reactivo inestable.



El peligro físico esta dado para cualquier sustancia estable que puede ser inestable bajo condiciones de calor, cambios de temperatura, presión, contacto con el agua, o que en forma pura sus vapores pueden descomponerse.



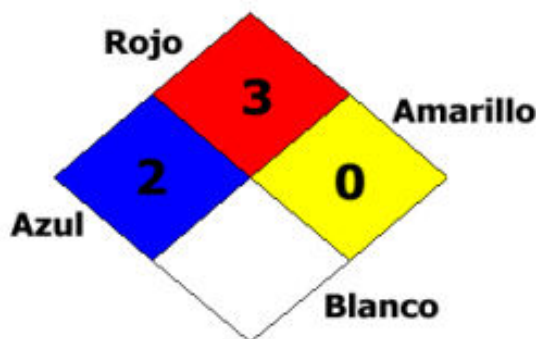
7.1.3. Sistema de

Transporte

La norma NFPA 704 es el código que explica el Diamante del fuego, utilizado para comunicar los peligros de los materiales peligrosos. Pretende a través de un rombo

seccionado en cuatro partes de diferentes colores e indica los grados de peligrosidad de la sustancia a clasificar:

- **ROJO:** Con este color se indican los riesgos a la inflamabilidad.
- **AZUL:** Con este color se identifican los riesgos a la salud.
- **AMARILLO:** Con este color se identifican los riesgos por reactividad (Inestabilidad)
- **BLANCO:** En esta casilla se harán las indicaciones especiales para algunos productos. Como producto oxidante, corrosivo, reactivo con agua o radiactivo.



	AZUL - SALUD	ROJO - INFLAMABILIDAD	AMARILLO REACTIVIDAD
4	Sustancias que con una muy corta exposición pueden causar la muerte o daño permanente aún en caso de atención médica inmediata. Ej., Ácido Fluorhídrico.	Materiales que se vaporizan rápido o completamente a la temperatura y presión atmosférica ambiental, o que se dispersen y se quemen fácilmente en el aire. Ej., Acetaldehído.	Materiales que sí mismos son capaces de explotar o detonar, o de reacciones explosivas a temperatura y presión normales. Ej., Nitroglicerina
3	Materiales que bajo su corta exposición puede causar daños temporales o permanentes, aunque se dé pronta atención médica. Ej., Hidróxido de Potasio.	Líquidos y sólidos que pueden encenderse en casi todas las condiciones de temperatura ambiental. Ej., Estireno.	Materiales que por sí mismos son capaces de detonación o de reacción explosiva que requiere de un fuerte agente iniciador o que debe calentarse en confinamiento ante de ignición, o que reaccionan explosivamente con agua. Ej., Dinitroanilina.

2	<p>Materiales que bajo exposición intensa o continua pueden causar incapacidad temporal o posibles daños permanentes, a menos que se d tratamiento médico rápido. Ej., Trietanolamina.</p>	<p>Materiales que debe calentarse moderadamente o exponerse a temperaturas altas antes de que ocurra la ignición. Ej., Orto – Cresol.</p>	<p>Materiales inestables que están listo a sufrir cambios químicos violentos pero no detonan. También debe incluir aquellos materiales que reaccionan violentamente al contacto con el agua o que puedan formar mezclas potencialmente explosivas con agua. Ej., ácido sulfúrico.</p>
1	<p>Materiales que bajo su exposición causan irritación pero sol daños residuales menores aun en ausencia de tratamiento médico. Ej., Glicerina.</p>	<p>Materiales que deben precalentarse antes de que ocurra la ignición. Ej., Aceite de palma.</p>	<p>Materiales que de por si son normalmente estables, pero que pueden llegar a ser inestables sometidos a presiones y temperaturas elevadas, o que pueden reaccionar en contacto con el agua, con alguna liberación de energía, aunque no en forma violenta. Ej., ácido Nítrico.</p>
0	<p>Materiales que bajo su exposición en condiciones de incendio no ofrecen otro peligro que el de material combustible. Ej., Hidrógeno.</p>	<p>Materiales que no se queman. Ej., Ácido Clorhídrico.</p>	<p>Materiales que de por si son normalmente estables aun en condiciones de incendio y que no reaccionan con el agua. Ej., Cloruro de Bario.</p>

La interpretación de los ejemplos debe ser muy cuidadosa, puesto que el hidrógeno puede no ser peligroso para la salud pero sí es extremadamente reactivo y extremadamente

inflamable; casos similares pueden presentarse con los demás productos químicos mencionados.

Los símbolos especiales que pueden incluirse en el recuadro blanco son:



7.1.4. Vías de Ingreso

Las sustancias peligrosas ingresan al organismo básicamente por tres vías:

6.1.4.1. Vía Respiratoria

- El principal problema de la exposición a sustancias químicas surge al inhalarlos, cuando estos se convierten en partículas Aero-transportadoras.
- Los contaminantes que pueden introducirse en los pulmones mediante la respiración se puede clasificar físicamente en: Gases, vapores y partículas sólidas.
- Las partículas sólidas, además, se pueden clasificar como polvos, emanaciones irritantes, humos, aerosoles y nieblas.

6.1.4.2. Vía Cutánea

- Si se tiene cortaduras o raspaduras en la piel, la absorción a través de ella puede ocurrir muy rápidamente, sin embargo, la piel intacta es una barrera razonablemente buena contra las sustancias químicas.
- Desafortunadamente existen varios compuestos, tanto en el estado líquido como gaseoso, que pueden ser absorbidos por los folículos pilosos, mientras que otros disuelven la grasa y los aceites de la piel.

6.1.4.3. Vía Digestiva

- Por ingestión, ya sea accidental o voluntaria.
- Los compuestos tóxicos como el óxido de plomo, capaces de pasar por absorción del sistema gastrointestinal a la sangre, en verdad pueden provocar problemas serios, si a las personas que trabajan con ellos se le permite comer o fumar en los lugares de trabajo.

6.1.5. Peligrosidad de los Productos

Un material peligroso es clasificado por su:

- **Identificación del peligro:** Fuego, toxicidad o reactividad.
- **Según naturaleza química.**
- **Estado Físico:** Solido, Liquido o gaseoso.
- **Efectos para la salud:** Riesgos agudos o crónicos para la salud.

6.1.5.1. Identificación del Peligro

Un material puede presentar uno o más de los siguientes peligros:

- **Peligros de incendio:** presentado por aquellos materiales que pueden iniciar o empeorar un incendio bajo ciertas condiciones.
- **Peligros inmediatos o a largo plazo para la salud:** Este tipo de peligro es presentando por diversos materiales tóxicos.
- **Peligros de irritación:** los materiales irritantes pueden quemar la piel y otros tejidos, incluyendo los órganos internos.
- **Peligros de producción de calor intenso,** fuego o gases tóxicos producidos por la combinación de materiales radioactivos con otros materiales.

6.1.5.2. Peligrosidad Según Naturaleza Química

TIPO DE SUSTANCIA	RIESGOS ASOCIADOS
Sustancias Explosivas	Detonación Ondas de Choque Dispersión de fragmentos Incendios adicionales
Gases	Explosión y no proyección (envases a presión) Asfixiante Incendio Quemaduras por bajas temperaturas (gases criogénicos) Intoxicación y/o muerte Pueden afectar el sistema nervioso ocasionando desmayo e insensibilización de las células de la nariz. Decaimiento, fatiga, cansancio gradual.
Líquidos Inflamables	Incendio Explosión Irritación (Respiratoria y piel)
Sólidos Inflamables	Incendio Explosión Difícil de extinguir Vapores tóxicos e irritantes Corrosivos (piel y ojos)

Comburentes y Peróxidos Orgánico	Incendio Descomposición Violenta Explosión Corrosivos (piel y ojos) e irritantes por inhalación
Sustancias tóxicas e infecciosas	Intoxicación, enfermedad o muerte Contaminación ambiental Explosión que contienen solventes Riesgo Secundario (inflamabilidad, oxidante, riesgo de reacción violenta con el agua).
Materiales radioactivos.	Secuelas a largo plazo (carcinogénesis, teratogénesis, mutagénesis. Enfermedad o muerte Explosión Incendio
Corrosivos	Quemaduras piel y ojos Irritantes Reacciones violentas y exotérmicas

6.1.5.3. Peligrosidad Según Estado Físico

Los materiales peligrosos se encuentran en tres diferentes estados:

6.1.5.3.1. Sólidos

- Estos pueden consistir en objetos grandes, gránulos, fibras o polvos.
- En general presentan menos riesgo que los líquidos o los gases, sin embargo en seguridad no se debe generalizar, pues existen sustancias que en estado sólido son tan peligrosas como otras sustancias en otros estados.
- Los sólidos de riesgo que primero se vienen a la mente son los explosivos, pólvoras negras, RDX, PENT y otros tipos de pólvoras nitradas o piroxiladas.

6.1.5.3.2. Líquidos

- Muchos de los líquidos desprenden vapores, que ejercen presión sobre los envases que los contienen y saturan el ambiente en el que se encuentran.
- Los líquidos multiplican la presión que se les aplica sobre la superficie con la que están en contacto y muchos disuelven sustancias del ambiente o del mismo recipiente que los contienen. Incluyen la gasolina, la cual produce vapores explosivos y el ácido acético, el cual es un material irritante.

6.1.5.3.3. Gases

- Los gases ejercen presión sobre las paredes del recipiente que los contiene, la cual aumenta con el calor.
- Tienen a ocupar todo el espacio en el que se encuentra e ingresan con gran facilidad al organismo, no solo a través de las vías respiratorias, sino incluso a través de la piel.
- Muchos gases no tienen olor y solo algunos pocos pueden identificarse por este.
- No se puede ver y no siempre escapan a la atmósfera, algunos más pesados que el aire y lo desplazan ocupando su lugar.
- Pueden formar mezclas explosivas con el aire.

6.1.5.4. Efectos para la Salud

- Los efectos para la salud pueden ser agudos y afectar al cuerpo casi inmediatamente.
- Los peligros crónicos afectan la salud durante un periodo de tiempo prolongado.
- Los efectos agudos, incluyen quemaduras, irritaciones y daños inmediatos a los órganos vitales.
- Muchos solventes pueden ocasionar la falta temporal de oxígeno.

6.2. Indicadores

INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD MEDICIÓN	META
Evaluaciones médicas periódicas	Total de trabajadores de la empresa con evaluación periódica/ total de evaluaciones médicas periódicas programadas * 100	anual	100%
Trabajadores con factor riesgo químico incluidos en programa vigilancia epidemiológica	Total trabajadores con factores de riesgo químico incluidos en el PVE/Total de trabajadores con riesgo químico *100	anual	100%
Reducción de trabajadores con riesgo químico	Total de trabajadores con reducción de riesgo químico/ total de trabajadores con los factores de riesgo *100	anual	15%
Ejecución de las actividades del programa	Total actividades ejecutadas / total actividades programadas * 100	semestral	100%

7. REGISTROS

SG-SST-001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

REG-SST-001 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

PRC-SST-008 Procedimiento para Matriz de Riesgos

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-012
			Fecha de Elaboración:



PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO

Código: PRG-SST-013

Versión: 001

Fecha:

NOMBRE DEL PROGRAMA:	RIESGO MECANICO		Calidad
		X	Seguridad y Salud en el Trabajo
			Ambiente

OBJETIVO:	Establecer un programa de gestión del riesgo mecánico para mantener un sistema formal de aseguramiento identificando las actividades, equipos y herramientas críticas en la operación.			
ALCANCE:	Aplica a todo el personal de la Empresa y Contratistas			
PERIODO:	FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACIÓN	
SEGUIMIENTO:	Semestral			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Eficacia Programa de Gestión Riesgo Mecánico	(N° de Tareas realizadas/ N° de Tareas programadas)*100	90%	Encargado SST	Programa de Gestión Riesgo Mecánico
Mantenimiento de Maquinaria y equipo	(Numero de maquinas y equipos con registros de mantenimiento/ Numero de maquinas y equipos total) *100	90%	Encargado SST	Programa de Gestión de Mantenimiento
Inspecciones preoperacionales	(Numero de maquinas y herramientas con registros inspecciones preoperacionales/numero de maquinas y herramientas total de la empresa)*100	90%	Encargado SST	Programa de Inspecciones
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Cronograma de Capacitaciones, Cronograma de Revisiones e inspecciones. Registros evaluación de capacitaciones			

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA		PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINA		
Identificar las actividades y equipos críticos de la operación	Encargado SST			Mensual	
Elaborar un programa de revisión e inspección de la maquinaria, equipos y herramienta manual.	Encargado SST			Semestral	
Realizar programa de mantenimiento de maquinaria y equipo	Encargado SST			Anual	
Entrenamiento del personal en el uso seguro de maquinaria, equipos y herramientas	Gerencia			Semestral	


RECURSOS REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN
Ayudas audiovisuales
Recurso Tecnológicos y de Apoyo
Profesionales y técnicos en el área de mantenimiento (mecánica)

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA TRATAMIENTO DEL RIESGO

ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
Identificar las actividades y equipos críticos de la operación	1. Se identificarán las tareas críticas, con sus respectivos riesgos y medidas de control.	Encargado SST	Permanente	Matriz de Riesgos FT-SST-018
	2. De acuerdo al programa de mantenimiento se realizará el listado de maquinaria, equipos y herramientas críticos en la operación.	Encargado SST	Permanente	Programa Mantenimiento
Elaborar un programa de revisión e inspección de la maquinaria, equipos y herramienta manual.	1. Establecer la periodicidad de las inspecciones de acuerdo a las características de la maquinaria, equipos o herramientas.	Encargado SST	Anual	Programa de Inspecciones
	2. Llevar a cabo Inspecciones preoperacionales a maquinaria, equipo y herramienta	Encargado SST	Antes de cada actividad	Programa de Inspecciones
Realizar programa de mantenimiento de maquinaria y equipo	1. Realizar Inventario de Maquinaria, equipos herramientas	Encargado SST	Anual	
	2. Realizar fichas técnicas y hojas de vida de maquinaria y equipo	Encargado SST	N/A	Programa de Mantenimiento
Entrenamiento del personal en el uso seguro de maquinaria, equipos y herramientas	1. Certificación de competencias para el personal encargado de operar equipos, maquinas y herramientas .	Area administrativa	Anual	Hojas de vida
	2. Realizar capacitaciones de Riesgo Mecánico	Encargado SST	Según Crono Capacitaciones	Cronograma de capacitaciones
	3. Tarjetas de observación y comportamiento (Actos y condiciones inseguras).	Encargado SST	Permanente	Tarjetas de reporte
	4. Charlas de seguridad	Encargado SST	Permanente	Registro de asistencia

Apéndice E. Reglamentos del SG-SST

 Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 3: REGLAMENTOS N°:	REG-SST-001
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 260 de 724	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EVIMAR E.I.C.E.

CAPÍTULO I

ART. 1º. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, domiciliada en la Vía Arauca kilómetro 2 vereda Campo Alegre en el municipio de Arauquita departamento de Arauca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

4. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
5. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

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

El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de Prueba

ART. 3º. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 5º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 6º. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7º. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV **Horario de trabajo**

ART. 8º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. Personal administrativo	
Lunes a viernes	
Mañana:	7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:	12:00 m. a 2:00 p.m.
Tarde:	2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Días laborables. Personal operativo	
Lunes a viernes	
Mañana:	7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:	12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde:	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábado	
Hora de entrada:	7:00 a.m.
Hora de salida:	12:00 m

PAR. 1º. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 2º. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PAR. 3º. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

3. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
4. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

3. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
4. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.). Y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

ART. 12. Tasas y liquidación de recargos.

5. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
6. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
7. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
8. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

ART. 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

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

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

4. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre,

11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

5. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
6. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

PAR. 2º. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3º. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

PAR. 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°).

ART. 18. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 21. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso

obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).

PAR. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3°, par.)

Permisos

ART. 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6°).

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25. Formas y libertad de estipulación:

5. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
6. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el

correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

7. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
8. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1°).

Períodos de pago:

Ejemplo: quincenales mensuales.

ART. 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

3. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
4. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 35. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes

de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ART. 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

10. Respeto y subordinación a los superiores.
11. Respeto a sus compañeros de trabajo.

12. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
14. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
17. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
18. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico

ART. 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, director administrativo, director de operaciones.

PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

Ejemplo: el gerente y el director administrativo.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

24. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
25. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
26. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
27. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
28. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
29. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
30. Trabajos submarinos.
31. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
32. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
33. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
34. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

35. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
36. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
37. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
38. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
39. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
40. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
41. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
42. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
43. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
44. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
45. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
46. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la

integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243)

CAPÍTULO XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42. Son obligaciones especiales del empleador:

16. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
17. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
18. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

19. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
20. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
21. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.

22. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
23. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
24. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
25. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
26. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

27. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
28. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
29. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
30. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4

meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

9. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
10. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
13. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
15. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
16. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 44. Se prohíbe a la empresa:

12. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- d) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - f) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
13. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 14. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 15. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 16. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 17. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 18. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 19. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 20. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 21. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 22. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45. Se prohíbe a los trabajadores:

9. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
11. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
12. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

14. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

ART. 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones

disciplinarias, así:

5. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
6. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
7. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
8. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48. Constituyen faltas graves:

5. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

6. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
7. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
8. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 51. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **gerente, Jefe de Talento Humano**, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ART. 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PAR. En la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

Publicaciones

ART. 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVI

Vigencia

ART. 54. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

ART. 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

Cláusulas ineficaces

ART. 56. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 58. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

5. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
6. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
7. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - d) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - e) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - f) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 59. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

7. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

8. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - h) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - i) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - j) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - k) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - l) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - m) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - n) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

9. Este comité se reunirá por lo menos 1 vez cada 2 meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

10. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

11. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
12. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Fecha: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

Representante legal: _____

Tabla de control de modificaciones

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: REG-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 3: REGLAMENTOS N°:2	REG-SST-002
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 293 de 724	

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EVIMAR E.I.C.E.

Nit: 901021214-8

La empresa: EVIMAR E.I.C.E.

Dirección: Vía Arauca kilómetro 2 Vereda Campo Alegre

Ciudad: Arauquita

Departamento: Arauca

Sucursales o agencias: SI () NO (X)

ARL: Axa Colpatria

CUYA ACTIVIDAD ECONÓMICA CONSISTE EN:

Construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los elementos constitutivos de la malla vial de tercer orden y de la malla vial urbana del

municipio de Arauquita. Podrá también prestar servicios de adecuación y mecanización de tierras con destino a la explotación agrícola y prestar el servicio de suministro, alquiler, y contratación de maquinaria amarilla, volquetas, equipos de construcción y maquinaria verde. Los servicios propuestos se podrán prestar fuera de la jurisdicción del municipio.

Código de actividad económica No: Decreto N° AA-D-100.04-079

Clase de riesgo: I - V

Prescribe el presente Reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. EVIMAR E.I.C.E, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, 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 1295 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 2346 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. EVIMAR E.I.C.E, se obliga a promover y garantizar la construcción y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1.994 y

Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3. EVIMAR E.I.C.E, se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el 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, ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo**, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

- b) **Programa de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

ARTÍCULO 4. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

RIESGOS GENERALES DE LA EMPRESA	
RIESGOS	DESCRIPCIÓN
BIOLÓGICOS:	Bacterias De Origen Vegetal, Virus

DE SEGURIDAD:	Actos Inseguros Y Condiciones Peligrosas, Eléctricos, Incendio, Instalaciones Locativas (Almacenamiento E Instalaciones), Mecánicos, Mecanismos En Movimiento, Manejo De Herramientas Manuales, Orden Y Aseo
ERGONÓMICOS:	Diseño Inadecuado De Maquinas Y Herramientas, Diseño Inapropiado Del Puesto De Trabajo, Posturas Físicas Inadecuadas, Sobre Esfuerzo, Físico (Manipulación – Transporte Materiales, Piezas Y Cargas)
FÍSICOS:	Iluminación, Radiaciones No Ionizantes, Ruido, Temperaturas Externas, Calor, Frio, Vibraciones
PSICOSOCIALES:	Exigencias Del Trabajo, Factores, Socioculturales, Factores Socio labórales, Falta De Autonomía E Identificación Con Su Labor, Planeación Y Organización Del Trabajo, Trabajo Bajo Presión, Trabajo Monótono, Aislamiento
QUÍMICOS:	Gases: (Detectables Y No Detectables Organolépticamente), Humos Metálicos, Material Particulado, (Polvo Y Vapores)
AMBIENTALES:	Aire, aguas, ríos, terrenos de difícil acceso.

PÁRRAFO. – A efecto de los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente laboral o enfermedad laboral, la empresa ejerce control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la 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. EVIMAR E.I.C.E., y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo de **EVIMAR E.I.C.E.**

ARTÍCULO 6. EVIMAR E.I.C.E., ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y durante el tiempo que la empresa conserve, sin cambios sustanciales, 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 limite su vigencia.

Fecha: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____


Representante legal: _____

Tabla de control de modificaciones

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: REG-SST-002
			Fecha de Elaboración:

Apéndice F. Procedimiento del SG-SST

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-001	
PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 299 de 724	

9. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, la participación activa y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

10. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

11. DEFINICIONES

11.1. COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. RESPONSABLES

12.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

12.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1530 de 1996
- Decreto 0723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015

14. DESCRIPCION.

14.1. PERSONAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

- Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Realizara las mismas funciones del comité).

14.2. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

14.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

14.4. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la empresa.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa. Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

14.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

14.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.


15. REGISTROS.

- FT-SST-001 Formato de inscripción de los candidatos al COPASST
- FT-SST-002 Formato para votos de elección del COPASST
- FT-SST-003 Formato de apertura de elección del COPASST
- FT-SST-004 Registros de votantes para elección del COPASST
- FT-SST-005 Formato acta del cierre de las votaciones para el COPASST
- FT-SST-006 Formato acta de conformación del COPASST
- FT-SST-007 Formato acta de reunión del COPASST

16. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS PRC-SST-002 Nº:
PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha:
	Versión: 001
	Página 304 de 724

17. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

18. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

19. DEFINICIONES

19.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información

y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

20. RESPONSABLES

20.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

20.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

21. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 652 de 2012.
- Decreto 1356 de 2012.

22. DESCRIPCION.

22.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad,

confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”.

Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

22.2. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

22.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Res. No.1356 de 2012 Min trabajo).

22.4. FUNCIONES DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- 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 un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- 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, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

22.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

22.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

6.7. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.


23. REGISTROS.

- FT-SST-008 Formato de convocatoria a participar de la elección del Comité de Convivencia Laboral
- FT-SST-009 Formato participantes a la elección del Comité de Convivencia Laboral
- FT-SST-010 Formato de votación para la elección del Comité de Convivencia Laboral
- FT-SST-011 Formato acta de escrutinio y votación del Comité de Convivencia Laboral
- FT-SST-012 Formato acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral
- FT-SST-013 Formato acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral

24. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-002
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS PRC-SST-003 N°:
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha:
	Versión: 001
	Página 310 de 724

1. OBJETO

Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo entre los diferentes niveles de la organización y demás partes interesadas (proveedores, clientes, contratistas, entre otros).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados y demás partes interesadas (proveedores, clientes, contratistas, entre otros) de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. RESPONSABLES

3.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE

PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES

4.1. Partes interesadas. Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización.

4.2. Información. Es el contenido de la comunicación; representa ideas, opiniones, conceptos, descripciones de acontecimientos, etc.

4.3. Comunicación interna. Transmisión y/o recepción de mensajes entre los colaboradores al interior de la empresa.

4.4. Comunicación externa. Son las provenientes de las partes interesadas como proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 DE 2018

5.3. Manual del SG-SST

5.4. Procedimiento para elección y conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) **PRC-SST-001.**

6. DESCRIPCIÓN

6.1 COMUNICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE

<p>Para la comunicación de los peligros y de los requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-.SST) a los empleados y demás partes interesadas, la empresa podrá hacer uso de medios como: boletines, afiches, correos electrónicos, publicaciones en carteleras, folletos, reuniones e informes de S S T páginas web, charlas de inducción / orientación, contratos, órdenes de compra, señalización y otros.</p>	<p>Formato de Control de Asistencia. FT-SST-016</p>	<p>Gerente</p>
<p>Las comunicaciones emitidas por las partes interesadas externas sobre los aspectos de SST de la empresa EVIMAR E.I.C.E, será recibidas por la secretaria, quien es la responsable de dirigirlas a las personas encargadas de dar solución según sea el caso, conservando el registro de la respuesta que se le haya generado.</p>	<p>Comunicación de partes interesadas</p>	<p>Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>6.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</p>		

<p>La investigación de incidentes: Cuando se presente un accidente o incidente de trabajo, reportarlo y participar de la investigación que se realice de éste, brindando la información que tenga del evento.</p>	<p>Formato de reporte de Incidentes y Accidentes FT-SST-019</p>	<p>Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de S y ST: El gerente encargado de revisar la política y objetivos de S y ST, mediante reunión deberá informar y hacer partícipe a los empleados que considere pertinente para que aporten sus ideas en la revisión y modificación de nuevas directrices, y objetivos de SST.</p>	<p>Manual del SG-SST</p>	<p>Gerente - Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>La representación en asuntos de SST: Los empleados cuentan con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) establecido mediante el Procedimiento para elección y conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Acta de conformación del COPASST FT-SST-006</p> <p>Acta de reunión del COPASST FT-SST-007</p>	<p>COPASST - Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>

<p>6.2.2. Consulta en aspectos de SST.</p> <p>Empleados: Por medio de una reunión, la gerencia pondrá en consideración y discutirá con los trabajadores, cuando lo considere conveniente, aspectos de SST en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SST existentes.</p> <p>Contratistas: Cuando es necesario, por medio de una reunión, de la gerencia les consultará a los contratistas sobre los cambios a realizar en la organización, que puedan afectar su SST. Ejemplo:</p> <p>Cuando existan peligros nuevos, reorganización de la planta, obra, etc., o proceso productivo, cambios en los materiales o equipos, etc.</p>	<p>Formato Acta de reunión FT-SST-017</p>	<p>Gerente encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
---	--	--

<p>Partes interesadas externas: Cuando lo considere pertinente, por medio de una reunión o una misiva, la gerencia consultara a los organismos reglamentarios, sobre ciertos aspectos de S y ST (Por ejemplo, aplicabilidad e interpretación de requisitos legales). Adicionalmente podrá consultar a las demás partes interesadas externas sobre: Cambios en las disposiciones ante emergencias, peligros que puedan tener impacto en el área aledañas, entre otros.</p>	<p>Carta de respuestas de ente externo</p>	<p>Secretaria</p>
--	--	-------------------

7. REGISTROS

7.1. FT-SST-016 Formato de Control de Asistencia.

7.2. FT-SST-017 Formato Acta de reunión

7.3. FT-SST-018 Formato de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles

7.4. FT-SST-006 Formato Acta de Conformación del COPASST


7.5. FT-SST-007 Formato Acta de Reunión del COPASST

7.6. FT-SST-019 Formato de reporte de Incidentes y Accidentes

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-003
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS	PRC-SST-004
PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 317 de 724	

1. OBJETO

Garantizar la participación y consulta de los trabajadores, contratistas y proveedores de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.** En materia de salud y seguridad en el trabajo.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los trabajadores de **EVIMAR E.I.C.E.** a través de sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

8.1. Información: Proceso de transmisión de datos a través de los diferentes canales.

8.2. Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

8.3. Participación: Proceso a través del cual se aportan ideas a un tema propuesto.

8.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Organismo integrador entre el trabajador u el empleador y puente para divulgar las actividades de Salud y seguridad en el trabajo.

9. RESPONSABLES

Los responsables de garantizar la participación y consulta de los trabajadores son:

9.1. Directivas de **EVIMAR E.I.C.E.**

- Suministrar los recursos necesarios para la ejecución y control de la participación y consulta de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2. Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Implementar, desarrollar y asegurar el cumplimiento de este documento.
- Informar a los trabajadores las actividades planeadas y ejecutadas en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Divulgar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo la información descrita en este documento.

9.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en la elaboración e implementación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**
- Proponer alternativas de mejora a los planes y programas existentes así como medidas de corrección o mitigación a los riesgos identificados.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulo 6, del decreto 1072 del 2015.

11. DESCRIPCIÓN

11.1. PARTICIPACIÓN

Los trabajadores participarán a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en

el Trabajo en temas relacionados con:

- Investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
- Cambios en los objetivos y políticas de la Salud y Seguridad en el Trabajo a través del Comité Paritario.

Se promoverá la participación de los trabajadores en temas como:

- Identificación de peligros en los lugares de trabajo.
- Capacitaciones en temas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.
- Investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

Se promoverá la participación de los contratistas y proveedores de servicios en temas

relacionados con:

- Políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Cambios en los procesos o procedimientos administrativos y/u operativos que afecten el desarrollo de su contrato en materia de seguridad y salud laboral.

La participación de los trabajadores, contratistas y proveedores en temas relacionados con

la prevención de riesgos laborales se llevará a cabo a través del Comité Paritario de

Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, los trabajadores de manera independiente podrán realizar sus sugerencias, inquietudes y oportunidades de mejora a través del correo **evimareice@arauquita-arauca.gov.co**.

Igualmente, la participación de los contratistas y proveedores se realizará bajo los requerimientos del manual de contratistas de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

11.2. CONSULTA

Los trabajadores serán consultados a través del Comité Paritario de Seguridad y

Salud en el Trabajo en temas relacionados con:

- Plan de trabajo anual.
- Medidas de control de riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Medidas de control en situaciones de emergencia.
- Resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cambios que afecten su seguridad y salud en el trabajo.
- Los procedimientos de información y documentación.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

No obstante, se informará directamente a cada trabajador de:

- Los riesgos específicos a los que se expone en su labor.
- Las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Los resultados de la vigilancia de su salud.

11.3. Reuniones

Se solicitará al Comité Paritario participación en sus sesiones con el fin de divulgar los temas relacionados anteriormente, dichas reuniones se programarán en el cronograma del sistema de gestión y se evidenciarán a través de las actas de dicho comité


7. REGISTROS

PRC-SST-004 Procedimiento de Participación de los Trabajadores

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-004
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-005
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha:
	Versión: 001
	Página 321 de 724

1. OBJETO

Establecer el método para controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

- 11.4. Documento.** Información y su medio de soporte. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.
- 11.5. Documento interno.** Todos los documentos del SG-SST que se genere en la organización.
- 11.6. Documento externo.** Documento requeridos y utilizados en el SG-SST que son generados por entidades diferentes a la organización.
- 11.7. Documento obsoleto.** Documento que no tiene vigencia, o ha sido reemplazado por otro. Se identifica como tal en caso de que se conserven.
- 11.8. Control.** El control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos, y unos registros eficientes, se requiere de una organización en sus documentos.
- 11.9. Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 11.10. Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

11.11. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.12. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

11.13. Legislación vigente.

11.14. Decreto 1072 de 2015

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

11.15. ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisar uno existente, este

deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Encabezado

LOGO	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Carpeta y código de documento	
Nombre documento	Fecha de elaboración	
	Versión	
	N° de Páginas	

Pie de página:

Persona que elabora	Persona que revisa	Persona que aprueba	Código de documento
			Fecha de elaboración

Definición de responsable: La elaboración o revisión de cualquier documento del SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión.

Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente “Times New Román” con un tamaño de 12 puntos.

Formatos: Los documentos del SG-SST tendrán un margen de 2,54 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 2,54 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de EVIMAR E.I.C.E, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de actualización.

Procedimientos: Los procedimientos del SG-SST tendrán un margen de 2,54 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 2,54 Cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la empresa, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión y fecha de actualización; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Revisión: número de revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

NOTA: Los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados.

Atribución: Los documentos externos al SG-SST, deberán tener clara su atribución, bien

citando el autor o el organismo del que provienen.

11.16. ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el título será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Tipo de documento	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en	SG-SST-XXX
Procedimientos	PRC-SST-XXX
Programas – Planes	PRG-SST-XXX
Políticas	PLT-SST-XXX
Formatos	FT-SST-XXX
Reglamentos	REG-SST-XXX

Leyenda de la codificación:

- XXX Es un número de tres cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento

7. REVISIÓN

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

8. APROBACIÓN

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del SG-SST dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el Responsable del SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la empresa donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibido, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.

Las copias controladas de los documentos del SG-SST deben tener un sello original con la identificación de “Copia controlada” la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del SG-SST debe incluirse un sello en original con la identificación de “Copia no controlada” lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo a los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

TABLA 6.4.1. DISTRIBUCIÓN CONTROLADA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSST	
Tipo de documento	A quién se distribuye

Procedimientos	Todos los trabajadores y responsables implicados en su aplicación.
Programas – Planes	Todos los trabajadores y responsables implicados en su aplicación.
Programas	Todos los trabajadores y responsables implicados en su aplicación.
Formatos	A definir por el procedimiento, programa o procedimiento de programa que los origina.
Reglamentos	Todos los trabajadores y responsables implicados en su aplicación.

9. ACTUALIZACIÓN

Cada vez que se introduzcan cambios en el SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

10 ARCHIVO

Los documentos estarán localizados y archivados en el área del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece “No vigente”.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.


7. REGISTROS

PRC-SST-006 Procedimiento para el Control de Registros

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-005
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°:	PRC-SST-006
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 328 de 724	

7. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el control de los registros de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

8. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

11.17. Registro. Documento Que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

11.18. Documento. Información y su medio de soporte. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

11.19. Control. El control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos, y unos registros eficientes, se requiere de una organización en sus documentos.

11.20. Procedimiento. Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

12. RESPONSABLES

12.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 13.1.** Legislación vigente.
- 13.2.** Decreto 1072 de 2015

14. DESCRIPCIÓN

14.1. DILIGENCIAMIENTO

Los registros se diligenciarán empleando el formato adecuado, que deberá ser establecido en el procedimiento de referencia.

14.2. IDENTIFICACIÓN DE LS REGISTROS

Para asegurar la identificación de los registros se empleará lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos **PRC-SST-005**, según el cual los registros representados a través de formatos tendrán una codificación con la siguiente estructura: **FT-SST-XXX** y **PRG-SST-XXX**.

Tal y como se especifica en el procedimiento anterior, las (XXX) corresponde al consecutivo de los registros.

14.3. ARCHIVO

El archivo de los registros deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

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

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

de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, 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;

- 3) Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de Vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
- 4) Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
- 5) Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.


7. REGISTROS

PRC-SST-005 Procedimiento para el Control de Documentos

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-006
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS	PRC-SST-007
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES		Fecha:
		Versión: 001
		Página 331 de 724

9. OBJETO

Establecer un procedimiento que permita identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros, en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a las actividades de los procesos ejecutados por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, comunicarlos y evaluar su cumplimiento.

10. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

- 14.4. Requisito legal.** Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes colombianas, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.
- 14.5. Otros requisitos.** Compromisos que la organización debe cumplir y que han sido adquiridos con los clientes, autoridades, normas técnicas de certificación, asociaciones de gremios industriales, y organismos internacionales a los que se acoja, entre otros.
- 14.6. Normatividad.** Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.
- 14.7. Ley.** Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- 14.8. Decreto – ley.** Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.
- 14.9. Decreto.** Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.
- 14.10. Resolución.** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- 14.11. Jurisprudencia.** Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los

órganos jurisdiccionales del país.

14.12. Circular. Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

15. RESPONSABLES

15.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

16.1. Legislación vigente.

16.2. Decreto 1072 de 2015

16.3. FT-SST-018 Identificación de Peligros, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles

17. DESCRIPCIÓN

17.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La identificación de requisitos legales y otros en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la realiza el encargado de SST de la empresa y la información se registra en el formato **Matriz Legal - FT-SST-018.**

Como fuentes de información para actualización y consulta de los requisitos legales se tienen los siguientes:

Ministerio del Trabajo. www.mintrabajo.gov.co

Ministerio de Medio ambiente: www.minambiente.gov.co

Ministerio de Transporte: www.mintransporte.gov.co

ICONTEC: www.icontec.com

Consejo Colombiano de seguridad: www.laseguridad.ws

Administradora de Riesgos Laborales www.axacolpatria.co

17.2. FRECUENCIA DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN

El Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, consulta mensualmente en las fuentes descritas anteriormente información actualizada sobre las normas jurídicas y de otra índole en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable a las actividades de la organización.

La Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos **FT-SST-018** se toma como referencia cuando se está elaborando la identificación de requisitos legales por primera vez o cuando se hayan presentado actualizaciones en la identificación de peligros que lleven a cumplimiento de nuevos requisitos legales. Una vez revisado el contenido del requisito legal y las implicaciones desde el punto de vista técnico, el encargado del SST se reúne inicialmente con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para definir las acciones a seguir para cumplir el requisito legal. Una vez definidas las acciones a seguir se dan a conocer al Gerente para asignar los recursos.

Para la ejecución de nuevos proyectos la organización deberá garantizar la identificación de los requisitos legales aplicables al mismo con base en la información de peligros y riesgos que se genere.

17.3. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos recolectados en medio magnético e impreso son archivados y mantenidos por el encargado de SST.

Cualquier miembro de la empresa puede acceder por intermedio del encargado de SST

la documentación y a la matriz legal **FT-SST-025** de la organización.

17.4. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN

El encargado de SST informa y registra en el formato de Control de Asistencia **FT-SST-016** a todos los trabajadores de la organización sobre obligaciones de la nueva legislación aplicable en el SG-SST.

Se emite una copia de toda la documentación legal del SG-SST, aplicable al Gerente.

17.5. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El encargado de SST evalúa el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable en el SG-SST de la siguiente manera:

- La evaluación inicial se realiza en el momento de la identificación de los requisitos legales, la cual se desarrolla de acuerdo a un cronograma preestablecido por tipo de peligro o tema a aplicar.
- Posteriormente se efectúa una revisión al cumplimiento de la legislación vigente en los siguientes casos:
- Cuando se identifiquen nuevos riesgos establecidos en una Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de un proyecto en particular.
- Por nuevas actividades o procesos constructivos.
- Por nuevas líneas de negocio, entre otros.

En caso de que no se presente alguno de los casos anteriores, se debe realizar

una verificación del cumplimiento de los requisitos legales semestralmente.

18. DESCRIPCIÓN

18.1. FT-SST-025 Matriz Legal

18.2. FT-SST-016 Formato de Registro de Asistencia


Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento

obsoleto.

19. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código:
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS	PRC-SST-009
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES		Nº:
		Fecha:
		Versión: 001
		Página 336 de 724

11. OBJETO

Controlar y garantizar que el personal que ingresa a laborar en la organización posee las condiciones físicas óptimas requeridas para el cargo a desempeñar; así mismo verificar que las condiciones de salud previas al ingreso no se vean afectadas por los peligros presentes en el ambiente de trabajo en que debe desarrollar sus actividades y que éstas condiciones de salud sean las mismas al terminar su período laboral en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

12. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los aspirantes a laborar y los que laboran en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3. DEFINICIONES

- 19.1. Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.
- 19.2. Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis

de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones.

- 19.3. Exposición a un factor de riesgo:** Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.
- 19.4. Índice biológico de exposición (BEI):** Es un valor límite de exposición biológica, es decir, un indicador de riesgo de encontrar efectos adversos en una persona ante determinado agente. Número de identificación CAS: Corresponde al número de identificación de una sustancia química, asignado por Chemical Abstrac Service.
- 19.5. Órgano blanco:** Órgano al cual tiene afinidad un determinado elemento o sustancia y que es susceptible de daño o afección.
- 19.6. Perfil del cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.
- 19.7. Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.
- 19.8. Resumen de historia clínica ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.
- 19.9. Cancerígeno:** Efecto producido por algún tipo de agente, que induce o produce cáncer en la persona.

20. RESPONSABLES

20.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

20.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Médico Ocupacional contratado por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

21. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 21.1. Resolución 1016 de 1989.
- 21.2. Resolución 2346 de 2007.
- 21.3. Resolución 1918 de 2009.

22. DESCRIPCIÓN

22.1. RESERVA DE LA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL.

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

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

La Entidad Promotora de Salud donde este afiliado el trabajador, tiene la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales son anexadas a su historia clínica general.

El médico que realiza las evaluaciones médicas ocupacionales, debe remitirlas a la EPS dentro de los dos (2) meses siguientes a su realización.

22.2. EVALUACIÓN MÉDICA PREO-OCUPACIONAL O DE PREINGRESO

Se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las

que está expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

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.

22.3. DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

El médico especialista en Medicina del trabajo o Salud Ocupacional, con licencia vigente en Salud Ocupacional contratado por la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales debe entregar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo un diagnóstico general de las condiciones salud de los trabajadores que valore, el cual se utiliza para el cumplimiento de las actividades del programas de gestión en medicina preventiva y del trabajo.

El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo, lo siguiente:

- 1) Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos étnicos, composición familiar, estrato socioeconómico).
- 2) Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
- 3) Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información debe estar diferenciada según áreas u oficios.
- 4) Sintomatología reportada por los trabajadores.
- 5) Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
- 6) Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
- 7) Análisis y conclusiones de la evaluación.

8) Recomendaciones.

El diagnóstico no puede contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores.

22.4. EVALUACIÓN MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS

Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas pueden ser:

22.4.1. Evaluaciones médicas periódicas programadas:

Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Dichas evaluaciones deben realizarse de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador.

22.4.2. Evaluaciones médicas por cambio de ocupación:

El Gerente General de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, programa evaluaciones médicas a los trabajadores que cambien de ocupación o medio ambiente laboral, de funciones, de tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgos, en los que detecte un incremento en su magnitud, intensidad o frecuencia.

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.

6.5. Evaluaciones médicas por cambio de ocupación:

Se realizan al trabajador cuando se termina la relación laboral.

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El Gerente General informa al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

Si en la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el encargado del Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y presenta el correspondiente reporte a las entidades administradoras para que inicien la determinación de origen.

7. REGISTROS

7.1. **FT-SST-027** Formato solicitud de examen médico

7.2. **FT-SST-028** Formato solicitud de exámenes paraclínicos

7.3. **FT-SST-029** Formato de certificado de actitud laboral


7.4. **FT-SST-030** Formato profesiograma

7.5. **FT-SST-031** Formato diagnóstico de las condiciones de salud

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-009
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°:	PRC-SST-010
PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA O ESTEOMUSCULAR	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 342 de 724	

13. OBJETO

Identificar, evaluar y controlar los factores condicionantes al riesgo de alteraciones osteomusculares en los trabajadores de **EVIMAR E.I.C.E**, previniendo así la aparición de lesiones en su vida diaria, nuevos casos y la progresión de la enfermedad de origen osteomuscular, a través de estrategias integrales.

14. ALCANCE

El programa involucra a todos los trabajadores de **EVIMAR E.I.C.E**, dado que por su actividad económica el factor de riesgo ergonómico es predominante.

15. DEFINICIONES

- 22.5. Acondicionamiento físico:** es el estado físico que contempla características adecuadas de fuerza, potencia, flexibilidad, elasticidad, coordinación, velocidad y equilibrio relacionadas con la capacidad cardiopulmonar y que básicamente permiten al organismo suplir de manera eficiente las demandas energéticas, vasculares y de oxigenación durante la actividad diaria (deporte, trabajo, recreación, etc.)
- 22.6. Carga física de trabajo:** Es el conjunto de requerimientos físicos a los que está sometido el trabajador durante la jornada laboral; ésta se basa en los tipos de trabajo muscular, que son el estático y el dinámico.
- 22.7. Carga estática:** viene determinada por las posturas.
- 22.8. Carga dinámica:** está determinada por el esfuerzo muscular, los desplazamientos y el manejo de cargas (Fundación MAPFRE, 1998)
- 22.9. Desórdenes Musculo esqueléticos (DME):** Son entidades comunes y potencialmente incapacitantes, pero aun así prevenibles, que comprenden un amplio número de entidades clínicas específicas que incluyen enfermedades de los músculos, tendones, vainas tendinosas, síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neuro vasculares

- 22.10. Ergonomía:** Disciplina que se encarga de adaptar los espacios, diseños, procesos, materiales a las necesidades de los individuos.
- 22.11. Gatiso:** Guías de atención Integral basada en la evidencia, como su nombre lo indica, se han elaborado desde un enfoque integral, es decir, que emiten recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible para prevenir, realizar el diagnóstico precoz, el tratamiento y la rehabilitación de los trabajadores en riesgo de sufrir o afectados por las enfermedades profesionales objeto de las GATI. Editadas por el Ministerio de la Protección Social diciembre de 2007.
- 22.12. Lesiones musculo esqueléticas relacionadas con el trabajo:** Se producen como consecuencia de la exposición a diversos factores de riesgo relacionados con: carga física, postura de trabajo, fuerza ejercida y repetitividad de movimientos. Adicional a lo anterior son relevantes las condiciones de trabajo inadecuadas como vibración, temperatura y la organización del trabajo.
- 22.13. Medida de Control:** Indicación dada por Profesional en Terapia Física, Terapia Ocupacional, Ergónomo, Medico Laboral en relación con las condiciones del puesto de trabajo frente a los síntomas manifestados por el trabajador examinado.
- 22.14. Medicina Basada en la Evidencia (MBE):** Es una disciplina que aporta herramientas para mejorar la toma de decisiones en salud, tanto aquellas que deben adoptarse en la atención individual del paciente, como las que comprometen a un servicio clínico, a un hospital, o a una red de prestadores.
- 22.15. Postura o alineamiento corporal:** se refiere a la ubicación y disposición de los segmentos corporales durante las diferentes posiciones dinámicas y estáticas, de acuerdo con la línea media del cuerpo y están influenciados por factores biomecánicos. Ejemplo: Escoliosis congénita, Hipercifosis torácica por degeneración ósea, etc.

23. RESPONSABLES

23.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

23.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Médico Ocupacional de la organización o contratado por la **EVIMAR E.I.C.E.**

24. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 24.1.** Ley 9° de 1979.
- 24.2.** Ley 1562 de 2012.
- 24.3.** Decreto 1295 de 1994.
- 24.4.** Resolución 1016 de 1989.
- 24.5.** Gatiso
- 24.6.** Decreto 1072 de 2015

25. DESCRIPCIÓN

La empresa desarrolla el SVE dentro de un marco de mejoramiento continuo, en consecuencia su estructura se basa en el ciclo **PHVA** (**P**lanear, **H**acer, **V**erificar, **A**ctuar), según se muestra en el siguiente esquema resumen.

PLANEAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE TÉCNICO	OBJETIVO	REGISTROS O DOCUMENTOS
Estimación del Riesgo Dis ergonómico en las tareas administrativas y operativas	Fisioterapeuta Especialista en Salud ocupacional	Identificar el estado de las condiciones de trabajo desde los puntos de vista de diseño, mantenimiento y comportamientos de los trabajadores, mediante la aplicación de una lista de chequeo general, con el fin de orientar el planteamiento del SVE	Informe de condiciones de trabajo administrativos y operativos (Informe administrativo) (Informe puestos operativos)
Conocer la morbilidad sentida osteo muscular de los trabajadores de TUCKER	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Identificar el estado de las condiciones de salud músculo esquelética de los trabajadores, mediante la aplicación de una encuesta general, con el fin de orientar el planteamiento del SVE	Informe de condiciones de salud osteomuscular.
Examen Musculo esquelético	Solicitud de inclusión en los exámenes de ingreso y periódicos realizados a los funcionarios de Tucker Revisión de casos específicos por parte de la Fisioterapeuta Especialistas en S.O	Identificar el estado de salud músculo esquelética de la población trabajadora que presenta mayor exposición a riesgos dis ergonómico, mediante la realización de un examen específico, con el fin de contribuir a orientar procesos de Rehabilitación y prevención, así como la alimentación de la base de datos de funcionarios objeto del SVE.	Informe de salud músculo esquelética

HACER

ACTIVIDAD	RESPONSABLE TÉCNICO	OBJETIVO	REGISTROS O DOCUMENTOS
Diseño de material de divulgación del manejo manual de carga	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Diseñar material de formación, sobre el manejo manual de carga y la divulgación del mismo a todos los trabajadores	Material de capacitación corporativo.
Capacitación de higiene postural en las diferentes tareas evaluadas, tanto administrativas como operativas	Especialista en Ergonomía y/o Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Difundir información orientada a sensibilizar a los trabajadores en prevención de riesgos, mediante capacitaciones a funcionarios de Tucker que contribuyan a propiciar cambios comportamentales de la población trabajadora.	Actas de asistencia a capacitación
Realización de fichas de calistenia pre operacional	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Contribuir en el mantenimiento de las cualidades físicas de los trabajadores, mediante un proceso de entrenamiento de líderes que conlleve a la difusión de estrategias de ejercitación y acondicionamiento.	Fichas de Calistenia
Selección de líderes para programa de actividad física	Empresa		Acta de nombramiento
Formación de líderes	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional		Actas de asistencia a capacitación

Ejecución diaria de actividad física en los trabajadores operativos	Líderes pausas activas		Acta de participación diaria
Elaboración de inventario de herramientas y elementos, donde se señalen pesos, agarre y demás especificaciones técnicas ergonómicas	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Conocer las herramientas, los elementos a manipular y la forma adecuada de realizar, las acciones ergonómicas de Halar, empujar y transportar.	Inventario
Inspección especializada en el puesto de preparación del fluido.	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Disminuir el riesgo ergonómico presente en esta tarea.	Informe de Inspección

VERIFICAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE TÉCNICO	OBJETIVO	REGISTROS O DOCUMENTOS
Diseño de material de divulgación del manejo manual de carga	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Diseñar material de formación, sobre el manejo manual de carga y la divulgación del mismo a todos los trabajadores	Material de capacitación corporativo.

Capacitación de higiene postural en las diferentes tareas evaluadas, tanto administrativas como operativas	Especialista en Ergonomía y/o Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Difundir información orientada a sensibilizar a los trabajadores en prevención de riesgos, mediante capacitaciones a funcionarios de Tucker que contribuyan a propiciar cambios comportamentales de la población trabajadora.	Actas de asistencia a capacitación
Realización de fichas de calistenia pre operacional	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Contribuir en el mantenimiento de las cualidades físicas de los trabajadores, mediante un proceso de entrenamiento de líderes que conlleve a la difusión de estrategias de ejercitación y acondicionamiento.	Fichas de Calistenia
Selección de líderes para programa de actividad física	Empresa		Acta de nombramiento
Formación de líderes	Fisioterapeuta especialista en salud		Actas de asistencia a capacitación
Ejecución diaria de actividad física en los trabajadores operativos	Líderes pausas activas		Acta de participación diaria
Elaboración de inventario de herramientas y elementos, donde se señalen pesos, agarre y demás especificaciones técnicas ergonómicas	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Conocer las herramientas, los elementos a manipular y la forma adecuada de realizar, las acciones ergonómicas de Halar, empujar y transportar.	Inventario

Inspección especializada en el puesto de preparación del	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Disminuir el riesgo ergonómico presente en esta tarea.	Informe de Inspección
--	--	--	-----------------------

ACTUAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE TÉCNICO	OBJETIVO	REGISTROS O DOCUMENTOS
Seguimiento a líderes de programa de actividad física	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Realizar seguimiento a gestión de los líderes en programa de actividad física, para verificar la aplicación de conocimientos y el desempeño de la medida de intervención.	Informe de seguimiento a líderes
Seguimiento a programa de capacitación	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Realizar seguimiento la aplicación de conocimientos en prevención difundidos.	Base de datos del SVE actualizada
Seguimiento a intervención en sistema de trabajo (lo técnico, ambiental y organizacional)	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Realizar seguimiento a mejoras de las condiciones de trabajo que pueden ir desde intervenciones en la organización del trabajo y manejo de la información en la actividad prescrita, hasta rediseño y adecuación de sitios de trabajo y, entrenamiento de funcionarios en temas particulares, mediante visita a trabajadores que realizan actividades críticas, correlacionando estos datos con indicadores de desempeño de los procesos en que intervienen, a fin de conocer el impacto de la intervención.	

Desarrollo informe de seguimiento consolidado	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Consolidar información de seguimiento a intervención en trabajadores y sistema de trabajo, mediante el desarrollo de un documento final que correlacione los datos con indicadores de salud y seguridad, así como productividad y calidad	Informe de gestión actualizado
Actualización de base de datos	Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Actualizar la información sobre salud músculo esquelético y evaluación de riesgos correspondiente a cada trabajador objeto del programa de vigilancia, mediante la consolidación de un formato que permita mantener seguimientos específicos en cuanto al impacto en la prevención y rehabilitación de cada uno de ellos.	Base de datos del SVE actualizada
Presentación informe de seguimiento consolidado	Especialista en Ergonomía y/o Fisioterapeuta especialista en salud ocupacional	Presentar informe del desarrollo del programa que satisfaga las expectativas de la empresa desde los aspectos de calidad y productividad y, desde la seguridad y salud de los trabajadores, mediante una correlación entre dichos aspectos que se vea reflejada en la mejora continua de los procesos cubiertos.	Presentación informe de gestión actualizado


7. REGISTROS

PRC-SST-010 Procedimiento de Vigilancia Epidemiológica Osteomusculares

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-010
			Fecha de Elaboración :

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-011
PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CARDIOVASCULAR	Fecha: Versión: 001 Página 351 de 724

16. OBJETO

Establecer las practicas preventivas para eliminar o reducir las alteraciones de los lípidos y otros factores como el sobrepeso, la obesidad, la hipertensión y diabetes, que puedan ser causantes de enfermedades cardiovasculares en los trabajadores de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, que afecten la salud y el bienestar de los trabajadores.

17. ALCANCE

Este procedimiento será obligatorio para todos los trabajadores de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, durante su permanencia en la compañía, y que presenten las alteraciones anteriormente mencionadas y se encuentren expuestos a riesgos como el tabaquismo, el sedentarismo, la dieta o hábitos alimenticios inadecuados, antecedentes familiares, que impliquen la posibilidad de presentar daños o alteraciones cardiovasculares.

Los funcionarios que ingresaran al Sistema Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular serán los que cumplan con los siguientes criterios:

- Antecedentes Familiares de haber presentado enfermedad cardiovascular en su primera línea de consanguinidad, o antecedentes de accidentes cerebro vascular.
- Trabajadores mayores de 40 años de edad.
- Trabajadores que tengan alteraciones en su perfil lipídico, aun siendo menores de los cuarenta años.
- Trabajadores que tengan antecedentes de sedentarismo, alcoholismo y tabaquismo, sobrepeso aun siendo menor de 40 años.
- Trabajadores con antecedentes de hipertensión, diabetes, sobrepeso u obesidad.

Con el fin de conocer en nivel de riesgo cardiovascular y decidir que trabajadores requiere

la intervención farmacológica se aceptaran los siguientes parámetros

RIESGO LIGERO: Trabajadores con colesterol entre 200 y 300 mg/dl sin otros factores de riesgo NO LIPIDICO (tabaquismo, obesidad, etc).

RIESGO MODERADO: Trabajadores con colesterol entre 200 y 300 mg con un factor de riesgo adicional no lipídico, o niveles de colesterol HDL menor de 35 MG/DL, y también los trabajadores con esas mismas cifras de colesterol y con dos o más factores de riesgo NO lipídico adicionales.

RIESGO ALTO: Los trabajadores con cifras de colesterol total mayores de 300 mg/dl, independientemente de la presencia o no de enfermedad cardiovascular en ese momento. También se consideran en este grupo los trabajadores con antecedentes de episodio agudo de accidente cardiovascular, sin tomar en consideración los niveles presentes de lípidos en sangre.

Es importante tener en cuenta los resultados de laboratorio y las clasificaremos así

HIPERCOLESTEROLEMIA PURA: Trabajadores con niveles de colesterol total mayor de 200 mg/dl y triglicéridos por debajo de 200 mg/dl.

HIPERTRIGLICERIDEMIA PURA: Trabajadores con niveles de triglicéridos mayor de 200 mg/dl y colesterol por debajo de 200 mg/dl.

HIPERLIPIDEMIA MIXTA: Trabajadores con niveles de colesterol total y triglicéridos por arriba de 200mg/dl.

Con base a lo antes expuesto se iniciara tratamiento farmacológico y se remitirá a nutricionista, además se incentivará en cada trabajador la práctica deportiva.

Se realizaran los controles anuales o de acuerdo a los criterios establecidos en sus respectivas EPS O IPS

18. DEFINICIONES

- 25.1. DIISLIPIDEMIA:** Alteraciones en los niveles de lípidos en sangre.
- 25.2. HIPERCOLESTEROLEMIA PURA:** Trabajadores con niveles de colesterol total mayor de 200 mg/dl y triglicéridos por debajo de 200 mg/dl.
- 25.3. HIPERTRIGLICERIDEMIA PURA:** Trabajadores con niveles de triglicéridos mayor de 200 mg/dl y colesterol por debajo de 200 mg/dl.
- 25.4. HIPERLIPIDEMIA MIXTA:** Trabajadores con niveles de colesterol total y triglicéridos por arriba de 200mg/dl
- 25.5. HIPERTENSION ARTERIAL:** Cifras mayores de 140/90 según criterios establecidos por la OMS
- 25.6. DIABETES:** Cifras de glicemia en ayunas en más de una ocasión y superiores a 140mg/dl
- 25.7. TABAQUISMO.** Trabajador que consuma o no cigarrillo.
- 25.8. SOBREPESO:** índice de Masa Corporal superior a 25

26. RESPONSABLES

Es responsabilidad del encargado de SST el reconocimiento, identificación y evaluación de los diferentes riesgos o factores ambientales que se originan en los diferentes puestos de trabajo y obtener la información directa y objetiva de las condiciones que causan enfermedades en los trabajadores expuestos a riesgos que impliquen daños o alteraciones cardiovasculares.

Es responsabilidad del Médico asesor, teniendo en cuenta los riesgos establecidos en las historias clínicas de los trabajadores, basado en el reporte de las evaluaciones médicas ocupacionales y los resultados de los exámenes de laboratorio, remitir a aquellos trabajadores que lo requieran a exámenes complementarios en su respectiva EPS, a las capacitaciones sobre vigilancia epidemiológica de RIESGO CARDIOVASCULAR que requieran los trabajadores. También es responsable de informar al trabajador sobre el resultado y recomendaciones emanadas del mismo, y hacer el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones médicas informadas.

Es responsabilidad del Gerente General y del Jefe de Operaciones conocer el resultado de los exámenes e incentivar a los trabajadores para el seguimiento de las recomendaciones dadas por él médico.

Es responsabilidad del trabajador de asistir a los controles de laboratorio, dietas sugeridas y capacitaciones en vigilancia epidemiológica de RIESGO CARDIOVASCULAR a las que sea programado, al igual que seguir las recomendaciones médicas arrojadas del informe de las evaluaciones médicas y para clínicas solicitadas, e informar y entregar evidencia física al encargado de Medicina Preventiva y del Trabajo sobre la asistencia médica o tratamientos recibidos en ocasión a las recomendaciones médicas y las certificaciones de las capacitaciones.

27. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 27.1.** Resolución 6398 de 1991.
- 27.2.** Resolución 1016 de 1989.

27.3. Decreto 1072 de 2015

28. DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	Tomando como criterio los hallazgos de la Historia clínica ocupacional, los antecedentes familiares, los hábitos, la exposición ocupacional a riesgos que impliquen daños o alteraciones cardiovasculares, se hace un diagnóstico inicial en el cual determina la población propensa a riesgo cardiovascular.
02	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	Una vez determinada la población Propensa, el medico asesor en SO solicitara al trabajador por medio de memo se acerque según su elección a su EPS y/o entidad de medicina propagada y solicite examen de perfil de lípidos, el cual debe incluir como minimo laboratorios de Colesterol total, Lipoproteína de alta densidad (C – HDL), Triglicéridos, Lipoproteínas de baja densidad o (C – LDL), y glicemia. Para la realización de este examen el trabajador cuenta con un plazo mínimo el cual le será informado en el mismo memo.

03	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	Si el resultado de los exámenes de laboratorio supera los límites normales, se informará al Trabajador sobre dicho resultado y se enviará nota de remisión a su respectiva EPS para que estos procedan a formular el tratamiento pertinente al trabajador, según sea el caso.
04	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	El trabajador deberá presentar al Médico Asesor en SO de la compañía, evidencia sobre el tratamiento médico iniciado por la EPS en el plazo máximo establecido en el memo.
05	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	El Médico asesor registrará en la historia clínica del trabajador la evidencia recibida y la archivará allí mismo.
06	Médico Asesor de Medicina Preventiva y del Trabajo.	El Médico asesor periódicamente verificará las evidencias sobre el seguimiento de las recomendaciones o tratamientos médicos. De no recibir evidencia de estos enviará nuevamente un memo recordatorio de las mismas con copia al Gerente de HSEQ y Gerente General.

07	Gerente General Encargado SST	Si el trabajador reincide en no seguir las Recomendaciones médicas, el Gerente General y encargado SST se reunirán con el trabajador y en común acuerdo determinaran las medidas disciplinarias a aplicar.
-----------	--	--


7. REGISTROS

P-SST-011 Procedimiento de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-011
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-012
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE SALUD PUBLICA	Fecha: Versión: 001 Página 358 de 724

1. OBJETO

Realizar el esquema completo de vacunación contra el tétanos, mediante la inmunización temprana en los tiempos recomendados, alcanzando de esta forma un alto nivel de inmunidad básica.

Sin embargo, debe anotarse que una sola inyección no es suficiente para conferir inmunidad. Se necesitan tres dosis de vacuna para estimular una formación adecuada de anticuerpos.

2. ALCANCE

Se realiza este programa para aquellos trabajadores de alto riesgo por el hecho de trabajar con herramientas manuales (riesgos de heridas) y que deban salir a trabajar en zonas rurales, lo que los hace propensos a adquirir el tétanos.

Teniendo en cuenta el área geográfica en la cual se desarrollan actualmente las operaciones de **EVIMAR E.I.C.E.**, Se definen a continuación los potenciales problemas de salud pública que podrían presentarse.

3. DEFINICIONES

Notificación inmediata e individual: se realiza ante la presunción o confirmación diagnóstica de uno o más eventos sujetos a vigilancia. El propósito de esa clase de notificación es tomar las medidas de intervención de manera inmediata. Incluye el reporte de las variables mínimas de persona, lugar y tiempo, clasificación del caso (probable,

confirmado), muestras de laboratorio tomadas.

Los eventos trasmisibles definidos para la vigilancia regular mediante vigilancia pasiva y notificación obligatoria inmediata individual son: parálisis flácida en menores de 15 años, sarampión, cólera, peste (bubónica neumónica), tifus epidémico transmitido por piojo, tifus endémicos transmitido por pulga, fiebre amarilla, rabia humana, situaciones de emergencia y desastres, rubéola, mortalidad cólera, mortalidad malaria, mortalidad por dengue, encefalitis equinas, meningitis meningocócica, rubéola congénita, tétano neonatal, rabia animal.

Notificación semanal e individual: los eventos trasmisibles definidos para la vigilancia regular mediante vigilancia pasiva y notificación obligatoria semanal son: dengue clásico. Dengue hemorrágico/síndrome choque dengue, malaria por plasmodium falciparum, malaria por plasmodium vivax, malaria por plasmodium malariae, malario por plasmodium mixta, fiebre tifoidea, fiebre paratifoidea hepatitis B, difteria, tos ferina, intoxicación por sustancias químicas, meningitis por haepphilus influenza, meningitis por neumococo, meningitis tuberculosa, parotiditis, tétanos accidental, tuberculosis extra pulmonar, situaciones de emergencia y desastres, sífilis congénita, sífilis gestacional, infección por VIH, lepra, leishmaniosis, mortalidad por IRA en menores de 5 años, mortalidad por EDA en menores de 5 años, mortalidad materna, mortalidad perinatal.

Notificación inmediata y colectiva: se realiza ante brotes y epidemias. Incluye datos sobre número de personas afectadas, período de tiempo, lugar de ocurrencia, posibles causas y acciones realizadas. Los eventos bajo esta clase son: brotes de alguna enfermedad Inmunoprevenibles: varicela hepatitis A, situaciones de emergencia y desastres, brotes de enfermedad transmitidas por alimentos.

4. RESPONSABLES

30.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

30.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Médico Ocupacional contratado por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

5. DESCRIPCIÓN

5.1. ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES Y/O INMUNOPREVENIBLES.

Basados en esta información se solicitarán certificados de vacunación activa contra fiebre amarilla y tétanos para todos los aspirantes a cargos tanto del área administrativa como para los trabajadores del área operativa, con base en esto se hará seguimiento y se programarán campañas de inmunización observando los esquemas propuestos por el Ministerio de Protección Social para estas enfermedades.

Además se revisará cada mes la información generada en el SIVIGILA así como las alertas dadas en materia de epidemiología por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

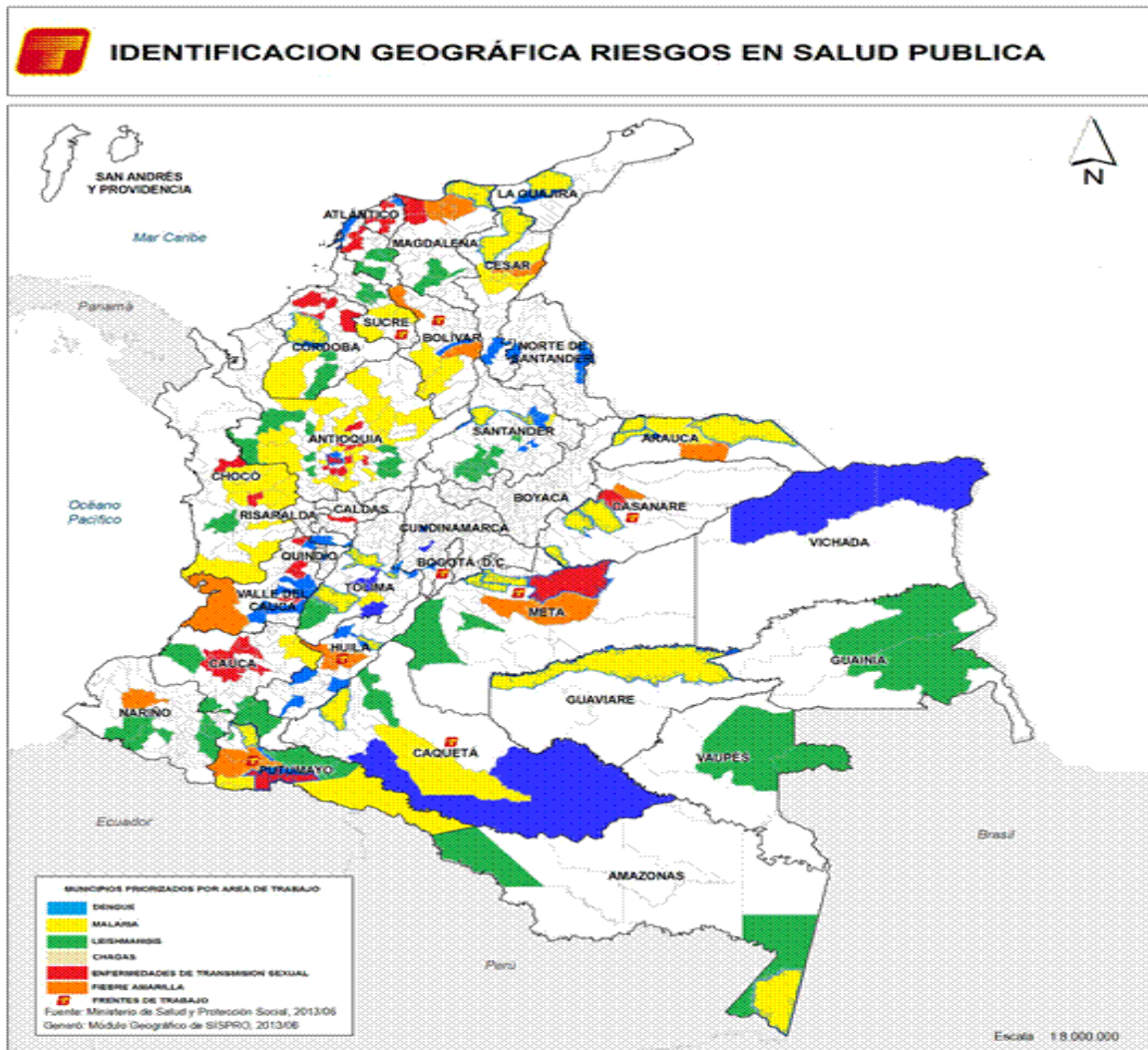
La población trabajadora deberá llevar repelente contra insectos cuando se desplacen a regiones endémicas de dengue, fiebre amarilla y malaria. Se llevarán a cabo capacitaciones en la prevención de enfermedades transmitidas por vectores así como para enfermedades de transmisión sexual, y por consumo de alimentos o aguas contaminadas.

DENGUE: Es una enfermedad viral aguda que puede afectar a personas de cualquier edad y es propensa de riesgo en las operaciones de clima cálido, causada por un virus

transmitido a través de la picadura de mosquitos infectados (*Aedes Aegypti*). Los mosquitos del dengue ponen sus huevos en depósitos de agua limpia como albercas, floreros de plantas acuáticas, llantas, baldes de agua y cualquier recipiente que está a la intemperie y que puede almacenar agua. Allí se desarrollan las larvas y después pasan a su forma adulta que es la que transmite el virus.

TÉTANOS: Existe en nuestra empresa la posibilidad de trabajadores expuestos a raspaduras y pequeñas cortadas, como también a heridas profundas causadas por punción golpes o atrapamientos y quemaduras, derivados en varias ocasiones por accidentes de trabajo.

A causa de su naturaleza especial este tipo de heridas, en su mayoría de veces sufridas en sitios de clima cálido, a nivel rural o selvático, ofrecen un medio de cultivo ideal para la infección tetánica. La mortalidad del tétanos aumenta con la edad debido a ciertas condiciones preexistentes tales como enfermedad arterial oclusiva crónica o diabetes, situaciones en las cuales existe un mayor riesgo de adquirir el tétanos.



5.2. DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD

5.2.1. TÉTANOS

También conocido como Trismus, es una enfermedad del SNC, caracterizada por la actividad intensa de las neuronas motoras, causa de fuertes espasmos musculares. Esta enfermedad es producida por el Clostridium Tétani, un bacilo Gram. Positivo activamente móvil. Es un anaerobio estricto y sus esporas germinan cuando su PH es entre 7 y 37 grados centígrados.

El clostridium crece también en medio de carne cocida o en placas de agar sangre, donde se observa a menudo ligera hemólisis. El clostridium Tétani produce dos exotoxinas, tetanospasmina y tetanolisina, la primera es una de las neurotoxinas más potentes que se han aislado. El Clostridium Tétani se descubre con frecuencia en suero y heces de animales domésticos y, en el hombre.

El tétanos es más frecuente en zonas cálidas, y áreas rurales muy cultivadas. Sigue siendo un tema muy importante de salud pública en países subdesarrollados desde el punto de vista económico donde causa varios cientos de miles de muertos, sobre todo en recién nacidos. Las prácticas poco higiénicas como aplicar estiércol en el muñón umbilical, el uso no aséptico del manejo de heridas y quemaduras y la falta de esquemas de vacunación y prevención de la enfermedad tienden a conservar la incidencia de tétanos neonatal produciendo un índice de mortalidad mayor del 60%.

Para que el Tétanos ocurra, el Clostridium debe introducirse en el cuerpo y multiplicarse en ese sitio. Las esporas penetran en heridas grandes o pequeñas pero germinarán solo si aparecen condiciones anaerobias. Esto es más probable en heridas que presentan tejido necrosado o cuerpos extraños, o en aquellas muy contaminadas con arena, tierra o estiércol, si estas condiciones perduran durante más de algunas horas, los clostridium se multiplican y producen toxinas. La tetanospasmina se libera por autólisis de los clostridium se multiplican y se producen toxinas y se difunden hacia los tejidos locales, de donde puede diseminarse hacia el torrente circulatorio la mayor parte de la toxina es captada por terminaciones periféricas de neuronas motoras, si bien cierta parte penetra en fibras sensitivas y autónomas.

La toxina viaja a lo largo de la fibra nerviosa hacia el Sistema nervioso

central y posteriormente llega al cuerpo celular y se concentra en ese sitio. Los síntomas aparecen solo después que la toxina pasa a través de la hendidura sináptica hacia las terminaciones presinápticas, sitio en el que obstaculizan la liberación de la sustancia transmisora inhibitoria. Ocurre desinhibición de las neuronas motoras alfa y gamma, lo que conduce al aumento del tono muscular, pérdida de la coordinación y contracción simultánea y espontánea de los músculos antagonistas y agonistas, constituyéndose así el espasmo del tétanos.

5.2.1.1. Diagnostico

El diagnostico de un caso establecido de tétanos es muy fácil; El único proceso muy similar es la intoxicación por estriknina. El trismo puede ocurrir por infección dental; la dosis excesiva de medicamentos del grupo de la fenotiacina se ha confundido con el tétanos, pero en este caso los movimientos consisten en muecas y movimientos del manillar inferior con apertura amplia de la boca.

5.2.1.2. Tratamiento

Todos los pacientes con la enfermedad deben recibir antimicrobianos e inmunización activa y pasiva, y someterse a extirpación de la herida. Para permitir el descubrimiento de la enfermedad, como espasmos musculares o laringeos graves, el tratamiento del tétanos debe llevarse a cabo en una unidad de cuidados intensivos bien iluminada.

5.2.1.3. Requerimientos para la realización del programa

La vacuna será suministrada por un proveedor certificado o por la Secretaria de

Salud; para mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento y estabilidad es necesario un termo con pilas de agua que mantenga la temperatura ideal para la vacuna (4 a 8 grados centígrados). Jeringas desechables.

5.2.2. FIEBRE AMARILLA

Enfermedad vírica, infecciosa aguda. Caracterizada por el comienzo repentino de fiebre, escalofríos, cefaleas, dorsalgia, mialgias generalizadas, postración, náuseas y vómito. Frecuentemente se acompaña de síntomas de la coagulación, como hemorragia nasal, sangrado de encías, vómito con sangre.

Se conocen dos modelos epidemiológicos:

La fiebre amarilla urbana, transmitida por el mosquito *Aedes Aegypti* y la fiebre amarilla selvática transmitida por otras especies de mosquitos que adquieren el virus de monos infectados.

Modo de transmisión:

- Por la picadura del mosquito infectado.
- *Reservorio:* En las zonas urbanas el hombre y el mosquito *Aedes aegypti*; En las zonas selváticas otros vertebrados como monos, marsupiales y mosquitos de la selva.

Periodo de incubación:

- De 3 a 6 días.

5.2.3. HEPATITIS B

La Hepatitis B es una enfermedad que hoy en día es considerada como una de las que más muertes producen en el mundo, pues provoca más de 2 millones de fallecimientos cada año, y de cada dos mil enfermos, uno puede morir por hepatitis fulminante.

El contagio se produce por muchas vías, como por la sangre y secreciones corporales, como las gotas de saliva, el sudor, la orina, secreciones genitales tanto en el hombre como en la mujer, por lo cual se transmite por relaciones sexuales.

Este virus es 100 veces más infeccioso que el SIDA, y tan sólo requiere el contacto con cantidades de líquidos contaminados, tan pequeños como la diez milésima parte de un mililitro.

Las consecuencias pueden ser muy graves. Hasta el 70% de los que se infectan no presentan síntomas. De tal forma que son pocos los que desarrollan la clásica “amarillitis”, que todos esperan en la Hepatitis. En un grupo de mil personas hasta 500 pueden adquirir la Hepatitis B en cualquier momento de su vida laboral. De estas, 350 no van a presentar síntomas, pero pueden contagiar a quienes lo rodean.

Tres dosis para combatir la Hepatitis B: La vacuna se aplicará en tres dosis (1 día, a los 30 días y a los 90 días) y de esta forma produce entre el 98% y 100% de su protección contra la Hepatitis B y sus consecuencias.

La única protección que existe contra esta enfermedad es la vacunación, la cual se realizara en tres dosis aplicadas en el hombro.

5.2.4. HEPATITIS A

Modo de transmisión: De persona a persona por vía fecal – oral, o a la ingesta de agua o alimentos contaminados.

Periodo de incubación: De 15 a 50 días con un promedio de 30 días.

Periodo de transmisibilidad: La infectividad máxima ocurre durante la segunda mitad del período de incubación y ocurre durante algunos días después del periodo de la ictericia.

Distribución: Mundial. En los países en desarrollo como el nuestro los adultos suelen ser inmunes.

Estrategias:

- Vinculación del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa en el proceso de vigilancia de esta enfermedad.
- Coordinación con el asesor médico de la empresa, los médicos y enfermeros de las compañías operadoras sobre la identificación y notificación de casos probables de hepatitis A.
- Capacitación a manipuladores de alimentos sobre el manejo higiénico de estos.
- Educación a los trabajadores sobre este mismo aspecto.
- Promover el consumo dentro y fuera del trabajo de agua totalmente potable.

5.2.5. ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

Las enfermedades de transmisión sexual constituyen un tipo especial de patología humana por las repercusiones de tipo social y epidemiológico que implican. Conforman también un grupo especial, que si bien tienen agentes etiológicos distintos, también tienen un comportamiento epidemiológico común. Como su nombre lo dicen son entidades que se transmiten por el contacto íntimo de dos seres, pero no necesariamente por el coito. Inciden en su ocurrencia múltiples factores de orden social que se deben considerar a la luz del momento actual que vive el mundo. Bajo ningún punto de vista como erróneamente se ha considerado son patrimonio exclusivo de la prostitución que, pese a ser un grupo de alto riesgo, también es uno de los más controlados.

En orden de importancia clínica las enfermedades que se mencionan a continuación constituyen las de aparición más frecuente:

✚ Sífilis.

- Infección gonocócica.
- Uretritis no gonocócica.
- Tricomoniasis.
- Herpes genital.
- Vaginitis.
- Chancro blando.
- Granuloma venéreo.
- Linfgranuloma venéreo.
- Molusco contagioso.
- Condiloma acuminado.
- Síndrome de inmunodeficiencia adquirida. SIDA.

Dentro de sus actividades de medicina preventiva, se desarrolla una estrategia de educación, encaminada a que los trabajadores tengan el conocimiento de la existencia de estas enfermedades, sus vías de transmisión, y de contagio y de los efectos sobre la salud, y lo que es lo más importante, el modo eficaz de prevenirlas.

Con este fin se programan cada año, varias capacitaciones y talleres sobre el tema, con participación activa de los trabajadores. Se divulgan cartillas y afiches.

5.2.6. CÓLERA

5.2.6.1. Descripción: Enfermedad bacteriana aguda, del tracto intestinal, que se caracteriza por el comienzo repentino de diarrea acuosa y profusa, y vómito. La fiebre no se presenta siempre. Conduce a una rápida deshidratación de la persona.

5.2.6.2. Agente: *Vibrio Cholerae* serogrupo 01 que elabora entero toxinas.

5.2.6.3. Modo de transmisión: De persona a persona por vía fecal – oral, fundamentalmente por el consumo de aguas contaminadas con heces o vómitos de pacientes portadores.

Las manos juegan un papel relevante en el modo de transmisión. El hombre y los animales de mar son un reservorio, el periodo de incubación va de 5 horas a 5 días. La transmisibilidad se da mientras dure el estado de portador de heces positivas, que dura hasta varios días después de la recuperación.

El tratamiento eficaz con antibióticos apropiados a corta el periodo de transmisión. Las primeras epidemias de este siglo en Latinoamérica y en Colombia se registraron en la década de los 90's, la diseminación se hizo principalmente a través del océano pacífico y de los ríos Magdalena y Cauca.

5.2.6.4. Factores de Riesgo: La pésima infraestructura sanitaria de las regiones, el manejo inadecuado en la producción, almacenamiento y expendio de algunos alimentos, los malos hábitos higiénicos.

5.2.6.5. Caso sospechoso: Todo paciente con enfermedad diarreica aguda, cuando se está en un momento epidémico de cólera.

5.2.6.6. Estrategias:

- Coordinación con el asesor médico de la empresa, los médicos y enfermeros de las compañías operadoras sobre la identificación y notificación de casos probables de cólera.
- Conocimiento y manejo de los casos de EDA para la identificación temprana de los casos y aplicación oportuna de medidas de intervención.
- Enseñanza en el uso de sales de rehidratación oral.
- Capacitación a manipuladores de alimentos sobre el manejo higiénico de estos.
- Educación a los trabajadores sobre este mismo aspecto.
- Promover el consumo dentro y fuera del trabajo de agua totalmente potable.
- Mantenimiento del saneamiento básico en nuestras bases de trabajo.

5.2.7. ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA (EDA)

La enfermedad diarreica aguda (EDA) se puede definir como un cambio súbito en el patrón de evacuación intestinal normal del individuo, caracterizado por aumento en la frecuencia o disminución en la consistencia de las deposiciones. Para ser considerada como aguda, su aparición debe tener menos de tres semanas. La causa más importante y frecuente de EDA es la infección entero-cólica con respuesta variable en los enfermos; algunos manifiestan cuadros graves, otros síntomas moderados y otros son asintomáticos.

5.2.7.1. FISIOPATOLOGIA: El cuadro suele ser mediado por uno o más de los siguientes mecanismos:

- **Diarrea osmótica.** Se origina por la presencia de solutos no absorbibles en la luz intestinal, como laxantes y alimentos mal digeridos que causan la salida de agua. Desaparece con el ayuno. Es frecuente luego de la administración de medio de contraste oral para la realización de una TAC.
- **Diarrea secretora.** Es secundaria a la secreción activa de iones que causa una pérdida considerable de agua. Dentro de este grupo se encuentran las diarreas producidas por virus (rotavirus), enterotoxinas bacterianas (cólera, *E. coli*), protozoos (giardia) trastornos asociados con el SIDA, tumores productores de péptido intestinal vasoactivo (VIP), tumores carcinoides (histamina y serotonina) y adenomas vellosos de colon distal. No desaparece con el ayuno.
- **Diarrea exudativa.** Es producto de la inflamación, ulceración de la mucosa intestinal y alteración de la permeabilidad para agua, electrolitos y solutos pequeños como la úrea. Puede tener algunos componentes de la diarrea secretora como consecuencia de la liberación de prostaglandinas por células inflamatorias. Es consecuencia de infecciones bacterianas (*Salmonella*), *Clostridium difficile* (frecuentemente inducidos por antibióticos) parásitos del colon (*Entamoeba histolytica*), enfermedad de Crohn, enterocolitis por radiación e isquemia intestinal, proctocolitis ulcerativa y enfermedad intestinal inflamatoria idiopática.

- **Diarrea motora.** Aunque poco estudiada, se sabe con certeza que se producen alteraciones hiperperistálticas con disminución en el contacto entre el contenido luminal y la mucosa intestinal. A menudo la diarrea es intermitente y alterna con estreñimiento. Es causada por diabetes mellitus, hipertiroidismo y, también por el síndrome de intestino irritable.
- **Reducción de la superficie de absorción.** Algunas operaciones (resección o derivación intestinal amplia) dejan una superficie de absorción inadecuada para líquidos y electrolitos. Es el denominado síndrome de intestino corto.

5.2.8. ETIOLOGIA

Los cuadros más corrientes de diarrea aguda suelen tener su origen en alimentos o agua contaminados. Las diarreas agudas que se desarrollan con ocasión de viajes se denominan "diarreas del viajero" y, en la mayor parte de los casos, son producidas por infecciones bacterianas. Las diarreas de origen viral son igualmente importantes

CAUSAS INFECCIOSAS DE DIARREA AGUDA		
Bacterias	Protozoos	Virus
<i>E.coli</i>	<i>E. histolytica</i>	Rotavirus
Shiguella	Giardia	Norwalk

La infección bacteriana más común en nuestro medio es la debida a la *Escherichia coli*. Aunque la mayor parte de las cepas de *E. coli* son inofensivas, algunas, como la enterotoxigénica, son las causantes del 70% de los casos de diarrea del viajero.

La *shigellosis*, conocida como disentería bacilar, es causa importante de diarrea. La presentación clínica incluye cólicos abdominales, fiebre y diarrea que con frecuencia es sanguinolenta. La *Salmonella* puede causar gastroenteritis, fiebre tifoidea y bacteremia.

La diarrea viral se acompaña de síntomas sistémicos como fiebre, mialgias y cefaleas. Por lo general se auto limita en tres o cuatro días, aunque en ocasiones, produce cuadros severos con deshidratación, haciéndose obligatorio un manejo intrahospitalario.

Las infecciones parasitarias como la giardiasis, además de la diarrea, que nunca es sanguinolenta, producen dolor abdominal. La amebiasis es clínicamente indistinguible de

las colitis bacterianas, por lo cual es indispensable el estudio de las heces frescas en busca de trofozoitos para asegurar el diagnóstico.


7. REGISTROS

PRC-SST-012 Procedimiento de Identificación de Riesgos de Salud Pública

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-012
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-013	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN, INPECCIÓN, REPOSICIÓN, USO Y CUIDADO DE LOS EPP	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 373 de 724	

19. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección, reposición, uso y cuidado de los elementos de protección personal en todas las operaciones de la empresa

EVIMAR E.I.C.E.

20. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el personal de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, que por su exposición a peligros laborales, se requiera la protección del trabajador con el uso de elementos de protección personal.

3. DEFINICIONES

3.1. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

31. RESPONSABLES

31.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

31.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

32. DOCUMENTOS RELACIONADOS

32.1. Decreto 1978 de 1989.

- 32.2. Código Sustantivo del trabajo.
- 32.3. Ley 9 de 1979.
- 32.4. Resolución 2400 de 1979.
- 32.5. Decreto 1295 de 1994.
- 32.6. Decreto 0723 de 2013.
- 32.7. Decreto 1072 de 2015.

33. DESCRIPCIÓN

33.1. PROCESO PARA LA ELECCIÓN.

El equipo conformado para la elección de los elementos de protección personal debe reunirse anualmente para la revisión de los elementos elegidos de acuerdo a los peligros existentes en las actividades de **EVIMAR E.I.C.E**, a la legislación y normas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC existente y a las normas internacionales que nos aplique o en otro momento cuando una actividad de **EVIMAR E.I.C.E**, involucre un nuevo peligro o se realicen actividades diferentes a las inicialmente establecidas o cuando por requisito del cliente se requiera el uso de otro elemento de protección personal.

Para esta actividad es necesario conocer la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos **FT-SST-018** donde está consignado los elementos de protección personal requeridos en la organización con las normas que le aplican.

Se hará una revisión referente a cada uno de los elementos de protección personal vigentes, de tener que hacer algún cambio de un elemento existente o la inclusión de otro se modificará el formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-SST-032**; ésta modificación será dada a conocer por escrito al encargado de las compras de **EVIMAR E.I.C.E**, encargado de hacer la adquisición de los elementos de protección personal anexándoles el nuevo formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-**

SST-032.

33.2. PROCESO PARA LA INSPECCIÓN.

Las inspecciones de los elementos de protección personal, se harán con la periodicidad estipulada en el Programa de inspecciones de seguridad y en las fechas establecidas en el Cronograma de actividades del Programa de Prevención y Protección Contra Caídas, ya sea la inspección mensual por parte del Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo o la inspección anual por parte de un Inspector EPI.

El personal responsable de realizar las inspecciones deberá emplear para consignar la información obtenida, los formatos de Inspección de EPP **FT-SST-033**.

La inspección se debe realizar directamente sobre el elemento de protección personal en cuestión y no por referencia o información verbal del trabajador; para el caso en que se presenten anomalías en algún elemento de protección personal y que éstas puedan generar por sí mismas lesiones al trabajador, este elemento le debe ser retirado inmediatamente al trabajador y hacer la requisición inmediata de dicho elemento a bodega para que sea entregado al trabajador.

Una vez terminada la inspección se debe realizar un informe empleando el Formato Informe de Inspecciones de Seguridad y remitirlo al encargado de compras o reposiciones de Elementos de Protección Personal.

33.3. PROCESO PARA LA REPOSICIÓN.

Una vez recibido el informe de la de Inspecciones de Seguridad por parte del encargado en Seguridad y Salud en el Trabajo o por parte de un Inspector EPI según corresponda, se dará el visto bueno para ordenar a bodega la entrega de estos elementos de

protección personal a los trabajadores.

En el caso de que no se cuente en bodega con el elemento se iniciará el proceso de compra para la adquisición y posterior entrega. Cada operario una vez reciba los respectivos elementos deberá firmar en la casilla correspondiente en el formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-SST-032**.

33.4. PROCESO PARA EL USO Y CUIDADO

Cada trabajador es el primer responsable del uso adecuado y el cuidado de sus elementos de protección personal, para asegurar esto, se le impartirá instrucción sobre el correcto uso y los cuidados en la limpieza y almacenamiento de sus elementos, así como la detección temprana de anomalías en estos que ameriten su reposición con el fin de que informen al encargado en Seguridad y Salud en el Trabajo la necesidad de reposición.

Los Contratistas están también encargados de vigilar el uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal a su cargo en todas las labores que desempeñen, mediante la supervisión directa del trabajo o mediante las inspecciones de seguridad.

La empresa **EVIMAR E.I.C.E**, establece unas normas de seguridad para el uso de los elementos de protección personal en los sitios de trabajo, las cuales se encuentran consignadas en la política sobre elementos de protección personal de la organización y le serán difundidas a los trabajadores en el proceso de inducción, reinducción y en la capacitación sobre elementos de protección personal.

34. REGISTROS.

FT-SST-018 Formato Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de

riesgos.

FT-SST-032 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal.


FT-SST-033 Formatos de Inspección de EPP.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-013
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-014
PROCEDIMIENTO SEGURO DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	Fecha: Versión: 001 Página 378 de 724

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es proporcionar los requisitos mínimos para proteger a los trabajadores que laboran a gran altura y se encuentra en riesgo de caerse.

Esta práctica cubre todos los trabajos que se realizan a una altura superior a 1.5 metros

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como objeto dar los parámetros para el desarrollo de trabajo en alturas indicando las debidas medidas de seguridad que se deben tener en cuenta por parte del personal técnico, de manera que se eviten incidentes o accidentes de trabajo.

3. DEFINICIONES

- a.1. Sistema Personal de Detención de Caída:** Un sistema que se usa para detener la caída de un empleado desde un nivel elevado de trabajo. Está formado por un anclaje, conectores, un arnés de cuerpo entero y puede incluir una línea aérea de seguridad, un dispositivo de desaceleración, la línea de vida o una combinación de estos ítems.
- a.2. Arnés de Seguridad:** La parte del equipo de protección contra caídas que soporta el cuerpo en caso de una caída. Se debe usar arnés de cuerpo entero para la protección contra caídas, tipo paracaídas. No está permitido uso de cinturón de seguridad como equipo para detener la caída.
- a.3. Línea aérea de Seguridad:** Una línea o cuerda flexible de fibra sintética con conectores en cada extremo para conectarla al arnés del cuerpo, a un dispositivo de desaceleración, a una línea de vida o a un anclaje.

- a.4. Dispositivo de Desaceleración:** Cualquier mecanismo, por ejemplo un agarre de cuerda, una línea de vida auto-retractante, o una línea aérea de seguridad que absorbe choques y sirve para disipar la fuerza de la caída que de otra forma sufriría el empleado.
- a.5. Punto de Anclaje:** Un punto seguro para anclar líneas de vida, líneas aéreas de seguridad o dispositivos de desaceleración. Los puntos de anclaje deben poder soportar una carga estática de 5.000 libras por persona amarrada.
- a.6. Altura de Trabajo:** La distancia desde el pie del trabajador hasta el nivel inferior o superficie de trabajo hasta la cual puede caer un empleado.
- a.7. Línea de Vida:** Una línea vertical fija a un anclaje o entre dos anclajes horizontales, independiente de las superficies para caminar o de trabajo a la cual está asegurada una línea de seguridad aérea o un dispositivo para parar la caída.
- a.8. Entrenador Competente:** Un entrenador competente es una persona con conocimientos especializados en protección contra caídas, incluyendo: reconocimiento del peligro, uso y cuidado adecuado de los equipos de protección contra caídas, prácticas de inspección y del programa de **EVIMAR E.I.C.E** para protección contra caídas.
- a.9. Persona Competente:** Una persona que conoce las recomendaciones del fabricante, las instrucciones y los componentes fabricados y es capaz de identificar peligros existentes o predecibles y está entrenada para la adecuada selección, uso y mantenimiento de la protección contra caídas. Esta persona puede hacer inspecciones PFAS “antes de usar”.
- a.10. Distancia de Desaceleración:** La distancia vertical entre el punto de amarre del arnés y la activación del equipo de detención de caída entre el equipo y ese punto de amarre cuando la persona para totalmente.

4. RESPONSABLE

Este procedimiento aplica para todo el personal de proyectos, instalaciones, contratistas o terceros que realicen trabajos especiales en nombre de la compañía.

- 1) El responsable de verificar la ejecución de este procedimiento en el sitio es el encargado de SST.

- 2) El encargado de SST será el responsable de verificar aleatoriamente la ejecución correcta de este procedimiento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 DESCRIPCIÓN

5.1.1 Frecuencia

Esta práctica se revisará anualmente, o cuando las circunstancias o condiciones determinen que es necesario.

5.1.2 Trabajo en Alturas

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo Todo trabajador que labora a una altura superior a 1.5 metros (5 pies) o más, está en riesgo de caerse y necesita protegerse. Existen dos formas de protección: controles de ingeniería y equipos de protección contra caída.

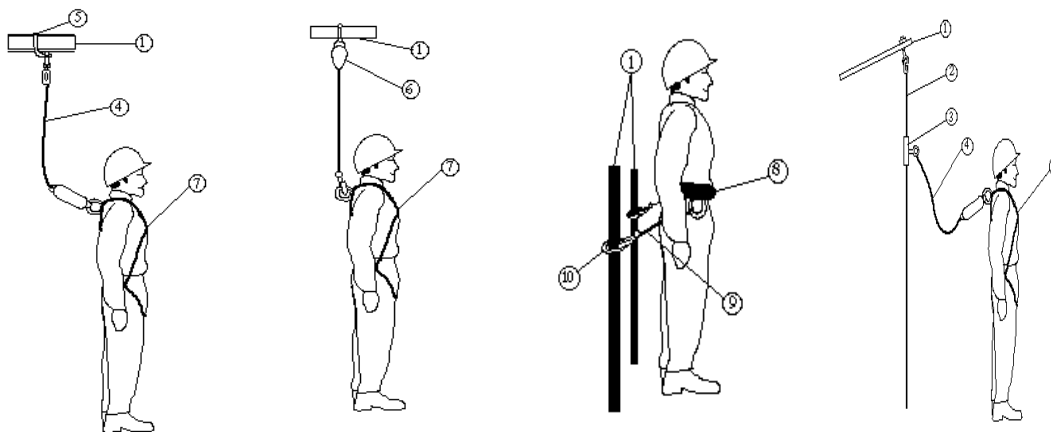
El control de ingeniería es tan simple como mover el trabajo al nivel del piso para eliminar el riesgo en alturas. O instalando una plataforma de trabajo, barandas, guarda-pies para proveer un acceso permanente y seguro a los sitios o equipos a gran altura. El número de controles de ingeniería es extenso.

Cuando los controles de ingeniería no son factibles o prácticos, como en los proyectos de construcción o mantenimiento, entonces se debe implementar un sistema personal de protección contra caída para prevenir accidentes y lesiones por caída de diferente nivel.

5.2.3 Sistema de Protección Contra Caídas

Todos los sistemas de protección contra caídas deben cumplir con los requerimientos de la norma ANSI Z 359.1-1992 u otra norma homologada por ICONTEC; Los elementos de protección deben tener etiquetas del cumplimiento de esta norma.

Un sistema de protección contra caída (véase las figuras A, B y C) será empleado cuando un trabajador está en riesgo de caer desde una posición elevada. Un sistema de posicionamiento (véase la figura D) que prevenga el movimiento al trabajador en altura, ponerse en una posición donde una caída podría ocurrir, y también le permite trabajar con las manos libres. Ambos sistemas tienen tres componentes: un arnés de cuerpo entero, tipo paracaídas (para protección de caída) o cinturones de seguridad (para posicionamiento), línea aérea de seguridad, que conecta entre el arnés y un punto de anclaje o conector de anclaje. El medio de conexión puede consistir en una línea aérea de seguridad o amortiguador de caída (línea de vida, línea de vida auto-retráctil o una combinación aprobadas de éstos).



1. Punto de anclaje 2.Línea aérea de seguridad 3.Cable guía 4.Línea amortiguadora de caída 5.Correas de aseguramiento 6.Línea de vida retráctil 7.Arnés de cuerpo entero 8.Cinturón de seguridad 9.Línea de retención 10.Carabinero.

5.1.4 Línea de Vida del Arnés

La línea de anclaje no se debe conectar con nudos o lazos. La línea aérea debe tener

doble cierre de seguridad automático, un gancho con cierre automático para conectar el arnés de cuerpo entero a una línea de vida o a un punto de anclaje. Algunas líneas aéreas de seguridad pueden tener un dispositivo de desaceleración incluido. Se recomienda una línea aérea de seguridad porque ejerce una fuerza mínima sobre el cuerpo en caso de una caída. La línea aérea de seguridad debe estar diseñada por el fabricante para detener la caída. Sólo se deben usar líneas aéreas de seguridad fabricadas de acuerdo con la norma ANSI Z 359.1-1992 u otra norma homologada por ICONTEC. La línea aérea de seguridad debe poder soportar una carga estática de 5000 libras y limitar la caída libre entre 2 y 6 pies.

Una línea aérea de seguridad retráctil es un dispositivo de detención de la caída diseñado para ser conectado a un anclaje fijo o a una línea de vida horizontal arriba del área de trabajo, para ser utilizado cuando el trabajador necesita moverse lejos del punto de anclaje y en el caso de una caída, el mecanismo centrífugo de frenado se activa, dando por resultado una caída libre corta o un descenso controlado. Este sistema proporciona buena protección en azoteas o techos con pendientes, y otras estructuras angulares porque el diseño mantiene la línea o las correas tensas y fuera del área de trabajo. También tiene uso creciente en usos entrada a espacios confinados y entradas a tanques y se utilizan en bodegas y plantas.

La línea aérea de seguridad retráctil debe ser utilizada:

- a) Donde el usuario necesita moverse lejos desde el punto de anclaje.
- b) En trabajo sobre azoteas o techos inclinados.
- c) Torres de comunicación.
- d) En trabajos sobre estructuras como cobertizos el punto 1. es aplicable.

Nota: Todos los trabajos serán evaluados para determinar que el uso de la línea aérea de seguridad retráctil sea en método más conveniente para la protección contra caídas.

5.1.5 Arnés de Seguridad

Los arneses de cuerpo entero cubren alrededor de la cintura, hombros y piernas (véase las figuras A, B y C). Un anillo en D situado en el centro de la parte posterior proporciona un punto que conecta a los acolladores u otros dispositivos de conexión de protección contra caída.

La máxima fuerza de detención de un arnés de cuerpo entero, que se utiliza para los riesgos más severos de caída, es de 1800 libras. Los arneses de cuerpo entero vienen con anillos en D opcionales al lado, frente y hombro. Los anillos en D al lado y frente son puntos de conexión usados para el posicionamiento, y los anillos en D del hombro son para sacar de espacios confinados.

5.1.6 Punto de Anclaje

Un punto de anclaje es donde el acollador o la línea de vida se unen a una estructural. Este punto debe tener una capacidad de 5000-libras para cada trabajador que este unido. Los trabajadores deben estar siempre unidos en o arriba del punto del anillo en D de la correa o arnés, asegurarse que la caída libre está reducida al mínimo, y el acollador no interfiere con el movimiento personal. Los trabajadores deben estar unidos de una manera que asegure que no se golpeará con una estructura inferior.

El punto de anclaje correcto se calcula sumando la estatura del trabajador, la longitud del acollador, y de un factor de elongación de 3,5 pies.

5.2 Otros Dispositivos

Para el espacio confinado, un sistema de trípode y grúa se utiliza tanto como punto de conexión como punto de anclaje. Se utiliza conjuntamente con un arnés de cuerpo entero

para bajar y subir a los trabajadores en tanques o alcantarillas. El sistema de trípode se debe diseñar para este uso.

Los sistemas de escaleras con líneas de vida unidas directamente a una escalera consisten en un cable o un canal, con un dispositivo de agarre unido como punto de conexión.

5.3 Inspección y Mantenimiento

Todo el equipo de protección contra caída se debe revisar antes de cada uso. Esto incluye buscar hilachas o hilos rotos en acolladores, arneses y líneas de vida, y oxidación o distorsión de cualquier dispositivo de conexión metálico.

Para mantener correctamente los dispositivos, la limpieza periódica es necesaria. Limpie todas las superficies con jabón detergente suave, y deje que el equipo se seque al aire lejos del calor excesivo. Seguir las instrucciones del fabricante para la limpieza y mantenimiento es importante.

Todos los elementos fijos de protección contra caídas deben tener un programa de mantenimiento preventivo, y certificación de inspección cada seis meses.

Nota Importante: Cualquier equipo expuesto a una caída debe ser sacado del servicio y no utilizarse otra vez para la protección contra caídas.

5.4 Entrenamiento

Los empleados que pueden estar expuestos a los riesgos de caída deben ser entrenados en el reconocimiento del peligro de la caída y el uso apropiado de los métodos de protección.

El entrenamiento debe ser conducido por un entrenador competente.

Una certificación escrita del entrenamiento se mantendrá en el sitio.

Excepciones

Los sistemas de protección contra caída no se requieren para trabajar en estas situaciones:

- a) Estructuras o techos con barandas continuas de 42" de alto
- b) Escaleras con pasamanos normales
- c) Escaleras portátiles o de acceso a andamios (solamente cuando son utilizadas como acceso).
- d) Corredores o plataformas elevados protegidos por barandas.

5.5 Desarrollo de Actividades Trabajo en Alturas

5.5.1 Trabajo de Preinstalación

Se desarrollan las siguientes actividades:

- a) Se alistan en la empresa las herramientas y materiales necesarios.
- b) También se alistan los elementos de protección personal y de seguridad industrial como lo son:
 - Arnés
 - Eslinga
 - Guantes
 - Overol
 - Botas
 - Casco
 - Gafas de Protección
 - Manila
 - Radio de dos Vías (opcional)
- c) Se verifica que la edificación esté en buenas condiciones y bien asegurada, también que las condiciones climáticas sean las adecuadas para el trabajo en alturas.
- d) Ya en el sitio de trabajo se preparan las herramientas que se vayan a necesitar y se procede a colocarse los elementos de protección personal y seguridad industrial.
- e) Se dejan listos en tierra los elementos que se vayan a subir o a instalar como son accesorios o cable, estos se dejan sujetos a la manila, uno de los extremos de la manila será sujeta al arnés de la persona que vaya a subir a la edificación, el técnico subirá exclusivamente con las herramientas que vaya a necesitar, que no entorpezcan su labor.
- f) Para subir es necesario que el técnico esté siempre asegurado, por lo tanto las eslingas siempre deben estar sujetas a la edificación
- g) Al llegar al sitio donde se va a realizar el trabajo, ya sea instalación, mantenimiento o revisión, el técnico se asegurará a la edificación por medio del arnés que le permite poder trabajar de una forma más cómoda.
- h) Mientras se realiza el trabajo en altura no debe estar ninguna persona en tierra en un radio de 5 metros.
- i) Se realiza el trabajo indicado.
- j) Para bajar de la edificación el técnico deberá a todo momento estar asegurado a la

misma por medio de las eslingas, si decide detenerse deberá asegurarse también con el arnés.

5.6 Análisis de Seguridad en el Trabajo

Antes de iniciar el trabajo se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El personal técnico esté en las condiciones adecuadas para realizar el trabajo
- b) Se hayan identificado los riesgos, accidentes potenciales o incidentes que el trabajo implica para tomar las medidas de seguridad necesarias
- c) Se debe hacer una verificación del estado climatológico de la zona, ya que si está lloviendo, hay tormentas eléctricas o demasiado viento se debe suspender el servicio y esperar que las condiciones cambien
- d) Utilizar los elementos y equipo de seguridad requeridos.
- e) Planear acciones correctivas para eliminar o reducir los riesgos


6 REGISTROS

PRC-SST-014 Procedimiento Seguro de Trabajo en Alturas

7 Tabla De Control De Modificaciones

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-014
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-015
PROCEDIMIENTO SEGURO DE TRABAJO PARA USO DE HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha:
	Versión: 001
	Página 387 de 724

1. OBJETO

Establecer lineamientos de seguridad, para el manejo adecuado de herramientas manuales en todas las actividades operativas que realiza la empresa.

2. ALCANCE

Este instructivo va dirigido a todo el personal operativo que realiza actividades en la empresa EVIMAR E.I.C.E. Aplica en el momento de utilizarse herramientas manuales en cada actividad.

3. DEFINICIONES

NO APLICA

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del encargado de SST, revisar, formalizar y facilitar los medios para el cumplimiento de esta instrucción; es responsabilidad de los jefes de área asegurar que su personal reciba, entienda y cumpla el contenido de la misma.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Denominaremos herramientas de mano a todos aquellos útiles simples para cuyo funcionamiento actúa única y exclusivamente el esfuerzo físico del hombre, exceptuando las accionadas por energía eléctrica o por medios neumáticos.

RIESGOS

- Proyecciones de partículas a los ojos.
- Cortes y pinchazos.
- Golpes y caídas de las herramientas.
- Explosión o incendio (chispas en ambientes explosivos o inflamables).

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- En cada trabajo se utilizará la herramienta adecuada, empleándola para la función que fueron diseñadas. No se emplearán, por ejemplo, llaves por martillos, destornilladores por cortafríos, etc.
- Cada usuario comprobará el buen estado de las herramientas antes de su uso, inspeccionando cuidadosamente mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes y susceptibles de proyección, y será responsable de la conservación tanto de las herramientas que él tenga encomendadas como de las que utilice ocasionalmente. Deberá dar cuenta de los defectos que se observe a su superior inmediato, quien las sustituirá si aprecia cualquier anomalía.
- Las herramientas se mantendrán limpias y en buenas condiciones.
- No se utilizarán herramientas con mangos flojos, mal ajustados y astillados. Se tendrá especial atención en los martillos y mazas.
- Se prohíbe lanzar herramientas; deben entregarse en mano.
- Nunca se deben llevar en los bolsillos. Transportarlas en cajas portátiles.
- En trabajos en altura se llevarán las herramientas en bolsa o mochila existentes a tal fin o en el cinto portaherramientas, con el fin de tener las manos libres.
- Cuando se trabaje en alturas se tendrá especial atención en disponer las herramientas en lugares desde los que no puedan caerse y originar daños a terceros.
- Las herramientas de corte se mantendrán afiladas y con el corte protegido o tapado mediante tapabocas de caucho, plástico, cuero, etc.
- Las herramientas deberán estar ordenadas adecuadamente, tanto durante su uso como en su almacenamiento, procurando no mezclar las que sean de diferentes características.
- En caso de duda sobre la utilización correcta de una determinada herramienta, se pedirán aclaraciones al jefe inmediato antes de ponerse a su uso.

MARTILLOS Y MAZAS

- Como protección, se usarán gafas de seguridad en todos los trabajos con estas herramientas, y si hay otros operarios próximos se protegerán de igual forma.
- No utilizar un mango rajado aunque se haya reforzado con una ligadura.
- Emplear martillos cuya cabeza presente aristas y esquinas limpias, evitando las rebabas, que pueden dar lugar a proyecciones.
- En las herramientas con mango se vigilará el estado de solidez de este y su ajuste en el ojo de la herramienta. Los mangos no presentarán astillas ni fisuras. Se prohíbe ajustar mangos mediante clavos o astillas.
- En el golpeo con mazos se cuidará de que ninguna persona ni objeto esté en el radio de acción del mazo.

LIMAS

- Se prohíbe utilizar estas herramientas sin mango, con las puntas rotas o los dientes engrasados o desgastados. La espiga debe montarse sobre un mango liso sin grietas y la fijación debe asegurarse mediante una virola o abrazadera.
- No se podrá utilizar las limas como palanca, martillo, punzón o para otros fines distintos a los que son propios.
- Para mantenerlas limpias de grasa y restos de materiales se limpiarán con cepillo de alambre.

LLAVES

- No se debe usar una llave con fisuras o que esté en mal estado
- Esta prohibido utilizarla a modo de martillo o para hacer palanca.
- Se mantendrán siempre limpias y sin grasa.
- Se debe utilizar para cada trabajo el tipo y el calibre de llave adecuada. La llave deberá ajustar a la tuerca y se situará perpendicularmente al eje del tornillo.
- El esfuerzo sobre la llave se hará tirando, no empujando. Si no existiera posibilidad de tirar, se empujará con la mano abierta.
- En caso de llaves ajustables o inglesas, la mandíbula fija se colocará al lado opuesto de la dirección de tiro o empuje de forma que la quijada que soporta el esfuerzo sea la fija.
- Nunca rectificar llaves en la muela o esmeril para adaptar su abertura.
- Preferentemente se usarán llaves fijas o de estrella en lugar de llaves ajustables.
- No se emplearán tubos o cualquier elemento para aumentar el brazo de palanca en llaves fijas o ajustables no concebidas para ello.
- Se prohíbe utilizar suplementos en las bocas de las llaves para ajustarlas a las tuercas.

DESTORNILLADORES

- Se prohíbe utilizarlos con el mango agrietado o suelto.
- No usar con la boca de ataque redondeada, afilada o mellada.
- El vástago del destornillador no puede estar torcido.
- Nunca utilizar como cincel o palanca. Sólo debe emplearse para apretar y aflojar tornillos.
- Se empleará el tamaño adecuado en cada caso, teniendo en cuenta que la palanca del destornillador debe ajustarse hasta el fondo de la ranura del tornillo, pero sin sobresalir lateralmente.
- El vástago se mantendrá siempre perpendicular a la superficie del tornillo.
- No utilizar sobre piezas sueltas y sujetas estas por la mano. En piezas pequeñas es más fácil que el destornillador se salga de la ranura. Por ello, la pieza se sujetará con tornillos de ajustador o con tenazas para evitar lesiones. Las manos se situarán siempre fuera de la posible trayectoria del destornillador. Ojo con poner la mano detrás o debajo de la pieza a atornillar.
- Se evitará apoyar sobre el cuerpo la pieza en la que se va a atornillar, ni tampoco se apoyará el cuerpo sobre la herramienta.
- Sus mangos serán aislantes a la corriente eléctrica.

TENAZAS Y ALICATES

- No emplearlos con las mandíbulas desgastadas o sueltas.
- El filo de la parte cortante no debe estar mellado.
- No se deben usar en lugar de llaves para soltar o apretar tuercas o tornillos.
- Tampoco se pueden emplear para golpear sobre objetos.
- El uso de alicates para cortar hilos tensados exige sujetar firmemente ambos extremos del hilo para evitar que puedan proyectarse involuntariamente. Para estos trabajos se usará obligatoriamente las gafas de protección.
- Las tenazas se emplearán únicamente para sacar clavos.
- Respecto a las tenazas de sujetar pistoletes, cortafríos, etc., se comprobará que estén apretadas correctamente sobre la herramienta a sujetar.

CORTAFRÍOS, CINCELES, PISTOLETES, BARRENAS Y PUNZONES

- Cuando se usen cortafríos, punteros, etc., se hará sujetándolos con las pinzas o tenazas o empleando protectores de goma en los mismos, nunca con las manos directamente.
- Las herramientas que actúen por percusión se utilizarán con protectores de goma.

- Debe realizarse una limpieza periódica de las rebabas existentes en las herramientas de percusión (cortafríos, cinceles, barrenas, etc.).
- Nunca utilizarlos con las cabezas astilladas, saltadas o con rebordes.
- No usar con las cabezas y bocas de ataque mal templadas; el templado debe realizarlo personal especializado.
- No emplearlos con los filos romos o saltados. Deberán estar afiladas para facilitar el trabajo.
- Se manejarán con guantes de protección y haciendo uso de gafas protectoras.
- No manejarlos jamás a modo de palancas, destornilladores o llaves.
- Utilizar un cincel suficientemente grande para el trabajo que se realice.
- Usar el martillo de peso adecuado al tamaño del cincel.
- Tener la pieza sobre la que se trabaje firmemente sujeta.
- Es imprescindible usar gafas protectoras.

CUCHILLOS Y NAVAJAS

- Se deben emplear bien afilados.
- Nunca emplearlos con los mangos rajados, astillados o mellados.
- No utilizarlos como destornilladores, bien sea por su punta o por su filo.
- Los trabajos con estas herramientas se harán realizando los movimientos de corte desde el cuerpo del trabajador hacia fuera.

TIJERAS

- Deberán ir siempre en sus bolsas o fundas protectoras.
- En las tijeras de cortar chapa se prestará especial atención a su manejo, así como a la existencia de un tope en las mismas que impida el aprisionamiento de los dedos de quien las use.

HACHAS

- Deberán estar siempre bien afiladas; un filo defectuoso, aparte de exigir mayor esfuerzo, resulta peligroso.

SIERRAS

- No serrar con demasiada fuerza; la hoja puede doblarse o partirse y producir la consiguiente herida.
- Las sierras se conservarán bien afiladas y engrasadas. Se encomendará el afilado a

personas especializadas.

- Se protegerán, para su conservación y transporte con fundas de cuero o plástico adecuado.

METROS METÁLICOS

- Se prohíbe utilizar metros metálicos en instalaciones eléctricas

6.1. SEÑALIZACIÓN

¿ES SUFICIENTE EL SEÑALIZAR UN RIESGO?

No, la señalización de un riesgo nunca lo elimina, solamente lo resalta y previene al trabajador ante el riesgo. La señalización debe emplearse como técnica auxiliar que complementa al resto de las medidas a tomar para reducir el riesgo. Su uso será comedido, usando la señalización cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar a los trabajadores cuando se produzcan determinadas situaciones de emergencia.
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

La señalización no es una medida sustitutoria de la formación e información.

ANTES DE SEÑALIZAR, ¿QUÉ DEBO PLANTEARME?

La elección del tipo de señal y del número y emplazamiento de las señales o dispositivos, teniendo en cuenta: las características de la señal, los riesgos que vayan a

señalizarse, la extensión de la zona a cubrir y el número de trabajadores afectados. No deberá abusarse de la señalización, debido a que su eficacia se vería disminuida.

La señalización no debería transmitir mensajes o informaciones distintos de la información que queremos transmitir. La señalización deberá permanecer cuando persista la situación que la motivo. Los medios y dispositivos de señalización deberán ser limpiados y mantenidos en perfectas condiciones de uso.

MÁQUINAS HERRAMIENTA

HERRAMIENTAS MANUALES.

Las herramientas manuales producen un gran número de accidentes, aproximadamente entre el 8 y el 10% en nuestro país.

¿CÓMO DEBO ELEGIR LAS HERRAMIENTAS MANUALES?

Aunque la respuesta puede parecer muy simple, es necesario hacer una serie de reflexiones previas, que pueden evitarnos situaciones de riesgo posterior.

- Deben ser de buena calidad. Las de choque (martillos, etc.) deben ser de materiales que al golpear no se mellen.
- Los mangos, de madera dura, lisos y sin astillas.
- Deben tener la forma, el peso y dimensiones adecuadas al trabajo a realizar.
- En zonas con atmósferas inflamables, serán de material que no produzca chispas.
- Para los trabajos eléctricos deben disponer del suficiente aislamiento

¿CÓMO MANTENER LAS HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO?

Deben realizarse revisiones periódicas del estado de las herramientas. Estarán limpias y afiladas y se evitará la oxidación en zonas susceptibles de producirse.

¿CÓMO USAR CON SEGURIDAD LAS HERRAMIENTAS?

Cada herramienta ha sido concebida para un uso, utilizar sólo las herramientas adecuadas para cada trabajo. No utilizar herramientas manuales cuando tengan cabezas aplastadas, fisuras o rebabas que puedan producir daños en las manos. Cuando tengan mangos rajados o con alambres o cuando los filos estén mellados o mal afilados, es conveniente no utilizar esta herramienta y depositarla para el mantenimiento periódico.

¿ALMACENAMIENTO DE HERRAMIENTAS DESPUES DEL USO?

Se colocarán las herramientas manuales de tal forma que sea fácil su localización y se observe rápidamente la falta de cualquiera de ellas. No deben dejarse en el suelo, en zonas de paso, escaleras de mano o andamios por el riesgo de accidente que pueden producirse. Las herramientas cortantes o punzantes deben ir provistas de protectores que se deben conservar en perfecto estado como toda la herramienta.

¿MAQUINAS HERRAMIENTAS?

El principal punto de riesgo de las maquinarias con las poleas, cadenas y engranajes. Donde existan riesgo, los sistemas de protección NUNCA deben modificarse, inhibirse o anularse.

¿CUÁLES SON LAS CARACTERISTICAS QUE DEBEN TENER LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN CUANDO A SEGURIDAD?

- Los accionamientos que tengan incidencia en la seguridad deberán ser claramente visibles e identificables y estar señalizados cuando corresponda. A ser posible, deben estar fuera de las zonas de peligro.

- La puesta en marcha del equipo sólo se podrá efectuar por una acción voluntaria sobre el accionamiento previsto. Igual ocurrirá para poner en marcha tras una parada.
- Cada equipo llevará un accionamiento de paro que permita la parada total.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de caída de objetos estará provisto de dispositivos de protección.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de emanación de gases, vapores o líquidos estará provisto de un dispositivo de captación o extracción de los mismos.
- Cuando los elementos móviles del equipo entrañen riesgo por contacto mecánico, deberán ir provistos con resguardos o dispositivos que impidan el acceso a las zonas peligrosas.
- Las zonas de trabajo deben tener la iluminación adecuada.
- Las partes del equipo que alcancen temperaturas elevadas, deberán ir protegidas contra riesgos de contacto o proximidad.
- Los dispositivos de alarma deben ser fácilmente perceptibles.
- Debe ser fácilmente separable de las fuentes de energía.

MOVIMIENTO DE CARGAS

¿QUÉ SE ENTIENDE POR MOVIMIENTO MANUAL DE CARGAS?

Es toda operación por parte de uno o varios trabajadores, en cualquier operación de transporte o sujeción de una carga. Ejemplos más frecuentes son el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento que entrañe riesgos dorso lumbar para el trabajador.

¿CUÁNDO UNA CARGA PUEDE PRODUCIR RIESGO?

- Cuando es demasiado grande o pesado.
- Cuando es demasiado voluminosa o difícil de sujetar.
- Cuando esta en equilibrio inestable o su contenido tiene riesgo de desplazarse.
- Cuando por su colocación debe sostenerse o manipularse a distancia del tronco o con torsión o inclinación.
- Cuando la carga puede ocasionar lesiones en caso de golpe.

¿QUÉ ESFUERZOS FISICOS PUEDEN ENTRAÑAR RIESGO DORSOLUMBAR?

- Cuando el esfuerzo es demasiado importante.
- Cuando no puede realizarse más que por un movimiento de torsión o de flexión del tronco.
- Cuando el esfuerzo, pueda acarrear un movimiento brusco de la carga.
- Cuando se realice mientras el cuerpo esta en posición inestable.
- Cuando se trate de alzar o descender la carga con necesidad de modificar el agarre.

¿QUÉ OTROS ELEMENTOS O SITUACIONES PUEDEN PRODUCIR RIESGO?

- Las características del medio de trabajo, como son: falta de espacio, iluminación, suelos inestables, etc.
- Por la propia actividad desarrollada, esfuerzos físicos demasiado frecuentes, distancias grandes de elevación descenso de la carga.
- Factores individuales como falta de aptitud física, existencias previas de problemas dorso lumbares, etc.

¿CÓMO SE DEBE LEVANTAR UNA CARGA?

Para elevar cargas sin riesgos, deberá hacerse con los músculos de las piernas y nalgas que son los más fuertes (similar a los levantadores de halterofilia), partiendo de una posición de cuclillas y manteniendo la parte superior del cuerpo recta y tensa. Esto impedirá que tengamos problemas en la columna vertebral.

Pasos a Seguir:

Planificar el levantamiento

- Utilizar, siempre que se a posible, ayudas mecánicas.
- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar la carga, prestando atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.

- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

Colocar los pies

- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada en el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.

Adoptar la postura de levantamiento

- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda recta. No flexionar demasiado las rodillas.
- No girar el tronco bruscamente ni adoptar posturas forzadas.

Agarre firme

- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.

Elevar la carga.

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
- Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.

Depositar la carga

- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- Realizar levantamientos espaciados.


7. REGISTROS

NO APLICA REGISTROS

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACION

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-015
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-016
PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Fecha:
	Versión: 001
	Página 399 de 724

3. OBJETO

Establecer una metodología para efectuar la medición y el seguimiento para el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

4. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

5. DEFINICIONES

34.1. Desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo: Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota1: La medición del desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

Nota2: En el contexto de SG-SST, los resultados también se pueden medir con respecto a la política, objetivos y otros requisitos de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización

34.2. Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo: Propósito en Seguridad y Salud en el Trabajo en términos del desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo que una organización se fija.

35. RESPONSABLES

35.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

35.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO
Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

36. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 36.1. Legislación vigente.
- 36.2. Decreto 1072 de 2015.
- 36.3. Estadísticas del SG-ST.

37. DESCRIPCIÓN

37.1. MONITOREO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El monitoreo lo realizará el o los Coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual solicitará mensualmente la siguiente información:

- Estadísticas de accidentabilidad.
- Estadísticas de morbilidad.
- Estadísticas de ausentismo.
- Informes de incidentes.
- Cumplimiento del Cronograma de actividades.

El monitoreo consiste en medir el desempeño del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un período definido, y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Esto se hace mediante el cumplimiento de las actividades establecidas en los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Cronograma.

Los siguientes son los Indicadores del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**:

ÍNDICES DE FRECUENCIA Y SEVERIDAD DE AT. ((Establecer frecuencia))	Índice de Frecuencia de A.T.	No. De Casos Reportados en el Periodo / Horas Hombre Trabajadas en el Mismo Periodo *k
	Índice Severidad por AT.	No. De Días perdidos o Cargados por Causa de los Casos Presentados Durante el Último Año / Horas Hombre Trabajadas en el Mismo Periodo *k
FRECUENCIA DE EVENTOS (Establecer frecuencia)	Frecuencia de Enfermedad Común	Tipo de Enfermedad Presentada / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Enfermedad laboral	Tipo de Enfermedad presentada / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Accidente de Trabajo	Total de Accidentes de trabajo / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Incidentes sin Accidente.	Total de Incidentes (No. AT) de Trabajo / No. Trabajadores *100

	Índice General de Ausentismo	No. De Ausencias por toda causa / No. Trabajadores *100
ÍNDICES DE AUSENTISMO LABORAL (Establecer frecuencia)	Índice Ausentismo por AT.	No. De Ausencias por AT / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EL.	No. De Ausencias por EL / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EC.	No. De Ausencias por EC / No. Trabajadores *100
	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades Planeadas	No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST *100
PLANEACIÓN		

37.2. DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El grado del desempeño final del SG-SST está basado en el cumplimiento de la política de SST, los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y los requisitos legales y otros que la

empresa suscriba en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ésta información debe ser analizada por el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con la alta dirección una cada seis meses para determinar la efectividad en que se encuentra el SG-SST.

A continuación se presenta de nuevo los objetivos con su respectivo indicador para la medición y seguimiento del desempeño del SG-SST basados en el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y los requisitos legales y otros.

OBJETIVO	INDICADOR
Cumplir con la legislación Colombiana Vigente, referente a SST.	$= \frac{\text{No. Requisitos legales cumplidos}}{\text{No. Requisitos legales}} \times 100$
Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales para establecer el diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora.	$= \frac{\text{No. Empleados valorados}}{\text{Total de empleados de la organización}} \times 100$
Realizar las certificaciones en trabajo seguro en alturas, y de esta manera minimizar la primera causa de accidentalidad y muerte en el trabajo.	$= \frac{\text{No. Empleados certificados en T.A.}}{\text{Total de empleados expuestos a T.A.}} \times 100$

<p>Organizar y desarrollar eventos relacionados con el Sistema de Gestión de SST que fomenten la participación de los empleados de la organización.</p>	$= \frac{\text{No. Empleados capacitados en SST}}{\text{Total de empleados de la organización}} \times 100$
---	---

<p>Realizar el suministro de la dotación de elementos de protección personal a los empleados, para minimizar los riesgos en S y ST a los que se exponen.</p>	$= \frac{\text{No. Empleados dotados}}{\text{Total de empleados de la organización}} \times 100$
<p>Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Eficacia de inspecciones realizadas</p> $= \frac{\text{N}^\circ \text{ Hallazgos soluci}}{\text{N}^\circ \text{ Hallazgos encon.}} \times 100$
<p>Establecer acciones preventivas que mejoren las condiciones de salud y trabajo de los empleados.</p>	$= \frac{\text{No. Acciones preventivas implementadas}}{\text{No. Riesgos identificados}}$
<p>Implementar los controles en Seguridad y Salud en el Trabajo identificados en la matriz de peligros.</p>	$= \frac{\text{Total controles cumplidos de la Matriz}}{\text{Total controles establecidos en la Matriz}} \times 100$

NOTA: Todos los datos de la medición y seguimiento del desempeño del SG-SST serán consignados en el Formato Evaluación del SG-SST.

37.3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Solo se aceptarán las mediciones y seguimientos para el desempeño del SG-SST según lo establecido en el presente procedimiento.


7. REGISTROS

FT-SST-050 Formato Tabla de Indicadores

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-016
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-017
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Fecha: Versión: 001 Página 406 de 724

1. OBJETO

Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en la empresa EVIMAR E.I.C.E, con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el incidente, accidente y enfermedad laboral, para priorizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas, encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas y evitar su ocurrencia, además dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos exigidos por la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento para la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales aplica para todas las personas que laboran en la empresa e incluye partes interesadas.

3. DEFINICIONES

3.1. Investigación de incidente, accidente y enfermedad laboral: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, accidente y enfermedad laboral, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

3.2. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales ocurridos a trabajadores no vinculados mediante contrato de trabajo: Cuando el accidentado sea un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será dentro de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.

3.3. Equipo investigador: Está integrado como mínimo por el jefe inmediato del área donde ocurrió, un representante del COPASST y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en salud ocupacional, propio o contratado, así como personal de la empresa encargado del diseño de normas, proyectos y/o mantenimiento.

3.4. FURAL: Formato único de reporte de accidentes laboral.

3.5. Incidente laboral: Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.

3.6. Accidente de Trabajo: Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. Suceso repentino que se producido por causa o con ocasión del trabajo y que hay producido en el trabajador una perturbación funcional, una lesión orgánica, la invalidez ó la muerte.

El que sufra un trabajador durante ejecución de labores diferentes de aquellas para las que fue contratada, siempre que estuviera cumpliendo órdenes del empleador.

- 3.7. Accidente de trabajo desde el Control total de pérdidas:** Acontecimiento no deseado, que resulta en daño a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.
- 3.8. Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- 3.9. Causas básicas:** 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 su estándares o inseguras.
- 3.10. Causas inmediatas:** 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).
- 3.11. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo:** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo o dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:
- a) De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
 - b) De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
 - c) De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
 - d) De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.
- 3.12. Pérdida:** Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños

ambientales.

- 3.13. Modelo de causalidad:** Metodología para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo que sirve como herramienta técnica de prevención y permite cumplir con la obligaciones legales, el modelo de causalidad del accidente es una cadena de condiciones y eventos que permiten determinar las causas y establecer medidas correctivas de acuerdo a una cadena de cinco factores: social, falla del trabajador, acto inseguro VS riesgo y el daño o lesión. Con ésta metodología los accidentes se pueden prevenir si se detiene la cadena causal eliminando uno de los factores anteriores.

4. RESPONSABLES

4.1. Empleados

Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la organización reportar al jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además debe participar en el proceso de identificación de las causas.

4.2. Jefe inmediato

1. Investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento.
2. Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

4.3. Responsable de la seguridad y salud en el trabajo

1. Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo
2. Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARP
3. Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato.
4. Hacer seguimiento a los planes de acción.

4.4. Integrante comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

1. Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes.

2. Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

4.5. Gerencia

Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Resolución 1401 de 2007.

5.2. Decreto Ley 1295 del 1994.

5.3. Ley 776 de 2002.

5.4. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. EQUIPO INVESTIGADOR

Será el responsable de investigar el incidente/accidente. Será convocado por Seguridad

y Salud en el Trabajo como apoyo al proceso de investigación. Los integrantes son:

1. Jefe inmediato.
2. Empleado que sufrió el evento.
3. Miembro COPASST
4. Encargado SST
5. Representante legal empresa

6.2. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el incidente	Trabajador	El empleado que sufrió el incidente de trabajo debe notificarlo al Jefe directo inmediatamente se presente el evento.
2	Registrar el incidente	Jefe Directo	El jefe directo o delegado realiza el registro de los incidentes de trabajo en el formato definido por la empresa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
3	Investigación del incidente	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del incidente.

6.3. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el accidente de trabajo	Trabajador	El empleado que sufrió el accidente de trabajo debe notificarlo al Jefe Directo y/o delegado inmediatamente se presente.
2	Valorar el accidente de trabajo	Brigadista	El brigadista realiza atención de primeros auxilios antes de remitirlo a la IPS correspondiente.
3	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención ARL	Encargado Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar a la línea de atención ARL, el presunto accidente de trabajo y solicita la autorización de atención o direccionamiento médico del accidentado.
4	Atención y prestación de servicios asistenciales	IPS - ARL	El empleado que sufrió el presunto accidente de trabajo es atendido en la IPS autorizada por la línea de atención.
5	Diligenciar el FURAL	Encargado Seguridad y Salud en el Trabajo	El jefe directo y/o delegado reporta inmediatamente a salud ocupacional el presunto accidente de trabajo para el diligenciamiento del FURAL antes de 48 horas posteriores al evento. Una vez diligenciado el FURAL a través de servicios en línea, se debe imprimir el documento y enviarlo a la ARL y a la EPS correspondiente.
6	Investigación accidente de trabajo	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del accidente.

6.4. NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recopilar información sobre ocurrencia de los incidentes o accidentes de trabajo	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASO, empleado afectado	Se investigan todos los accidentes o incidentes de trabajo dentro de los siguientes 15 días calendario siguientes a su ocurrencia, con el equipo investigador. Si el accidente produce la muerte la empresa deberá atender las recomendaciones que le suministre la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado atendiendo a su vez las requisiciones del Ministerio de Protección Social.
2	Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST, empleado afectado	La investigación y análisis de los accidentes e incidentes de trabajo se realizara bajo la metodología de árbol de causas y se hará uso del formato de investigación suministrado por la ARL.
3	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST, empleado afectado.	Si dentro de las causas está el incumplimiento o desviación de las normas de seguridad, procedimientos u otro requisito establecido se debe levantar un Plan de Mejoramiento por medio de retroalimentación con la persona responsable. Si fue acto inseguro comprobado se debe hacer <u>lección aprendida</u> y el empleado debe realizar retroalimentación a su equipo de trabajo.
4	Remisión de investigaciones	Responsable SST	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			Enviar a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal o los accidentes graves en caso de que se presenten.
5	Elaborar plan de acción, establecer y calcular indicadores	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST	Realizar un plan de acción que contenga: objetivos, metas, responsables, fechas y medición del cumplimiento por medio de indicadores de gestión o impacto.
6	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST	Realizar seguimiento a los planes de acción definidos para el control de los riesgos.
7	Realizar informes a la Gerencia	Responsable SST, Jefe Directo	Realizar informe de gestión a la Gerencia del desempeño y actividades de cumplimiento en las investigaciones de los incidentes y accidentes.

6.5. PROCESO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE/ACCIDENTE



6.6. INDICADORES

1. Tasa de accidentalidad

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, *con y sin incapacidad*, registrados en un periodo y el total trabajadores expuestos en ese mismo periodo multiplicado por 100

El resultado se interpretará como el número de trabajadores accidentados por cada 100 trabajadores expuestos.

$$\text{tasa AT} = \frac{\text{No. total de AT en un periodo}}{\text{Trabajadores expuestos}} \times 100\%$$

2. Proporción de incidentes y accidentes investigados

$$\% \text{ AT investigados} = \frac{\text{Número de AT investigados en un período de tiempo}}{\text{Número de AT reportados durante el mismo período}} \times 100$$

$$\% \text{ Incidentes investigados} = \frac{\text{Número de incidentes investigados en un período de tiempo}}{\text{Número de incidentes reportados durante el mismo período}} \times 100$$

3. Proporción de acciones correctivas y preventivas (ACP) realizadas (se puede calcular

para accidentes)

$$\% \text{ de ACP} = \frac{\text{Número de ACP realizadas en un período de tiempo} \times 100}{\text{Número de ACP reportados durante el mismo período}}$$

7. REGISTROS

FT-SST-019 Formato Reporte Incidentes y Accidentes

FT-SST-020 Formato de Investigación de Accidentes


FT-SST-021 Formato de Análisis de Accidentes

FT-SST-022 Formato de Registro de Testigos de Accidentes

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-017
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-018
PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: Versión: 001 Página 416 de 724

1. OBJETO

Establecer la metodología para implementar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el propósito de verificar la conformidad del Sistema de Gestión con base en el Decreto 1072 de 2015 y determinar la eficacia y el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. ALCANCE

- 3.1. Auditoría del SG-SST.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 3.2. Auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 3.3. Auditado.** Entidad, proceso o persona que ejecuta, verifica, controla o dirige una actividad o proceso el cual se va a auditar.
- 3.4. Agenda de Auditorías.** Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 3.5. Criterios de Auditoría.** Conjunto de políticas, requerimientos o requisitos; se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

3.6. Eficacia. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

3.7. Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.8. Efectividad. Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

3.9. Evidencia Objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

3.10. Equipo Auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de personas que aporten conocimientos o experiencias específicas.

3.11. No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.

3.12. Programa de Auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Gerente, Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y auditores de la organización o contratados.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Objetivos de la Auditorías

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, con respecto a los requisitos del Decreto 1072 de 2015, requisitos del cliente, de ley y de la organización.
- Evaluar la eficacia del SG-SST así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proporcionar a los responsables de los procesos auditados la oportunidad de mejoramiento.
- Velar por la disciplina y permanencia del SG-SST.

6.2. Etapas de la Auditorías

En el desarrollo de la auditoría se deben cumplir con los siguientes pasos o etapas:

- a) Planificación
- b) Preparación
- c) Ejecución
- d) Informe
- e) Seguimiento

6.2.1 Planificación. Comprende la elaboración del **Programa de Auditorías** en el formato determinado por el auditor para el año en curso, diligenciado por el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, y aprobado por el gerente general, el cual debe ser acorde con las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta que se auditen todos los procesos del SG-SST.

Proceso a Auditar: Estos se determinan de acuerdo a:

- Estado e importancia de los procesos.
- Procesos que hayan tenido no conformidades mayores en el ciclo anterior.
- Procesos que hayan tenido el mayor número de no conformidades en el ciclo anterior.
- Procesos que se hayan visto afectados por cambios en el SG-SST.
- Solicitudes específicas de la gerencia o un responsable del proceso.
- Auditar por lo menos una vez al año todos los procesos de la organización.

En algunas oportunidades pueden realizarse auditorías independientes de las

programadas cuando se identifican no conformidades o problemas sistemáticos en actividades que inciden en el SG-SST, en estos casos se realizan con aprobación de la gerencia.

6.2.2 Preparación. Aprobada la programación de las auditorías se tienen en cuenta los siguientes pasos para su preparación:

- **Designación del Líder del equipo auditor.** El representante de gerencia es el encargado de designar un líder de equipo auditor para cada auditoría específica.
- **Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.** Con los objetivos de la auditoría se definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría; el alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de organización, actividades y procesos que van a ser auditados y el tiempo de duración de la auditoría. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determinan la conformidad, y puede incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SG-SST, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocios aplicables.
- **Selección del Equipo Auditor.** Se realiza teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría, cuando haya un solo auditor este debe desempeñar todas las tareas aplicables para el equipo auditor.
- **Revisión de la Documentación.** La documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema con los criterios de la auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes al sistema de gestión e informes de auditorías previas.
- **Preparación del Plan de Auditorías.** El equipo auditor prepara un **Plan de Auditorías**, el cual proporciona la base para el acuerdo entre el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. El plan de auditoría contiene:
 - ✓ Los objetivos de la auditoría.
 - ✓ Los criterios de la auditoría y los documentos de referencia.
 - ✓ El alcance de la auditoría.

- ✓ Las fechas y hora estimada para realizar las actividades de la auditoría, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
- ✓ Nombres de los auditores y de los auditados.

El plan de auditorías debe presentarse al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría.

- **Asignación de tareas al Equipo Auditor.** El líder del equipo auditor, en acuerdo con el equipo auditor asigna a cada miembro del equipo las responsabilidades y tareas para auditar funciones, procesos, lugares o actividades específicos. Se pueden realizar en la asignación de tareas a medida que la auditoría se lleve a cabo para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoría.
- **Preparación de los Documentos de Trabajo.** Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente de las tareas asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registros del desarrollo de la auditoría. El auditor diligencia el **Formato Auditoría Interna** donde registra toda la información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditorías, etc. El uso del anterior formato no debe restringir la extensión de las actividades de la auditoría.

6.2.3 Ejecución

- **Realización de la reunión de apertura.** Todos los miembros del equipo auditor y los auditados se reúnen para dar inicio a las auditorías. El propósito de la reunión de apertura es:
 - ✓ Confirmar el plan de auditorías.
 - ✓ Proporcionar un breve resumen de cómo se llevara a cabo las actividades de auditoría.
 - ✓ Confirmar los canales de comunicación.
 - ✓ Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Finaliza la reunión de apertura se procede a desarrollar la auditoría de acuerdo a lo establecido en el plan de auditorías.

- **Recopilación y Verificación de la Información.** Durante la auditoría, por medio de muestreos apropiados deber recopilarse y verificarse la información pertinente a los objetivos, alcances y criterios de la auditoría, incluyendo la relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Toda la información que

se verifique constituye evidencia de la auditoria y se registra en la lista de verificación.

- **Hallazgos de la Auditoría.** La evidencia de la auditoria debe ser evaluada para generar los hallazgos de la auditoría, los cuales pueden indicar tanto como conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría, estas deben ser aclaradas en la lista de verificación. Cuando se presente una no conformidad el auditor debe registrarla en el formato de **Acción Correctivas o Preventiva**, y llevarlas a reunión con el equipo auditor.
- **Preparación de las conclusiones de la Auditoría.** El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:
 - ✓ Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría.
 - ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría.
 - ✓ Preparar las conclusiones si estuviera especificado en los objetivos.
 - ✓ Comentar el seguimiento de la auditoría.
- **Realización de la Reunión de cierre.** Consiste en comunicar a los auditados de manera verbal o escrita los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma. Si está especificado en los objetivos de la auditoría se deben presentar recomendaciones para la mejora.

6.2.4 Preparación, Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría. El

representante a la gerencia es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- Los objetivos de la auditoría.
- El alcance de la auditoría.
- La identificación de los procesos auditados.
- La identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor.
- Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría.
- Los criterios de la auditoría.
- Análisis de la auditoría, se especifican las no conformidades y oportunidades de mejora.
- Las conclusiones de la auditoría.

El informe de auditorías se emitirá en un periodo de ocho días hábiles, si esto no es posible debe comunicarse a la organización las razones del retraso y acordar una nueva fecha.

Si la auditoría interna es contratada con una empresa externa, se utilizará el formato estipulado por el auditor para la presentación del informe.

6.2.5 Seguimiento. Después que los responsables de los procesos auditados han recibido en informes de auditorías debe planificar e implementar las acciones necesarias para eliminar las no conformidades y registrar las oportunidades de mejora; el auditor realiza el seguimiento de la auditoría dentro de los plazos acordados. Se considera la auditoría como finalizada cuando todas las no conformidades han sido corregidas

6.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL AUDITOR INTERNO

La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo depende de la competencia de quienes llevan a cabo la auditoría, por esta razón se establecen a continuación los criterios para la selección de las auditorías internas.

- Educación: Profesional en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formación. Auditor interno Integral. Conocimientos en: Métodos y técnicas relativos a la calidad, terminología específica del sector, características técnicas de los procesos y productos, y prácticas específicas del sector.
- Experiencia: Haber realizado o participado en auditorías internas.

7. REGISTROS

FT-SST-042 Formato Auditoría Interna


FT-SST-043 Formato Plan de Auditorías

FT-SST-044 Formato Informe de Auditoría

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-018
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-019
PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	Fecha:
	Versión: 001
	Página 424 de 724

4. OBJETO

Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, asegurando el mejoramiento continuo de los procesos, permitiendo la identificación, implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda.

5. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

6. DEFINICIONES

- 3.1. Acción correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 3.2. Acción preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- 3.3. Acción de mejora.** Acción tomada para mejorar la eficacia de los procesos, que no es generada a través de no conformidades.
- 3.4. Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- 3.5. No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.

7. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Gerente, Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y auditores de la organización o contratados

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

11.1. Legislación vigente.

11.2. Decreto 1072 de 2015.

8. DESCRIPCIÓN

a) Identificación de las fuentes de información para la toma de acciones.

Para el desarrollo de acciones correctivas y/o preventivas es necesaria la identificación de las fuentes de información para la toma de acciones que conlleven a la eliminación y/o prevención de las mismas según corresponda. Estas pueden ser las siguientes:

- Operaciones de trabajo.
- Registro del SG-SST.
- Producto No Conforme.
- Reporte de servicios.

- Reclamación de los clientes y/o partes interesadas.
- Quejas de los clientes.
- Resultado de auditorías internas.
- Resultado de evaluación de satisfacción del cliente.
- Cumplimiento de objetivos del SG-SST.
- Resultados de mediciones.
- Re-evaluación de proveedores.
- Análisis de datos.

A partir del análisis de conformidad de la información anterior y/o cualquier fuente que la empresa **EVIMAR E.I.C.I.E**, considere, se deben establecer acciones preventivas o correctivas para la eliminación de problemas reales o potenciales que afecten de cualquier manera el buen desempeño de la organización.

b) Revisión de las No conformidades y las No conformidades potenciales.

Para efectuar la revisión de las no conformidades y no conformidades potenciales en la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, se debe evaluar que elemento ha sido no conforme, cuando se presentó, su frecuencia e impacto, donde se presentó y su posible responsable. Para la realización de ésta, es necesaria la determinación de los problemas reales y/o potenciales en los procesos y/o productos, los datos que lo sustentan y el requisito que se incumple. Esta información se debe evidenciar en el **formato de Acción correctiva o preventiva**.

c) Determinación de las causas de la no conformidad real o potencial.

Una vez revisada la no conformidad o no conformidad potencial se debe identificar las posibles causas que conllevaron o pueden ocasionar un problema que afecte la calidad del producto y/o cualquier otra variable de interés para la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, este análisis de causas se debe evidenciar en el formato de Acción correctiva o preventiva, este debe realizarse por medio de cualquier técnica que permita la identificación de causas para la eliminación del problema.

d) Evaluación y determinación de acciones que permitan la eliminación del problema real o potencial.

Una vez determinadas las causas se debe evaluar qué acciones o planes de acción que se implementarán para la eliminación de las mismas, con el objeto de minimizar las fuentes de origen de la no conformidad real o potencial, estas acciones o planes se deben evidenciar en el **formato de Acción correctiva o preventiva.**

Para la evaluación de las acciones a tomar se deben tener en cuenta las variables que puedan interferir, tales como costos, tiempo, espacio, entre otras con el fin de determinar acciones eficaces al S ST.

e) Revisión y seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

Una vez implementadas las acciones o planes de acción es necesario evaluar la eficacia de las mismas, con el objeto de dar por cerrada o abierta la no conformidad según corresponda.

Esta revisión de la eficacia se debe evidenciar en el **formato Acción correctiva o preventiva**. Conforme al resultado de esta revisión se debe evidenciar el estado de la acción (Abierta o Cerrada).

La responsabilidad de establecer el estado de la acción correctiva debe recaer sobre una persona de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, competente y diferente a quien inicia la acción con el objeto de garantizar la imparcialidad de la misma.

f) Acción de mejora.

Las acciones de mejora que se tomen con el objeto de beneficiar el desarrollo de cualquier proceso en la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, se evidenciarán en el **formato de Acción de mejora**, con el objeto de resaltar y motivar las mejoras de cada proceso.

7. REGISTROS

FT-SST-045 Formato Informe de la Revisión Anual de la Dirección


FT-SST-046 Formato Acción Correctiva o Preventiva

FT-SST-047 Formato Acción de Mejora

FT-SST-048 Formato Seguimiento de Acciones Correctivas

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

RE	Apartado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del	

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-020
PROCEDIMIENTO ANALISIS DE TAREAS CRITICAS	Fecha:
	Versión: 001
	Página 429 de 724

1. OBJETO

Identificar y evaluar las tareas críticas de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, determinar los peligros potenciales existentes y formular soluciones al control de riesgos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**.

3. DEFINICIONES

Análisis de Trabajo/Tarea: es el proceso mediante el cual se estudia parte del trabajo que alguien ejecuta, para poder determinar la mejor manera posible de hacerlo.

Un “trabajo/tarea” es

- Un segmento del trabajo que una persona hace.
- Una asignación específica de trabajo llevada a cabo por alguna persona.
- Un conjunto de acciones requeridas para completar un objetivo de trabajo específico.

4. RESPONSABLES

4.1 RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2 RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

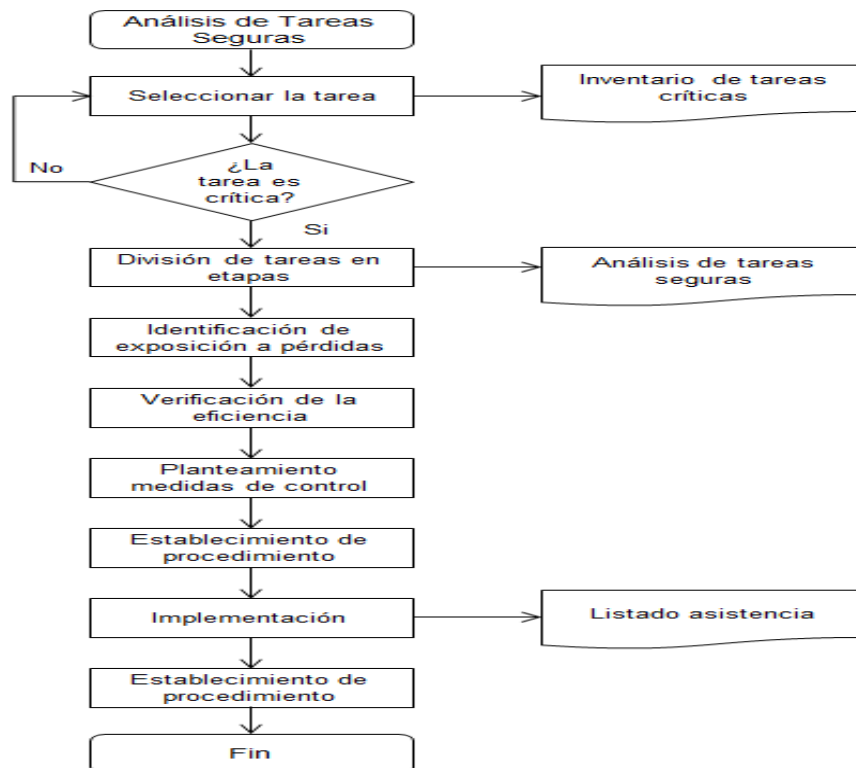
Gerente, Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE TAREAS INSEGURAS DIAGRAMA



DESCRIPCION

1. Seleccionar la tarea a analizar

- Revisar la matriz de peligros y riesgos de la empresa.
- Seleccionar los cargos que presentan mayor potencial e historial de pérdidas.
- Identificar las tareas del cargo.
- Escoger las tareas críticas.
- Calcular la criticidad de la tarea crítica por medio de la siguiente ecuación

$$C.T. = (G+R+P)$$

CT= Criticidad de la tarea

G= Gravedad

R= Repetitividad o número de veces que la persona ejecuta la tarea

P= Probabilidad de que se produzca una pérdida cada vez que se ejecute la tarea.

Se debe utilizar una escala de valores asignada a cada variable, teniendo en cuenta las siguientes tablas

Tabla 1. Valores para la gravedad de las pérdidas

Gravedad		
Valor	Lesión personal	Daño a la propiedad, materiales, equipos o ambiente
0	Sin lesión o enfermedad	Pérdidas inferiores a \$1.000.000
2	Lesión o enfermedad leve, sin incapacidad	Daños a la propiedad que no conlleven a una interrupción del proceso o a una pérdida de otro tipo desde \$1.000.000 a \$50.000.000.
4	Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, no permanente	Daño a la propiedad con interrupción o una pérdida de otro tipo de más de \$50.000.000 pero que no exceda \$100.000.000.
5	Incapacidad permanente, muerte o pérdida de una parte del cuerpo	Pérdidas que excedan \$100.000.000.

Tabla 2. Valores para la probabilidad de ocurrencia de las pérdidas

Valor	Probabilidad
-1	Menor que la probabilidad promedio de pérdida (*)
0	Probabilidad promedio de pérdida (*)
+1	Mayor que la probabilidad promedio de pérdida (*)

(*) se debe tomar en cuenta la pérdida más probable, si una tarea no se ejecuta en forma correcta. El valor (-1) se puede asignar cuando se tengan medidas de control efectivas que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de una pérdida.

Tabla 3. Valores para evaluar la repetitividad de la tarea

N° de personas que realizan la tarea	N° de veces en que es ejecuta la tarea por cada persona		
	Menos de 1 vez por día	Algunas veces al día	Muchas veces al día
Pocas	1	1	2
N° moderado	1	2	3
Muchas	2	3	3

Tabla 4. Valores para evaluar la repetitividad de la tarea

Criticidad de la Tarea (CT)	Clasificación de la tarea
8-10	Muy crítica
4-7	Crítica

0-3	No crítica
-----	------------

2. División de la tarea en etapas

- Tomar cada tarea crítica y dividirla por etapas o pasos en su respectivo orden.

Nota: Evitar realizar una descomposición demasiado minuciosa o muy general.

3. Identificación de exposición a pérdidas

- Determinar en cada etapa o paso los riesgos asociados con la ejecución de la tarea que puedan causar pérdidas.

Listar los posibles efectos considerando las personas, instalaciones, equipos, materiales y ambiente.

4. Verificación de la eficiencia

Identificar las deficiencias en cada uno de los pasos de cada tarea, a través de preguntas relacionadas con cuál, quién, dónde, cuándo, qué, por qué, cómo se realiza y cómo se debe realizar la tarea.

5. Planteamiento de medidas de control

- Elaboración de procedimientos.
- Implementar medidas preventivas en la tarea, en el ambiente de trabajo, en el trabajador.

6. Establecimiento de procedimiento

Nota: Cada procedimiento debe estar documentado y estandarizado.

7. Implementación

- Divulgar el procedimiento.
- Entregar una copia al trabajador.
- Efectuar inspecciones no planeadas para verificar el cumplimiento del procedimiento

- Realizar reuniones informales antes de ejecutar la tarea con el fin de retroalimentar el proceso.

8. Actualización

La revisión y actualización de los documentos se realizará anualmente a menos que:

- Se produzca una pérdida
- Se efectúen cambios significativos en las tareas

RESPONSABLE

Escriba el responsable de la actividad

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato “Inventario de tareas críticas” (1)
- Formato “Análisis de Tareas Seguras” (2,3,4,5,6)
- Formato “Listado de asistencia” (7)
- Formato “Inspecciones no planeadas” (7)
- Formato “Inventario de tareas críticas” y “Análisis de Tareas Seguras” (8)


7. REGISTROS

PRC-SST-020 Procedimiento Análisis de Tareas Críticas

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-021
PROCEDIMIENTO SEGURO DE TRABAJO DE RIESGO ELÉCTRICO	Fecha: Versión: 001 Página 435 de 724

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es definir y establecer las actividades necesarias para llevar a cabo dentro de los procesos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, en trabajos con instalaciones eléctricas, siguiendo una secuencia lógica de tareas. Además entrega los lineamientos a seguir para controlar los peligros y aspectos asociados a la actividad a fin de evitar daños a las personas, equipos y medio ambiente.

2. ALCANCE

Todas las actividades en las que se realizan trabajos con electricidad dentro de las instalaciones de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, y por ello requieran una adecuada planificación antes de iniciarlas.

3. DEFINICIONES

- 3.1. ACCIDENTE:** Evento no deseado, incluidos los descuidos y las fallas de equipos, que da por resultado la muerte, una lesión personal, un daño a la propiedad o deterioro ambiental.
- 3.2. ACOMETIDA:** Derivación de la red local del servicio respectivo, que llega hasta el registro de corte del inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios, la acometida llega hasta el registro de corte general.

- 3.3. ACTO INSEGURO:** Violación de una norma de seguridad ya definida.
- 3.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** La aplicación sistemática de políticas administrativas, procedimientos y prácticas de trabajo para mitigar, minimizar o controlar el riesgo.
- 3.5. 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.
- 3.6. ANÁLISIS DE RIESGOS:** Conjunto de técnicas para identificar, clasificar y evaluar los factores de riesgo. Es el estudio de consecuencias nocivas o perjudiciales, vinculadas a exposiciones reales o potenciales.
- 3.7. ARCO ELÉCTRICO:** Haz luminoso producido por el flujo de corriente eléctrica a través de un medio aislante, que produce radiación y gases calientes.
- 3.8. AVISO DE SEGURIDAD:** Advertencia de prevención o actuación, fácilmente visible, utilizada con el propósito de informar, exigir, restringir o prohibir.
- 3.9. CARGA:** La potencia eléctrica requerida para el funcionamiento de uno o varios equipos eléctricos o la potencia que transporta un circuito.
- 3.10. CAPACIDAD DE CORRIENTE:** Corriente máxima que puede transportar continuamente un conductor o equipo en las condiciones de uso, sin superar la temperatura nominal de servicio.

- 3.11. CIRCUITO ELÉCTRICO:** Lazo cerrado formado por un conjunto de elementos, dispositivos y equipos eléctricos, alimentados por la misma fuente de energía y con las mismas protecciones contra sobretensiones y sobrecorrientes. No se toman los cableados internos de equipos como circuitos. Pueden ser de modo diferencial (por conductores activos) o de modo común (por conductores activos y de tierra).
- 3.12. CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancia potencialmente riesgosa que está presente en el ambiente de trabajo.
- 3.13. CONDUCTOR ACTIVO:** Aquella parte destinada, en su condición de operación normal, a la transmisión de electricidad y por tanto sometidas a una tensión en servicio normal.
- 3.14. CONDUCTOR ENERGIZADO:** Todo aquel que no está conectado a tierra.
- 3.15. CONDUCTOR NEUTRO:** Conductor activo conectado intencionalmente al punto neutro de un transformador o instalación y que contribuye a cerrar un circuito de corriente.
- 3.16. CONDUCTOR A TIERRA:** También llamado conductor del electrodo de puesta a tierra, es aquel que conecta un sistema o circuito eléctrico intencionalmente a una puesta a tierra.
- 3.17. CONTACTO DIRECTO:** Es el contacto de personas o animales con conductores activos o partes energizadas de una instalación eléctrica.
- 3.18. CONTACTO ELÉCTRICO:** Acción de unión de dos elementos con el fin de cerrar un circuito. Puede ser de frotamiento, de rodillo, líquido o de presión.

- 3.19. CONTACTO INDIRECTO:** Es el contacto de personas o animales con elementos o partes conductivas que normalmente no se encuentran energizadas. Pero en condiciones de falla de los aislamientos se puedan energizar.
- 3.20. CORRIENTE ELÉCTRICA:** Es el movimiento de cargas eléctricas entre dos puntos que no se hallan al mismo potencial, por tener uno de ellos un exceso de electrones respecto al otro.
- 3.21. CORRIENTE DE CONTACTO:** Corriente que circula a través del cuerpo humano, cuando está sometido a una tensión de contacto.
- 3.22. CORTOCIRCUITO:** Unión de muy baja resistencia entre dos o más puntos de diferente potencial del mismo circuito.
- 3.23. DISTANCIA DE SEGURIDAD:** Distancia mínima alrededor de un equipo eléctrico o de conductores energizados, necesaria para garantizar que no habrá accidente por acercamiento de personas, animales, estructuras, edificaciones o de otros equipos.
- 3.24. ELECTRICIDAD:** El conjunto de disciplinas que estudian los fenómenos eléctricos o una forma de energía obtenida del producto de la potencia eléctrica consumida por el tiempo de servicio.
- 3.25. ELECTRICIDAD ESTÁTICA:** Una forma de energía eléctrica o el estudio de cargas eléctricas en reposo.
- 3.26. ELECTROCUCIÓN:** Paso de corriente eléctrica a través del cuerpo humano, cuya consecuencia es la muerte.
- 3.27. FACTOR DE RIESGO:** Condición ambiental o humana cuya presencia o modificación puede producir un accidente o una enfermedad ocupacional.

- 3.28. 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.
- 3.29. LÍNEA MUERTA:** Término aplicado a una línea sin tensión o desenergizada.
- 3.30. LÍNEA VIVA:** Término aplicado a una línea con tensión o línea energizada.
- 3.31. NIVEL DE RIESGO:** Equivale a grado de riesgo. Es el resultado de la valoración conjunta de la probabilidad de ocurrencia de los accidentes, de la gravedad de sus efectos y de la vulnerabilidad del medio.
- 3.32. PUESTA A TIERRA:** Grupo de elementos conductores equipotenciales, en contacto eléctrico con el suelo o una masa metálica de referencia común, que distribuye las corrientes eléctricas de falla en el suelo o en la masa. Comprende electrodos, conexiones y cables enterrados.
- 3.33. RESISTENCIA DE PUESTA A TIERRA:** Es la relación entre el potencial del sistema de puesta a tierra a medir, respecto a una tierra remota y la corriente que fluye entre estos puntos.
- 3.34. RIESGO DE ELECTROCUCIÓN:** Posibilidad de circulación de una corriente eléctrica mortal a través de un ser vivo.

- 3.35. SISTEMA DE EMERGENCIA:** Un sistema de potencia y control destinado a suministrar energía de respaldo a un número limitado de funciones vitales, dirigidas a garantizar la seguridad y protección de la vida humana.
- 3.36. SISTEMA DE POTENCIA AISLADO (IT):** Un sistema con el punto neutro aislado de tierra o conectado a ella a través de una impedancia. Cuenta con un transformador y un monitor de aislamiento. Se utiliza especialmente en centros de atención médica, minas, embarcaciones, vehículos, ferrocarriles y plantas eléctricas.
- 3.37. SISTEMA DE PUESTA A TIERRA (SPT):** Conjunto de elementos conductores continuos de un sistema eléctrico específico, sin interrupciones, que conectan los equipos eléctricos con el terreno o una masa metálica. Comprende la puesta a tierra y la red equipotencial de cables que normalmente no conducen corriente.
- 3.38. SISTEMA DE PUESTA A TIERRA DE PROTECCIÓN:** Conjunto de conexión, encerramiento, canalización, cable y clavija que se acoplan a un equipo eléctrico, para prevenir electrocuciones por contactos con partes metálicas energizadas accidentalmente.
- 3.39. SISTEMA DE PUESTA A TIERRA DE SERVICIO:** Es la que pertenece al circuito de corriente; sirve tanto para condiciones de funcionamiento normal como de falla.

- 3.40. SISTEMA DE PUESTA A TIERRA TEMPORAL:** Dispositivo de puesta en cortocircuito y a tierra, para protección del personal que interviene en redes desenergizadas.
- 3.41. SISTEMA ININTERRUMPIDO DE POTENCIA (UPS):** Sistema diseñado para suministrar electricidad en forma automática, cuando la fuente de potencia normal no provea la electricidad.
- 3.42. SOBRECARGA:** Funcionamiento de un elemento excediendo su capacidad nominal.
- 3.43. SOBRETENSIÓN:** Tensión anormal existente entre dos puntos de una instalación eléctrica, superior a la tensión máxima de operación normal de un dispositivo, equipo o sistema.
- 3.44. TENSIÓN:** La diferencia de potencial eléctrico entre dos conductores, que hace que fluyan electrones por una resistencia. Tensión es una magnitud, cuya unidad es el voltio; un error frecuente es hablar de “voltaje”
- 3.45. TENSIÓN A TIERRA:** Para circuitos puestos a tierra, la tensión entre un conductor dado y el conductor del circuito puesto a tierra o a la puesta a tierra; para circuitos no puestos a tierra, la mayor tensión entre un conductor dado y algún otro conductor del circuito.
- 3.46. TENSIÓN DE CONTACTO:** Diferencia de potencial que durante una falla se presenta entre una estructura metálica puesta a tierra y un punto de la superficie del terreno a una distancia de un metro. Esta distancia horizontal es equivalente a la máxima que se puede alcanzar al extender un brazo.

3.47. TENSIÓN DE PASO: Diferencia de potencial que durante una falla se presenta entre dos puntos de la superficie del terreno, separados por una distancia de un paso (aproximadamente un metro).

3.48. TRABAJOS EN TENSIÓN: Métodos de trabajo, en los cuales un operario entra en contacto con elementos energizados o entra en la zona de influencia directa del campo electromagnético que este produce, bien sea con una parte de su cuerpo o con herramientas, equipos o los dispositivos que manipula

4. RESPONSABLES

4.1. COORDINADOR AMBIENTAL Y ASISTENTES

Verificar en obra, el cumplimiento del presente procedimiento y tomar las medidas necesarias para corregir eventuales deficiencias detectadas en su aplicación.

4.2. ENCARGADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO E

INSPECTORES

Verificar en obra, el cumplimiento del presente procedimiento en lo que se refiere a uso de elementos de protección personal (EPP), y toma las medidas necesarias para corregir eventuales deficiencias detectadas en su aplicación.

4.3. EMPLEADOR

Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen actividades en instalaciones eléctricas, de tal manera que se garantice su cumplimiento

Suministrar a los trabajadores de la dotación y elementos de protección personal requeridos.

4.4. TRABAJADORES

- Asistir a las capacitaciones que se dicten relacionados con riesgo eléctrico.
- Hacer uso de la dotación completa, y de todos los elementos de protección personal establecidos en este procedimiento.
- Conocer y entender este procedimiento, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
- Atender las observaciones realizadas en obra, por los funcionarios del grupo de gestión socioambiental del desarrollo de la actividad.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley 9 de 1979

Decreto 614 de 1984

Resolución 2013 de 1986

Resolución 2400 de 1979

Resolución 2413 de 1979

Decreto 1443 de 2014

Ley 1562 de 2012

Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE 2013

Norma Técnica Colombiana NTC 2050

Norma Técnica Colombiana NTC 4120

6. DESCRIPCIÓN

De acuerdo con el Art. 36.2.3 de El Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, **RETIE**, el servicio de energía para las instalaciones eléctricas, quedará condicionado a que se establezca un Procedimiento Escrito de Control de los Riesgos Eléctricos de dicha instalación y a que una persona calificada se responsabilice del cumplimiento del mismo durante el tiempo de existencia de esa instalación.

Por esa razón, **EVIMAR E.I.C.E**, elabora este documento con carácter sugerido, en el que se resumen las prácticas mínimas de seguridad que deben implementarse para eliminar los riesgos de origen eléctrico, tendientes a garantizar la seguridad de las personas y del medio ambiente que resulten afectados por las instalaciones y equipos eléctricos.

Es importante resaltar que este documento es una guía que pretende ilustrar a los profesionales en electrotecnia, responsables de la construcción de la instalación eléctrica que se pretende energizar y deberá ser, dicha persona, quien evalúe los riesgos adicionales que deberá mitigar y que al no estar consignados en este documento, deberán ser adicionados dando como resultado los riesgos totales que se deberán mitigar, de acuerdo con las características individuales de la instalación eléctrica provisional que se pretende energizar.

Lo primero, y más importante, es designar una persona que asuma la responsabilidad de que todos los usuarios cumplan las recomendaciones de este documento. Esta persona debe

ser entrenada en identificar y eliminar todos los riesgos eléctricos que aparezcan durante las rutinas diarias de conexión y desconexión de equipos, así como de instruir a los usuarios en las prácticas de revisión de las extensiones y los equipos que operen.

6.1. PRECAUCIONES PARA REALIZAR TRABAJOS ELÉCTRICOS

6.1.1. ANTES DE REALIZAR EL TRABAJO

Toda actividad de mantenimiento preventivo y correctivo y ejecución de toda maniobra de operación, debe tener un procedimiento. Deben considerarse los factores de riesgo y su control en las condiciones normales y las condiciones de emergencia posibles que puedan presentarse. Preferiblemente, estos procedimientos se verificarán mediante listas de chequeo a modo de guía para el personal que interviene las instalaciones y los equipos.

Las personas que se asignen para la realización de trabajo que implique riesgo eléctrico, deben contar con el perfil requerido, de acuerdo al Manual de Funciones, y tener una inducción completa teórica y práctica sobre las actividades a realizar.

Con el objetivo de efectuar una correcta planeación y programación del trabajo, se debe efectuar un diagnóstico previo de la condición operativa y de seguridad del equipo o instalación a intervenir, el acceso y condiciones del sitio de trabajo, las estrategias de atención en primeros auxilios y de mayor nivel para el personal en caso de emergencia.

El trabajo debe planearse cuidadosamente. Toda actividad de operación y mantenimiento debe ser documentada en un plan de trabajo definido, el cual debe

presentarse para aprobación de las instancias y personas designadas por la empresa, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a.** Identificar y analizar los planos eléctricos actualizados del sistema a intervenir (diagrama unifilar).
- b.** Determinar método de trabajo.
- c.** Determinar el tiempo de ejecución de la tarea y el tiempo necesario para la ejecución de los procedimientos operativos y de gestión de seguridad.
- d.** En todo caso, se debe hacer la solicitud de consignación requerida, atendiendo a la normatividad que aplique.
- e.** Analizar los posibles riesgos y tomar las medidas de seguridad necesarias. Informar clara y oportunamente a los trabajadores del trabajo a realizar.

El trabajo de operación y/o mantenimiento debe programarse incluyendo los siguientes aspectos:

- a.** Designar un jefe de trabajo quien será el responsable de recibir, el equipo o instalación a intervenir en las condiciones operativas definidas y aprobadas, coordinar las actividades de ejecución y entregar a quien corresponda, el equipo o instalación intervenida con las nuevas condiciones operativas.
- b.** En el documento aprobado se establecerá con claridad el nombre del jefe de trabajos principal y su sustituto, el tipo de instalación o el equipo a intervenir, con su identificación característica (nombre, nivel de tensión, capacidad, entre otros), parte a intervenir, fechas y horario de inicio y fin, tiempo programado de ejecución, actividades paso a paso y medidas de seguridad.

- c. Todas las personas convocadas para ejecutar las actividades planeadas deben tener las competencias y la habilitación requerida según la responsabilidad asignada.
- d. La empresa debe establecer procedimientos de emergencia para los casos en que lo arriba indicado no pueda cumplirse.

Toda intervención sin tensión sobre instalaciones y estructuras eléctricas se debe efectuar solo después de aplicar las **Cinco Reglas de Oro**:

- 1) **Corte efectivo de todas las fuentes de tensión.** Efectuar la desconexión de todas las fuentes de tensión, mediante interruptores y demás equipos de seccionamiento (apertura de cañuelas o portafusibles, seccionadores o cuchillas). En aquellos aparatos en que el corte no pueda ser visible, debe existir un dispositivo que permita identificar claramente las posiciones de apertura y cierre de manera que se garantice que el corte sea efectivo.
- 2) **Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte.** También llamada condenación, operación que impide la reconexión del dispositivo sobre el que se ha efectuado el corte efectivo, permite mantenerlo en la posición determinada e imposibilita su cierre intempestivo. Con esto se impide una falla técnica, una causa imprevista y un error humano. Para su materialización se puede utilizar candado de condenación y complementarse con la instalación de las tarjetas de aviso (demarcando la zona de peligro con la señal “No energizar”). En los casos en que no sea posible el bloqueo mecánico, deben adoptarse medidas equivalentes como, por ejemplo, retirar de su alojamiento los elementos extraíbles (retiro de la cañuela o portafusibles o apertura de seccionadores).

3) Verificación de ausencia de tensión. Haciendo uso de los elementos de protección personal y del detector de tensión, se verificará la ausencia de la misma en todos los elementos activos de la instalación o circuito. La ausencia de tensión se debe verificar sobre cada fase y el neutro. Esta verificación debe realizarse en el sitio más cercano a la zona de trabajo. Para el reconocimiento de la ausencia de tensión hay que actuar como si la instalación estuviese con tensión, ya que todo conductor debe considerarse energizado mientras no esté conectado a tierra. El equipo de protección personal y el detector de tensión a utilizar deben ser acordes al nivel de tensión del circuito. El detector debe probarse antes y después de su uso para verificar su buen funcionamiento.

4) Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión que inciden en la zona de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El equipo de puesta a tierra temporal debe estar en perfecto estado, los conductores utilizados deben ser adecuados y tener la sección suficiente para la corriente de cortocircuito de la instalación en que se utilizan.
- Se debe usar los elementos de protección personal.
- Debe guardarse las distancias de seguridad dependiendo del nivel de tensión.
- El equipo de puesta a tierra se conectará primero a la malla o electrodo de puesta a tierra de la instalación, luego a la silleta equipotencial (si se utiliza) y después a las fases que han de aterrizar iniciando por el conductor o la fase más cercana.
- Para su desconexión se procederá a la inversa.

- Los conectores del equipo de puesta a tierra deben asegurarse firmemente.
- Siempre que exista conductor de neutro, se debe tratar como si fuera una fase.
- Evitar bucles o bobinas en los conductores de puesta a tierra.

5) **Señalizar y demarcar la zona de trabajo.** Es la delimitación perimetral del área de trabajo para evitar el ingreso y circulación, operación de indicar mediante carteles con frases o símbolos el mensaje que debe cumplirse para prevenir el riesgo de accidente. Esta actividad debe garantizarse desde el arribo o ubicación en el sitio de trabajo y hasta la completa culminación del mismo.



Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Antes de iniciar los trabajos, debe hacerse una revisión minuciosa de las condiciones de la instalación (estructuras, circuitos, cajas de conexión, cubiertas, equipos, etc), verificando su buen estado. Se verifica que las conexiones a tierra no estén desconectadas y que las partes supuestamente desenergizadas realmente lo estén.

- Antes de iniciar el trabajo se debe conocer el voltaje de operación, identificando el circuito o equipo, y las condiciones de la fuente de alimentación.
- Las herramientas y equipos deben ser inspeccionados antes y después de su uso para la oportuna reposición o reparación. Todos los mangos de las herramientas deben estar cubiertos con material aislante.
- Antes de realizar cualquier trabajo sobre un transformador se debe asegurar que se encuentra totalmente desenergizado desde su fuente de alimentación.
Desconectar los interruptores o sacar los fusibles, en el primario y el secundario. Siempre se debe hacer verificación de ausencia de tensión y/o carga potencial con los instrumentos adecuados, luego instalar puestas o conexiones a tierra.
- Cuando la operación es en poste, antes de subirse al poste, los operarios deben saber: Que equipos y circuitos están energizados y a qué voltajes; la posición, tipo de circuitos y la dirección de alimentación; cuál debe ser la mejor forma y manera de colocarse en posición de trabajo, evitando cables telefónicos, alambres a tierra, circuitos de señales y otras instalaciones. Para estas operaciones se cumple lo establecido en el procedimiento Seguro para Trabajo en Alturas.

6.1.2. DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la ejecución de los trabajos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Dependiendo de la complejidad, el jefe de trabajo designado debe informar previamente a los trabajadores involucrados en las actividades programadas, el plan de trabajo, la responsabilidad asignada, los riesgos asociados y el **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**, con el objetivo que puedan documentarse y prepararse para la ejecución.

- b. Siempre, en el sitio de trabajo y antes de iniciar las actividades, el jefe de trabajo hará una reunión con el personal para explicar claramente el alcance del trabajo utilizando planos y diagramas unificares. El jefe de trabajo debe informar el método de trabajo, los riesgos asociados y medidas de seguridad, verificar el uso de los elementos de protección personal y colectiva, designar y confirmar la responsabilidad asignada a cada uno de los ejecutores, confirmar que las instrucciones hayan sido comprendidas y llenar los formatos y listas de chequeo.

- c. Como parte de las medidas de seguridad, el jefe de trabajo o quien este designe, debe hacer una revisión minuciosa de las condiciones de la instalación (estructuras, circuitos, cajas de conexiones, cubiertas, equipos, ambiente de trabajo, etc.), para detectar los riesgos posibles y determinar las medidas que deben adoptarse para evitar los accidentes.

- d. Demarcar y señalizar la zona de trabajo cuando se inicie cualquier trabajo que pueda poner en peligro la seguridad de los trabajadores y los particulares, de acuerdo a la normatividad nacional o internacional vigente acogida por la empresa.

- e. Realizar limpieza y reportar terminación de los trabajos y condiciones de los equipos e instalaciones intervenidas.
- f. De las actividades de mantenimiento, se debe elaborar un informe, resaltando los cambios o pendientes para los futuros trabajos.
- g. Debe llevarse un registro de todas las averías que alteren las condiciones de los equipos o instalaciones. Debe hacerse trazabilidad de las averías registradas hasta dar la solución óptima.

6.2. CONSIDERACIONES SEGÚN EL TIPO DE TRABAJO EN SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGIA ELÉCTRICA Y OTRAS.

6.2.1. TRABAJO EN TRANSFORMADORES

- Al desconectar un transformador, se desconecta primero en baja y luego en media para evitar retornos. Una vez abiertos los fusibles o el medio de conexión primaria, antes de desconectar el secundario, verificar la desenergización mediante un voltímetro u otro equipo para comprobar la ausencia de tensión.

- Cuando el tanque de un transformador no esté conectado a tierra debe ser considerado energizado con el mismo voltaje del primario conectado al transformador.
- Al conectar un transformador se debe conectar primero el neutro y después las fases; se conecta primero en media tensión y luego en baja tensión, para evitar retornos.
- El secundario de un transformador de corriente no debe ser abierto mientras se encuentre energizado. En caso que todo el circuito no pueda desenergizarse adecuadamente, antes de empezar a trabajar con un instrumento, un relé u otra sección de un circuito secundario de un transformador de corriente, el trabajador deberá conectar el circuito secundario en derivación con puentes, para que bajo ninguna condición se abra el secundario del transformador de corriente.

6.2.2. TRABAJO SOBRE CAPACITADORES

- Para realizar trabajos sobre capacitores, una vez desconectados se esperará el tiempo definido por la empresa, de acuerdo a las características del equipo, luego se cortocircuitarán sus terminales y se aterrizarán a la carcasa o tierra del capacitor antes de iniciar los trabajos.
- Los condensadores no se deben abrir con tensión.
- Nunca debe permitirse que un banco de condensadores permanezca con una o dos fases abiertas.

6.2.3. TRABAJOS CON FUSIBLES

BAJA TENSIÓN	MEDIA TENSIÓN
<p>- Desconecte la alimentación, antes de cambiar los fusibles.</p> <p>- No tocar otra área que no sea el fusible.</p> <p>- En caso de reemplazo, sustituya los fusibles sólo por otros del mismo tipo y valor nominal.</p> <p>- Utilice herramienta adecuada.</p>	<p>- Adoptar el trabajo a distancia, utilizando pértigas aislantes.</p> <p>- Toda reposición de fusibles o transformadores de distribución, implica la consideración de una falla en el circuito, por tal motivo y antes de efectuar el cambio, se debe verificar que dicha falla en la red secundaria esté corregida o que el transformador no se encuentre dañado.</p> <p>- Para cerrar los cortacircuitos, se debe procurar inclinar la cabeza ligeramente hacia abajo tratando de cubrir con el casco el posible arco eléctrico y las rebabas que pudieran producirse.</p> <p>- En la reposición de fusibles se debe revisar el circuito y verificar que no hay líneas a tierra o cruzamientos entre fases. En el momento del cambio se debe sujetar la pértiga con firmeza y apoyar bien los pies, ya sea sobre el poste o sobre la escalera. Inclinar la cabeza ligeramente hacia abajo cuando se cierre los cortacircuitos.</p> <p>- En el cambio de fusibles aéreos se debe hacer la interrupción de corriente al lado de los conductores y efectuar los chequeos de ausencia de tensión e instalación de puesta a tierra.</p> <p>- Esta actividad la puede realizar una persona sola, siempre que use las herramientas y procedimientos seguros.</p>

Siempre que se realice reposición o cambio de fusibles se debe tener en cuenta:

- a. Todo fusible debe ser reemplazado por otro de igual capacidad, jamás usar alambres o reforzar un fusible y nunca instalarlo sin su portafusibles correspondiente.
- b. Revisar el estado de los fusibles de las demás protecciones que estén en el mismo punto de la falla, así estas no se hayan accionado.
- c. Buscar y eliminar, en la red o en el transformador, la falla que ocasionó la fusión de la protección.

6.2.4. TRABAJOS EN PROXIMIDADES DE CIRCUITOS ENERGIZADOS

Cuando se ejecuten trabajos sobre circuitos que vayan paralelos o se crucen con otros de mayor o menor tensión y no se garanticen las distancias de seguridad establecidas, se deben desenergizar los circuitos involucrados o aislarlos eléctricamente por medio de cubiertas según el nivel de tensión. Este trabajo debe ser realizado por cuadrillas de línea viva.

6.2.5. TRABAJO SOBRE EQUIPOS SIN SECCIONAMIENTO

Cuando se instalen equipos de seccionamiento que no tengan corte visible, se deben instalar adicional a estos, seccionadores que permitan la realización del corte visible.

6.2.6. TENDIDO Y TENSIONADO DE CONDUCTORES

En las actividades de tendido y tensionado de conductores además del uso de los equipos y elementos de protección es necesario:

- a. Utilizar ayudas mecánicas.
- b. Mantener visibilidad del área y comunicaciones adecuadas.
- c. Verificar clase de conductor, calibre, peso, resistencia mecánica y longitud del vano o tramos a tensionar para minimizar el riesgo de ruptura.
- d. Aterrizar los conductores desnudos a tensionar.

6.2.7. BLOQUEO DE RECONECTORES

Cuando se va a trabajar un circuito donde se desenergizó a través de la apertura de un reconector, asegurar que se encuentre bloqueado el recierre remoto y el local.

6.2.8. OPERACIÓN DE ELEMENTOS SIN CARGA

Los cortacircuitos, seccionadores o cuchillas se deben operar sin carga, para lo cual se debe solicitar la desenergización del circuito. Si esto no es posible se deben operar utilizando un equipo que extinga el arco (Loadbuster).

6.2.9. MONTAJE, DESMONTAJE, CONEXIÓN Y DESCONEXIONES

Las empresas deben documentar sus procedimientos para el montaje o desmontaje de los elementos del sistema, en los cuales aparecerá de manera secuencial el orden de conexiones o desconexiones y las acciones a seguir en caso de identificar una condición de riesgo.

6.2.10. TRABAJOS SIN TENSIÓN

BAJA TENSIÓN	MEDIA TENSIÓN
<p>En los puntos de alimentación de la instalación, el responsable del trabajo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seccionar la parte de la instalación donde se vaya a trabajar, separándola de cualquier posible alimentación, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento próximos a la zona de trabajo. - Bloquear en posición de apertura los aparatos de seccionamiento. Colocar en el mando de dichos aparatos un aviso, bien visible, con inscripción “Prohibido maniobrar” y el nombre del responsable. - Separar mediante corte visible la instalación, línea o aparato, de toda fuente de tensión. - Verificar la ausencia de tensión con los elementos adecuados. - Efectuar puestas a tierra y en cortocircuitos necesarias, en todos los puntos de acceso por si pudiera llegar tensión a la instalación, como consecuencia de una maniobra errónea o falla del sistema. - Descargar la instalación. <p>En el lugar de trabajo:</p> <p>Repetir los puntos anteriores, verificando la tensión en el neutro y en los conductores, en el caso de línea aérea.</p> <p>Verificar, también, los cortacircuitos a tierra, todas las partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El líder del trabajo debe solicitar a la central o centro de control la apertura del circuito donde se va a trabajar indicando el circuito a trabajar, la dirección, tipo de trabajo a realizar y tiempo de interrupción. - La central debe confirmar la dirección y el código o nombre del circuito y solicitar al centro de control o subestación respectiva su apertura. - El centro de control comunicará a la cuadrilla la apertura y bloqueo del circuito. - El líder del trabajo debe confirmar la apertura del circuito. - La cuadrilla debe comprobar la ausencia de tensión con un probador adecuado, e instalar puentes y puestas de tierra, y señalizar la zona de trabajo. - Antes de energizar nuevamente el circuito, el líder de

<p>de la instalación que accidentalmente pudieran verse energizadas y delimitar la zona de trabajo.</p> <p>Reenergización: Antes de reponer el servicio se comprueba que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las puestas a tierra y en cortocircuito colocadas, han sido retiradas. - Se han retirado herramientas, materiales sobrantes, elementos de señalización y se levantó el bloqueo de aparatos de seccionamiento. - El personal se haya alejado de la zona de peligro y que ha sido instruido de que la zona ya no está desenergizada. - Se ha efectuado la prueba de resistencia de aislación. <p>Terminada esta comprobación se desbloquean los aparatos y se retiran los carteles señalizadores.</p>	<p>trabajo debe confirmar que todo el personal se encuentre fuera de la línea. Así mismo lo hará la central en el caso de encontrarse laborando varias cuadrillas o grupos de trabajo.</p> <p>-La central debe confirmar la energización del circuito.</p> <p>Respetarse las distancias de seguridad especificadas en las Distancias mínimas para trabajos en líneas energizadas.</p>
---	--

6.2.11. TRABAJOS CON TENSIÓN

- Toda persona que deba intervenir en trabajos en tensión, debe estar habilitado para la ejecución de dichos trabajos, además debe estar afiliado a la seguridad social y riesgos laborales.
- El jefe del trabajo, una vez recibida la confirmación de haberse tomado las medidas precisas y antes de comenzar o reanudar el trabajo, debe reunir y exponer a los linieros el procedimiento de ejecución que se va a realizar, cerciorándose que ha sido perfectamente comprendido, que cada trabajador conoce su cometido y que cada uno se hace cargo de cómo se integra en la operación conjunta.

- El jefe del trabajo (capataz o Ingeniero) dirigirá y vigilará los trabajos, siendo responsable de las medidas de cualquier orden que afecten a la seguridad y al terminar los trabajos, se asegurará de su buena ejecución y comunicará al centro de control el fin de los mismos.
- Ningún operario podrá participar en un trabajo en tensión si no dispone de sus elementos de protección personal.
- La ejecución de todo trabajo en tensión está subordinada a la aplicación de su procedimiento de ejecución, previamente estudiado. Todo procedimiento de ejecución debe comprender:
 - a. Un título que indique:
 - La naturaleza de la instalación intervenida.
 - La descripción precisa del trabajo.
 - El método de trabajo.
 - b. Medios físicos (materiales y equipos de protección personal y colectiva) y recurso humano.
 - c. Descripción ordenada de las diferentes fases del trabajo, a nivel de operaciones concretas.
 - d. Croquis, dibujos o esquemas necesarios.

Se deben establecer procedimientos para ejecutar trabajos en tensión, incluyendo todas las medidas de **Seguridad y Salud en el Trabajo** necesarias, de acuerdo con el

método elegido, ya sea con método de trabajo a potencial, método de trabajo a distancia, método de trabajo en contacto con tensión.

Cuando se requiera ejecutar un trabajo en tensión para el que no se disponga un procedimiento, será necesaria que la forma de hacer el trabajo sea analizada minuciosamente por una persona habilitada en trabajos en tensión, de manera que se incluyan todas las medidas de seguridad. Salvo en condiciones de emergencia, riesgo inminente o fuerza mayor. Este nuevo procedimiento debe ser verificado o aprobado por una instancia superior. Para todos los casos debe quedar registrado el procedimiento en el plan de trabajo o informe final de trabajo ejecutado. En todo caso, debe realizarse un procedimiento para ese trabajo.

Solamente ejecutarán trabajos en tensión aquellos trabajadores que estén debidamente capacitados, entrenados y cuenten con la autorización (habilitación) de la empresa, previo cumplimiento del perfil ocupacional. Adicionalmente, se debe tener vigente su certificación laboral por competencias para esa labor, conforme a la legislación para el efecto.

6.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA TRABAJO ELÉCTRICO

Para trabajos eléctricos, se debe utilizar siempre los siguientes elementos de protección personal:

EPP	COMO USARLO
------------	--------------------

Casco dieléctrico	Actividades con riesgo eléctrico y trabajo en alturas.
Monogafas con filtro UV	Cuando se trabaja en ambientes con mucha luz, para protegerse de los reflejos del sol.
Guantes de cuero tipo ingeniero	Cuando se trabaje con materiales abrasivos, con herramientas manuales y eléctricas. Para el ascenso por postes.
Guantes dieléctricos según tensión de trabajo	<p>Cada vez que haya una maniobra en subestaciones, distribución o comercialización cuando el riesgo de energización este presente. Cuando se manipulen conductores.</p> <p>Para trabajos manuales y equipos eléctricos energizados con voltajes superiores o iguales a 110 V, o a distancias mínimas de un conductor o aparato energizado.</p> <p>Cuando se instalen y retiren medidores de bases energizadas. Se esté trepando a un poste que tenga equipos en vivo de los cuales se sepa o se sospeche que están defectuosos.</p> <p>Se trabaje en o cerca de circuitos de alumbrado público.</p> <p>Se levante cable cuando se hayan presentado daños graves en el sistema.</p>
Botas dieléctricas	Actividades con riesgo eléctrico

Herramientas aislantes	Para todos los casos.
------------------------	-----------------------

A cada elemento de trabajo debe abrirse y llenar una ficha técnica.

La dotación debe ser con camisa de manga larga, pantalón largo de bota angosta con elementos no metálicos

6.3.1. CUIDADOS EN LA MANIPULACIÓN, USO Y ALMACENAMIENTO DE LOS EPP.

- Cada operario debe cuidar de la conservación de su dotación personal.
- Todo equipo de trabajo en tensión debe ser sometido a ensayos periódicos de acuerdo con las normas técnicas o recomendaciones del fabricante.
- Los guantes aislantes deben ser sometidos a una prueba de porosidad por inyección de aire, antes de cada jornada de trabajo.
- Para las mangas, cubridores, protectores, mantas, pértigas, tensores, escaleras y demás equipo, se seguirán las recomendaciones del proveedor para conservar su rigidez dieléctrica.
-

7. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SST-016 Formato de Registro de Asistencia

FT-SST-031 Formato Análisis de Tareas Críticas.

FT-SST-032 Matriz de Elementos de Protección Personal.

FT-SST-057 Formato Matriz para Análisis de Riesgo Eléctrico.

FT-SST-058 Formato Permiso de Trabajo.

FT-SST-059 Formato Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).

PRG-SST-013 Programa de Prevención de Riesgo Eléctrico.


PRC-SST-022 Procedimiento para Permisos de Trabajo.

PRC-SST-023 Procedimiento para Elaborar Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

RE	Apartado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-021
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-022
PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE TRABAJO	Fecha: Versión: 001 Página 464 de 724

7. OBJETO

Determinar los procedimientos para emitir, suspender, revalidar y cerrar permisos de trabajo de acuerdo a los requerimientos definidos en la prestación de los servicios en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

8. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, que desarrollen actividades en alguno de los procesos y/o servicios que desarrolla la organización.

9. DEFINICIONES

- 6.1. INCIDENTE:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- 6.2. PERMISO DE TRABAJO:** Autorización escrita que se requiere para ejecutar una actividad o tarea considerada como crítica.
- 6.3. PERMISO DE TRABAJO EN ALTURAS.** El permiso de trabajo en alturas es un mecanismo que mediante la verificación y control previo de todos los aspectos relacionados en la presente resolución, tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. (art. 17. Res. 1409 de 2012).
- 6.4. ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO – AST:** Metodología de análisis de riesgos documentada mediante la cual las personas involucradas en una actividad se reúnen en la planeación de la misma para analizar la secuencia ordenada de pasos para su ejecución, identificando los peligros asociados, estableciendo las consecuencias de la liberación de los mismos, definiendo los controles requeridos y especificando el responsable por cada uno de éstos.

10. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Resolución 1409 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Norma Técnica Colombiana NTC 4116

12. DESCRIPCIÓN

6.1. CONDICIONES GENERALES

Dentro de la prestación de los servicios de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, se desarrollan actividades en las que se involucran peligros con alto potencial de daño en términos de lesión a las personas, contaminación ambiental, entre otros; es por esto que se han definido medidas de prevención y control, cuya finalidad es disminuir los riesgos asociados en las actividades; **EVIMAR E.I.C.E.**, ha definido dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, un procedimiento de permisos de trabajo con los que pretende minimizar los riesgos derivados de las actividades que realiza.

El procedimiento de permisos de trabajo está elaborado para ejecutar un trabajo identificado como crítico de la forma más segura posible, tratando de mantener bajo control el mayor número de variables que puedan incidir en el desarrollo de esta actividad. La emisión de permisos de trabajo no es garantía de control de los riesgos, la garantía de trabajos seguros está bajo la responsabilidad de los ejecutores y supervisores de la labor ya que son ellos quienes hacen posible el control de los peligros con el cumplimiento de las directrices definidas para cada actividad.

Este procedimiento de permisos de trabajo pretende garantizar que los ejecutores y responsables del otorgamiento del permiso sean conscientes de los riesgos presentes en la tarea y la ejecuten con base a los parámetros establecidos en los procedimientos de trabajo seguro. Por tanto, es un factor clave de éxito, el entrenamiento y concientización a los responsables y ejecutores, dadas las consecuencias fatales que podría acarreararse por la aplicación deficiente de este procedimiento.

6.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO.

Un permiso de trabajo es requerido en el momento de realizar una labor clasificada como “crítica” por tanto, es obligación de todo trabajador solicitar autorización al personal responsable del área y/o Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo para entrar y ejecutar cualquier actividad. Se emitirán permisos de trabajo por separado para autorizar las tareas en partes individuales de un mismo equipo, siempre y cuando sean trabajos de diferentes especialidades.

Nunca se debe permitir que se ejecute un trabajo amparado con un permiso que ya haya expirado o cerrado.

Siempre que se cambien los ejecutores de un trabajo se debe validar con estos el permiso de trabajo definido para la actividad.

6.2.1 Documentación anexa a los permisos de trabajo

Dentro de la documentación anexa a los permisos de trabajo se debe validar con estos el permiso de trabajo definido para la actividad.

6.2.2 Listas de chequeo

Las listas de chequeo tienen la finalidad de guiar a todos aquellos involucrados con la preparación de un trabajo, para decidir e identificar si están cubiertos todos los puntos que son considerados esenciales para la realización de la tarea en forma segura.

6.2.3 Análisis de Trabajo Seguro

El Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST), tiene finalidad de identificar y evaluar los riesgos de cada uno de los elementos de la tarea a ejecutar, definiendo controles, medidas de recuperación apropiadas y el responsable.

6.2.4 Planificación del Permiso de Trabajo

Uno de los temas a tratar en las reuniones diarias pres operacionales, es la evaluación y aprobación de trabajos a ejecutar junto con sus respectivos permisos de trabajo.

La planificación de las tareas que requieren permisos de trabajo debe planearse con anterioridad, como mínimo un día antes de realizar la tarea (en la reuniones pre operacionales) para asegurar por una parte, que todas las personas encargadas de las áreas que puedan ser afectadas, tengan conocimiento de la labor a realizar y, por lo tanto, tomen precauciones contra posibles interferencias con los trabajos a ejecutar.

Este tiempo permite adicionalmente, que se disponga del periodo suficiente para identificar todos los riesgos potenciales, implementar precauciones y preparar el sitio de trabajo.

6.2.5 Solicitud del Permiso de Trabajo

En las reuniones diarios pres operacionales se deben especificar las tareas a ejecutar, las cuales deben contar con la evaluación de riesgos del Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles **PRC-SST-008**. Si la calificación del riesgo de la tarea se encuentra en Alto o Muy Alto debe Llevarse a cabo un **AST FT-SST-059**.

Si el trabajo a ejecutar se encuentra en el área de un tercero, es obligatorio expedir un permiso de trabajo.

De acuerdo al trabajo a ejecutar, el emisor del permiso debe:

- Evaluar los riesgos de la tarea a ejecutar. Ver Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles **PRC-SST-008**.
- Determinar cuáles anexos requiere el permiso de trabajo: listas de chequeo, ATS, etc.
- Preparar el área donde se llevará a cabo la tarea.

- Diligenciar el formato de permiso de Trabajo **FT-SST-058**, el cual debe estar claro y completamente diligenciado para su respectiva firma y autorización.

Se deben identificar las interferencias o cruces de los trabajos con las áreas circundantes, con el fin de evitar poner en peligro la seguridad del personal o de la instalación. Por esta razón, el Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá tomar las precauciones necesarias para minimizar los potenciales peligros que pueden presentarse si se requiere emitir diferentes permisos para el mismo equipo o sistema.

6.2.6 Aprobación y Verificación del Permiso de Trabajo.

El permiso de trabajo puede ser diligenciado, por el trabajador o por el empleador y debe ser revisado y verificado en el sitio de trabajo por el coordinador de trabajo en alturas (según el art. 17. de la resolución 1409 de 2012) y en esta fase se deben: hacer las aclaraciones adicionales por parte de los ejecutores del trabajo, analizar el trabajo teniendo en cuenta la operación, identificar posibles interferencias, revisar si el proceso de preparación del trabajo se llevó a cabo en forma adecuada, si hubo aceptación por parte de los diferentes involucrados para que el trabajo se pudiese realizar en forma segura, verificando que el área y equipos a utilizar cumplen con las especificaciones del permiso de trabajo y los certificados respectivos.

Así mismo el encargado del Trabajo debe asegurarse que los operadores y demás integrantes del grupo de trabajo entendieron el alcance y las precauciones para la ejecución del trabajo, así como debe cerciorarse que los ejecutores de la labor son

conscientes de la responsabilidad que asumen en la ejecución de las tareas, teniendo en cuenta todas las recomendaciones y precauciones estipuladas en el permiso de trabajo.

6.3 CRITERIOS GENERALES PARA LOS PERMISO DE TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJO

Una vez aprobado y validado el permiso de trabajo, se puede iniciar la ejecución de las tareas teniendo en cuenta los siguientes pasos:

6.3.1 Exposición del Permiso

Es importante poner a la vista el original del permiso ubicándolo cerca al lugar donde se esté trabajando, de manera que cuando alguien necesite información de la tarea que se realiza, pueda verificarla de manera fácil.

6.3.2 Charlas Inicio de Trabajo

El Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o coordinador de trabajo en alturas, debe llevar a cabo una charla informativa de 5 minutos con todo el personal involucrado en el trabajo, con el fin de explicarles los riesgos en el entorno, los riesgos propios de la tarea y las precauciones que se deben tomar.

6.3.3 Suspensión del Permiso

En caso de presentarse situaciones anormales a las condiciones de ejecución del trabajo; este puede ser suspendido antes de que el mismo se complete. Dentro de estas situaciones anormales se encuentran: generación de un incidente relacionado con el permiso, en condiciones climáticas adversas cuando no se estén cumpliendo las normas de

seguridad y los procedimientos establecidos y en caso de fuga de gas, entre otros, el permiso puede ser suspendido por el Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o Coordinador de Trabajo en Alturas.

Luego de superada la emergencia, todo permiso de trabajo debe someterse a una revalidación, es decir que el líder Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o coordinador de trabajo en alturas debe ir a cada sitio de trabajo, con el respectivo permiso y corroborar que las condiciones del área no han sido alteradas como resultado de la emergencia y por ello la ejecución de la tarea se puede seguir llevando según las recomendaciones y precauciones definidas en el permiso.

6.3.4 Inspecciones al Trabajo Ejecutado.

Los trabajos se deben supervisar adecuadamente por parte del Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o coordinador de trabajo en alturas, con la finalidad de asegurar que las condiciones bajo las cuales el permiso fue emitido, permanecen inalteradas, y que las precauciones especificadas en el permiso se están cumpliendo.

6.3.5 Terminación de los Trabajos y Retorno al Servicio.

Luego de terminado el trabajo, el ejecutante del trabajo debe notificar al Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o coordinador de trabajo en alturas para que inspeccionen el sitio, verifiquen que los aislamientos hayan sido removidos y que el área haya quedado en condiciones óptimas y seguras para retornar al servicio.

Para el cierre del permiso debe firmarse por el Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo del trabajo y/o coordinador de trabajo en alturas y el responsable del trabajo. Los permisos de trabajo correctamente cerrados deben ser archivados en orden cronológico y mantenerse por un periodo no inferior a un año, el responsable de mantener adecuadamente el archivo de permisos de trabajo es el Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Coordinador de Trabajo en Alturas.

9. REGISTROS


FT-SST-058 Formato Permiso de Trabajo.

FT-SST-059 Formato Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).

10. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-022
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-023
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Fecha: Versión: 001 Página 473 de 724

13. OBJETO

El AST tiene como finalidad o propósito evitar accidentes mediante un análisis de los riesgos de la tarea y el establecimiento de controles antes de comenzar a ejecutarla.

14. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

15. DEFINICIONES

- 15.1. AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo).** Metodología de análisis de riesgos documentada mediante la cual las personas involucradas en una actividad se reúnen en la planeación de la misma para analizar la secuencia ordenada de pasos para su ejecución, identificando los peligros asociados, estableciendo las consecuencias de la liberación de los mismos, definiendo los controles requeridos y especificando el responsable por cada uno de éstos.
- 15.2. CONSECUENCIA.** Acción nociva más probable del peligro sobre el cuerpo humano en su estructura o su funcionamiento, en las maquinarias, en los equipos, las instalaciones o la producción. En la valoración del riesgo se cuantifica este resultado probable.
- 15.3. PELIGRO.** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- 15.4. RIESGO.** Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

16. RESPONSABLES

10.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Resolución 1409 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Norma Técnica Colombiana NTC 4116

18. DESCRIPCIÓN

El AST es un proceso sistemático que ayuda al trabajador a enfocarse en la tarea, a evaluar los pasos de la tarea, con el fin de identificar los riesgos y tratar al máximo de eliminarlos o controlarlos, a mejorar la seguridad y calidad de lo que hacemos.

Los siguientes son los pasos a seguir en la elaboración del AST:

- 18.1. Antes de realizar una actividad el trabajador debe hacer una reflexión sobre su estado físico y mental para realizar la labor encomendada.
- 18.2. Hacer una inspección para verificar el estado físico del área de trabajo, equipo y herramientas.
- 18.3. Dividir el trabajo en pasos.
- 18.4. Cada uno de los pasos de un trabajo debe representar el logro de una tarea principal.
- 18.5. La tarea consistirá en un conjunto de movimientos.
- 18.6. Todo lo relacionado con ese conjunto de movimientos lógicos es parte de los pasos del trabajo.
- 18.7. Listar todos los Pasos del trabajo.
- 18.8. Enumere los pasos para tomar como referencia los riesgos y los procedimientos a desarrollar.

- 18.9. Identifique los riesgos asociados a cada paso.
- 18.10. Examine cada paso para encontrar acciones riesgosas, condiciones y probabilidades que podrían conducir a un accidente.
- 18.11. Enumere la lista de riesgos en forma que correspondan con sus pasos.
- 18.12. Asegúrese de listar también los riesgos para la salud.
- 18.13. Se deben identificar los riesgos reales y potenciales.
- 18.14. Decida las acciones o procedimientos que son necesarios para eliminar o minimizar los peligros que podrían conllevar a un accidente, lesión o enfermedad laboral.
- 18.15. Enumere las acciones para que correspondan con los pasos y riesgos identificados.
- 18.16. Sea específico, diga exactamente lo que necesita hacer para corregir el riesgo.
- 18.17. Se deben aplicar las recomendaciones y controles identificados.
- 18.18. Terminada la tarea al final de la jornada se hace entrega el AST diligenciado al supervisor inmediato. Se puede utilizar el formato establecido por el cliente.

11. REGISTROS


FT-SST-058 Formato Permiso de Trabajo.

FT-SST-059 Formato Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).

12. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-023
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-024	
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS	Fecha:	Agosto
	Versión:	001
	Página 476 de 724	

19. OBJETO

Informar a los Contratistas los requisitos legales y contractuales que deben dar cumplimiento a nivel de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus actividades en los proyectos de la empresa.

Este procedimiento también incluye los conceptos disciplinarios y de comportamiento específicos de las actividades del Contratista, los cuales se deben cumplir estrictamente ya que tienen como fin prevenir los accidentes y enfermedades laborales.

20. ALCANCE

Los requisitos definidos en el presente documento son aplicables a todo el personal que labora como Contratistas y/o Subcontratistas (aprobados por la empresa Contratante) de los diferentes proyectos y sucursales del CONTRATANTE.

En concordancia con la política del CONTRATANTE, los Contratistas se comprometen a adoptar políticas orientadas a la prevención de incidentes y accidentes laborales, enfermedades laborales e impactos socio-ambientales, asignando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para este fin; así como con el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

21. DEFINICIONES

21.1. **Accidente Grave.** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007).

21.2. **Accidente Laboral.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o Contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considera como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresa de servicios temporales que se encuentren en misión”.

- 21.3. **Contratante.** Se entenderá como Contratante la firma con la que se legalice la minuta del Contrato.
- 21.4. **Contratista.** Se entiende como Contratista aquella persona Natural o Jurídica que, mediante un Contrato, Orden de Trabajo y/o Servicios o cualquier otro documento aceptado por la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, se obligue a cumplir una actividad, de montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien en forma directa o a través del personal.
- 21.5. **Incidente.** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401/07).
- 21.6. **Inspecciones de Seguridad.** Se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos u objetos que, en diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño. Estas inspecciones deben obedecer a una planificación que incluya sus objetivos y frecuencia.
- 21.7. **Investigación de Accidentes e Incidentes.** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de 2007).
- 21.8. **Lección Aprendida.** documento público en el cual se determinan las causas de un accidente, su descripción y recomendaciones para evitar un próximo evento.
- 21.9. **Lugar de Trabajo.** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con trabajo, bajo el control de la organización.
- 21.10. **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura. En ellas se describen las precauciones a tomar y las defensas a utilizar, de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al

menos con el mínimo posible, para el trabajador que las ejecuta o para la comunidad laboral en general.

- 21.11. **Matriz de Riesgos.** Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención. Es considerado como una herramienta de recolección, tratamiento y análisis de datos.
- 21.12. **Peligro.** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, de daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de éstos. Es todo aquello que puede producir un daño o un deterioro de la calidad de vida individual o colectiva.
- 21.13. **Permiso de Trabajo.** Es una autorización y aprobación por escrito que especifica la ubicación, tiempo, responsables y el tipo de trabajo a efectuarse.
- 21.14. **Plan de Emergencias.** Combinación de acciones tendientes a prevenir o controlar una situación de emergencia que pueda generar pérdidas humanas, materiales y/o ambientales.
- 21.15. **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Lineamientos generales establecidos por la dirección de la empresa, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y los alcances del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 21.16. **Procedimiento de tarea crítica:** Procedimiento que define específicamente el paso a paso y la forma segura de desarrollar la tarea crítica.
- 21.17. **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 21.18. **Subcontratista.** Persona natural o jurídica contratada por el Contratista, pero que igualmente depende de este último técnica y legalmente. En todo caso, la subcontratación debe ser avalada por la entidad contratante.
- 21.19. **Tarea Crítica.** Es una tarea que tiene el potencial de producir pérdidas mayores a personas, propiedades, procesos y/o ambiente, cuando no se realiza correctamente. Tarea que si no se ejecuta correctamente puede ocasionar una

pérdida grave durante o después de realizarse en términos de seguridad, salud y ambiente.

21.20. Trabajador Contratado. Persona que depende laboralmente del Contratista o Subcontratista.

22. RESPONSABLES

16.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

16.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gerente General

23. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente

Decreto 1072 de 2015

24. DESCRIPCIÓN

24.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DAR INICIO A LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Como requisito para la firma del Acta de Inicio en obra, el Contratista debe presentar los siguientes documentos:

- a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmado por el Representante Legal y el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- b) Acta de conformación del COPASST para empresas de más de 10 trabajadores y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de menos de 10 trabajadores.
- c) Reglamento de Higiene y Seguridad.
- d) Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.

El Contratista debe entregar al encargado del CONTRATANTE en Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra los documentos en medio digital (original escaneado) garantizando las respectivas firmas de los mismos.

24.2. REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL DE CONTRATISTAS.

Para el ingreso del personal a la obra, el Contratista o un representante del mismo debe presentar con anterioridad de acuerdo a las políticas de ingreso establecidas por el CONTRATANTE a la persona encargada para tal fin en el Centro de Ingresos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida del personal, diligenciado en el formato aprobado por el CONTRATANTE, este documento será entregado al Contratista para su respectivo diligenciamiento y firma del Contratista y/o encargado.
- 2) Todo el personal que realice trabajos en altura, debe presentar el Certificado de formación en Trabajo Seguro en Alturas Nivel Avanzado vigente.
- 3) Copia de la cédula de ciudadanía del trabajador (No está permitido el ingreso de menores de edad).

- 4) Copia del certificado médico ocupacional de ingreso (Resolución 2346 de 2007) o copia certificado médico para trabajo en altura.
- 5) Copia de las afiliaciones (el día anterior al ingreso) ARL, EPS y AFP o la planilla de pagos de seguridad social según el mes correspondiente.

En caso que el Contratista tenga alguna actividad subcontratada deberá enviar un oficio con los datos del Subcontratista tales como razón social, el Nit y el Responsable en obra.

Una vez se haya revisado la documentación, tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Todo trabajador deberá asistir a la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro de Ingresos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, antes de iniciar actividades de acuerdo a la fecha que le informe el Responsable SST.
- 2) Todo el personal deberá ingresar con los Elementos de Protección Personal y dotación, necesarios para desarrollar las actividades de manera segura.

24.3. **DEBERES DE LOS CONTRATISTAS**

- 1) El Contratista deberá divulgar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados las normas, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el presente documento.
- 2) El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la Empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir las empresas; por lo cual el Contratista está obligado a cumplir con todas las

disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, haya emitido el Gobierno Nacional.

- 3) El Contratista deberá suspender e informar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla.
- 4) De acuerdo a la actividad a realizar el Contratista debe suministrar a su personal los elementos de protección personal necesarios para llevarla a cabo de manera segura. Los elementos de protección personal deberán cumplir como mínimo la normatividad establecida en la Matriz de Elementos de Protección Personal del CONTRATANTE. Si el contratista al realizar el Análisis de Trabajo Seguro de la actividad estima que se requiere algún otro tipo de Elemento de Protección Personal Especial que no se encuentre en la Matriz de Elementos de Protección Personal del CONTRATANTE, deberá suministrarlo a sus trabajadores.
- 5) El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de seguridad necesarios y reciba las instrucciones respectivas.
- 6) El personal del Contratista que se encuentre atentando a las normas de seguridad industrial establecidos por el CONTRATANTE que atenten contra su integridad o la de los demás será reportado al Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes
- 7) Acatar y atender oportunamente las observaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo que le realice el CONTRATANTE.
- 8) Realizar capacitaciones a su personal permanentemente con apoyo de su ARL o de las personas responsables SST en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre normas de prevención de accidentes y enfermedades laborales y atención de emergencias.
- 9) El Contratista deberá capacitar debidamente a todo su personal en el manejo de las herramientas y equipos suministrados, haciendo hincapié en las medidas para prevenir accidentes laborales ocasionados por indebida manipulación de tales

elementos. Igualmente, deberá ejercer control permanente en obra para verificar la forma en que su personal está empleando dichos implementos.

- 10)** Garantizar la asistencia y participación de su personal a las capacitaciones y/o charlas en Seguridad Industrial programadas por el CONTRATANTE.
- 11)** Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la obra.
- 12)** Delegar a una persona calificada que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores se enferme o accidente, maneje la situación de emergencia de manera correcta.
- 13)** Garantizar la participación del personal en la brigada, la cual se define de la siguiente manera: De 1 a 30 trabajadores el Contratista debe suministrar un brigadista que participe activamente en la Brigada de la obra, de 1 a 60 trabajadores son 2 brigadistas, de 1 a 90 trabajadores son 3 brigadistas y así sucesivamente.
- 14)** El Contratista deberá participar en los simulacros coordinados por el CONTRATANTE en el proyecto.
- 15)** Reportar a su ARL los accidentes de trabajo ocurridos en los proyectos de la compañía en el plazo legalmente establecido para tal fin e informar del evento al responsable SST del Contratante.
- 16)** Investigar los accidentes de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007. El Contratista una vez realice la investigación del accidente de trabajo, deberá presentar al Responsable SST del CONTRATANTE el plan de acción derivado de la investigación. En caso de presentarse accidentes graves y mortales, se deberá realizar la investigación en conjunto con el Responsable SST del CONTRATANTE.
- 17)** El Contratista deberá contar en obra con una lista actualizada de sus colaboradores y los teléfonos de un familiar en caso de emergencia.

- 18)** Designar personal de apoyo para la ejecución de actividades de señalización y medidas preventivas para minimizar los accidentes en la realización de sus actividades.
- 19)** Garantizar durante la ejecución de sus actividades en obra, el uso de señalización y su permanencia, utilizando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento según aplique.
- 20)** Delimitar, demarcar y señalar las áreas de trabajo que lo requiera. Toda actividad que realice el personal del Contratista que contenga trabajos en suspensión, cargas en suspensión o zonas en las que haya peligro de caída o proyección de objetos o materiales debe estar plenamente señalizadas y delimitadas.
- 21)** Señalizar y delimitar los senderos peatonales (zonas de tránsito de personas) en las actividades que se realicen en el exterior de la obra.
- 22)** Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente, trabajos en altura, espacios confinados, izaje de cargas y manipulación de elementos energizados (riesgo eléctrico); el Contratista deberá presentar ante el Responsable SST del CONTRATANTE los documentos que certifiquen que el personal designado para la realización de dicha tarea, está capacitado y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- 23)** Para la ejecución de actividades con trabajos en alturas, el Contratista deberá garantizar que el personal que asigne para desarrollar las actividades objeto del contrato, cuente con las certificaciones de trabajos en alturas vigentes, conforme a lo estipulado en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de la Protección Social.

Adicionalmente, debe actualizar durante la ejecución del contrato los certificados de trabajos en alturas del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.

- 24)** Siempre que un trabajador realice actividades de trabajo en alturas, el Contratista debe asegurar que esta actividad este previamente autorizada (Lista de chequeo – Permiso de Trabajo) y que el trabajador cuente con las medidas de protección y prevención contra caídas.
- 25)** Cuando se realice trabajos en caliente, el Contratista deberá garantizar que todos los materiales combustibles, entre ellos líquidos inflamables, aserrín combustible, depósitos de aceite o fibras y cualquier otro material combustible se encuentran por lo menos a 11 metros (35 pies) del área de trabajo, además deberá garantizar que haya en el área de trabajo extintores portátiles.
- 26)** Cada vez que ingrese maquinaria y/o equipos del Contratista al proyecto, deberá entregar la hoja de vida y el cronograma de mantenimiento preventivo de los mismos, adicionalmente deberá entregar una certificación de la experiencia del manejo del equipo y/o maquinaria del operador.
- 27)** El Contratista deberá revisar antes de iniciar actividades el buen estado, funcionamiento, seguridad y limpieza de la maquinaria y/o equipo suministrado por el CONTRATANTE. En caso de evidenciar algún defecto o condición insegura debe abstenerse de realizar la actividad e informar al personal del CONTRATANTE en obra. Esta revisión será responsabilidad exclusiva del Contratista, quien asumirá todo riesgo derivado del uso de dicha maquinaria y/o equipo, excluyendo anticipada e irrevocablemente de responsabilidad al CONTRATANTE por defecto de la maquinaria o equipo suministrado, toda vez que ha tenido la posibilidad de verificar su estado antes de iniciar actividades.
- 28)** El Contratista deberá contar con autorización por parte del Ministerio de trabajo para realizar labores en horarios adicionales (horas extras).
- 29)** El Contratista deberá garantizar que su personal cumpla los horarios de ingreso a obra establecidos por el CONTRATANTE, en caso de requerir la ejecución de actividades antes de dicho horario, deberá garantizar la supervisión de las actividades ejecutadas. El horario de ingreso diferente al estipulado por el CONTRATANTE deberá contar con un permiso del Director del proyecto.
- 30)** El Contratista deberá garantizar que todo su personal se retire de las instalaciones del proyecto del CONTRATANTE una vez termine la jornada de trabajo establecida por el CONTRATANTE en los proyectos.

- 31) En caso de requerir realizar trabajos los fines de semana, festivos u horarios de trabajo diferentes al establecido por el CONTRATANTE, la actividad debe estar autorizada por el Ingeniero Residente y/o Director de obra y enviar el listado del personal que ingresará en esas fechas. Este listado debe incluir y resaltar el nombre de la persona brigadista que estará disponible en la jornada de trabajo y una descripción de las actividades que se realizarán. Este documento debe estar firmado por el Contratista o su representante y deberá ser enviado con anterioridad como mínimo un día hábil antes de la realización de los trabajos al personal de Seguridad física de la obra.
- 32) El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo.
- 33) Retirar diariamente los escombros generados por la actividad y trasladarlos al sitio destinado para el acopio de los mismos.
- 34) Asignar personal que participe en las jornadas de orden y aseo realizadas en el proyecto donde se estén ejecutando labores.
- 35) El Contratista mensualmente y de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1670/2007 deberá presentar las planillas de pagos de Seguridad Social de todo su personal, de lo contrario no se permitirá el ingreso del personal a obra.

24.4. PROHIBICIONES ESPECIALES

- 1) Ingresar personal a obra sin pagos de Seguridad Social y sin cumplir el procedimiento de ingreso establecido por el CONTRATANTE.
- 2) Permitir el ingreso de personal o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- 3) Permitir el ingreso de personal por áreas no autorizadas.
- 4) Permitir la circulación del personal por áreas de la obra en las que el Contratista no está ejecutando actividades.

- 5) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del proyecto.
- 6) Almacenar materiales inflamables, combustibles en sitios no adecuados para tal fin.
- 7) El Contratista no deberá ingresar a los proyectos del CONTRATANTE el personal retirado por mala conducta, hurto, agresión o que haya atentado contra los bienes del CONTRATANTE.

Nota: El Contratante se reserva el derecho de admisión.

- 8) Permitir la participación de su personal en actos de violencia contra cualquier persona en obra.
- 9) Suministrar información falsa en la documentación exigida por el CONTRATANTE.
- 10) Faltar a la autoridad de los funcionarios del CONTRATANTE o irrespetarlos con cualquier manifestación.

24.5. AUDITORIA

El CONTRATANTE podrá realizar auditorías al Contratista con la finalidad de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual y revisar los soportes y registros que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y tributarias asociadas a la ejecución del contrato.

24.6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

El CONTRATANTE puede en cualquier momento suspender las labores del Contratista cuando verifique que no se están cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a la actividad establecidos por el CONTRATANTE sin derecho a reclamo alguno por parte del Contratista, sin perjuicio además, de las acciones que el CONTRATANTE decida tomar al respecto.


13. REGISTROS

FT-SST-032 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal

14. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-024
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	NIVEL 5: PROCEDIMIENTOS N°: PRC-SST-025
PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Fecha: Versión: 001 Página 490 de 724

25. OBJETO

Definir la metodología, controles y responsabilidades implementados por **EVIMAR E.I.C.E.**, para la realización de reportes de actos y condiciones inseguras, así como condiciones ambientales inseguras.

26. ALCANCE

El presente procedimiento será implementado en las instalaciones o centros de trabajo de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, donde el personal de la empresa se encuentre ejecutando labores o en desarrollo y ejecución de prestación de servicios.

Los reportes se generan siempre que se presenten actos y condiciones sub estándar y condiciones ambientales inseguras.

27. DEFINICIONES

- 27.1. **Acto Inseguro.** Es toda tarea, actividad o procedimiento que el trabajador realice de manera insegura o inapropiada, que facilite la ocurrencia de un accidente o una lesión. Hay que tener en cuenta que un acto inseguro siempre lo comete una persona, no una maquinaria.
- 27.2. **Condición Insegura.** Situación que se presenta en un lugar de trabajo, equipos y herramientas y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

En cierto sentido, las condiciones inseguras también causan lesiones, pero muchas condiciones inseguras son causadas por actos inseguros. Por lo tanto, la mayor parte de las lesiones resultantes de condiciones inseguras tienen su origen en actos inseguros.

27.3. **Condición Ambiental Insegura.** Situación que se presenta en un lugar de trabajo, equipos y herramientas y que se caracteriza por la presencia de aspectos ambientales no controlados que pueden generar impactos ambientales negativos.

27.4. **Acto Seguro Destacable.** Es toda tarea, actividad o procedimiento que el trabajador realiza de una manera segura y destacable que evita la ocurrencia de un accidente o una lesión.

27.5. **Acciones Correctivas.** Son las acciones recomendadas para corregir los actos y/o condiciones inseguras reportadas y evitar que se repita.

27.6. **Potencial de Severidad:** Son las pérdidas materiales, lesiones personales, derrames de químicos, etc. que se pueden presentar en el peor de los casos en un incidente.

Estas se pueden clasificar en Ligera, Seria, Mayor, Catastrófica y Múltiples Catástrofes.

27.7. **Exposición:** Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los factores de riesgo.

27.8. **Matriz de Riesgo:** Resultado de la clasificación del riesgo, de acuerdo a la probabilidad y al potencial de severidad. El riesgo se clasifica en Bajo, Medio y Alto.

28. RESPONSABLES

22.1. GERENTE GENERAL.

Asignar los recursos necesarios para la implementación de las acciones correctivas y preventivas definidas.

22.2. AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Recolectar las Tarjetas de Actos, Condiciones Inseguras, Condiciones Ambientales Inseguras del personal y enviarlas al responsable de cada proceso para definir las acciones a tomar.

Velar por el cumplimiento del presente procedimiento y seguimiento hasta el cierre de la tarjeta reportada.

4.3. INGENIEROS Y SUPERVISORES

Asesorar al personal en el Reporte de Actos y Condiciones Inseguras en los puestos de trabajo.

Centralizar y recolectar las tarjetas de Actos, Condiciones Inseguras, Condiciones Ambientales Inseguras, generadas en el campo por el personal y entregarlas al área de SST.

Motivar al personal para que reporten y generen tarjetas de reporte de Actos y Condiciones Inseguras.

4.4. PERSONAL EN GENERAL

Independientemente del cargo que desempeñe, todo el personal tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato y de reportar al área de SST de los Actos y Condiciones sub-estándar (inseguras) así como de Condiciones Ambientales Inseguras.

29. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

30. DESCRIPCIÓN

Las tarjetas de Reporte de Actos, Condiciones Sub-estándar (Inseguras) y Condiciones Ambientales Inseguras estarán disponibles en las instalaciones de la empresa, donde el personal de la empresa ejecute sus respectivas actividades.

Las tarjetas es el mecanismo por medio del cual los trabajadores pueden reportar los equipos y herramientas defectuosas críticos, señalando la condición insegura de la herramienta o equipo y los aspectos ambientales no controlados, posteriormente generará las acciones correctivas inmediatas para solucionar los hallazgos encontrados valorando

los riesgos e impactos ambientales y estableciendo un plan de acción con responsables y fechas de cumplimiento.

Estas tarjetas pueden ser diligenciadas por cualquier trabajador, ya sea para reportar actos, condiciones inseguras y condiciones ambientales inseguras así como el de resaltar actos seguros destacables.

Para el reporte de actos inseguros debemos tener en cuenta una serie de cinco categorías principales, las cuales fueron definidas por Dupont y que se encuentran en el Programa STOP. Estas categorías son anotadas en el orden en que los observadores experimentados llevan a cabo sus observaciones y que nos sirven como guía para realizar las nuestras. A continuación se enumeran dichas categorías:

6.1. REACCIONES DE LAS PERSONAS

- Ajustan su equipo de protección personal
- Cambian de posición
- Reacomodan su trabajo
- Dejan de trabajar
- Colocan tierras y bloqueos.

6.2. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Cabeza
- Ojos y cara
- Oído
- Aparato Respiratorio
- Brazos y Manos
- Tronco
- Piernas y pies

6.3. HERRAMIENTAS Y EQUIPO

- Inadecuados para el trabajo

- Empleados en forma incorrecta
- En condiciones inseguras

6.4. PROCEDIMIENTOS, ORDEN Y LIMPIEZA

- Inadecuados
- No son conocidos ni entendidos
- No se cumplen

Una vez se ha detectado u observado el acto, condición de seguridad o condición ambiental insegura, no la ignore, emprenda una acción correctiva inmediata, ya sea para hacer comprender a dicha persona que su comportamiento no es aceptable o para minimizar el riesgo de la condición insegura ya sea de seguridad o ambiental.

Posteriormente realice una acción correctiva para prevenir la reincidencia de los hallazgos, evitando que el peligro o aspecto no controlado vuelva a presentarse en el futuro. Entre una de las acciones para prevenir la reincidencia de actos inseguros, consiste en hablar con la persona hasta que comprenda porque su comportamiento inseguro es peligroso para él y para los demás. Para evitar la reincidencia de condiciones inseguras de seguridad o ambiental, es necesario que Investigue quien cometió el acto inseguro que originó la condición insegura, para hablar directamente con esta persona.

“Tenga en cuenta que muchas de estas condiciones inseguras son generadas por actos inseguros”

Es posible que sea necesario emprender otra acción correctiva, después de discutir los riesgos de dichos hallazgos.



Diariamente el área de SST, recogerá y recibirá estas tarjetas y las enviará al responsable de analizar y evaluar las acciones correctivas generadas y plasmadas por las personas que detectan u observan el acto inseguro o la condición insegura ambiental o de seguridad.

El responsable de este análisis y evaluación determinará si estas acciones correctivas son las más adecuadas y viables para evitar la reincidencia de estos hallazgos, teniendo en cuenta el Potencial de Riesgo, cuyo procedimiento y evaluación se encuentra descrito en cada Tarjeta. De no ser así, se deberá contemplar la necesidad de tomar otra acción correctiva diferente a las recomendadas.

Posteriormente el responsable del análisis y evaluación de las tarjetas, designará el responsable de ejecutar la acción correctiva, ya sea la recomendada por la persona que detecta el acto o condición insegura o la nueva acción correctiva generada.

Igualmente debe determinar junto con el responsable de la acción correctiva, la fecha para la ejecución de estas acciones, toda esta información debe plasmarse en la tarjeta TES en las respectivas casillas; así como en el formato Reporte y Trazabilidad de Tarjetas.

A continuación se dan una serie de parámetros para establecer estas fechas:

- a) Si el Potencial de Riesgo es alto:
“Debe ser corregido inmediatamente”
- b) Si el Potencial de Riesgo es medio:
“Debe ser corregido lo más pronto posible y no deberá exceder preferiblemente más de un mes”
- c) Si el Potencial de Riesgo es bajo:
“Debe ser corregido posteriormente, en un tiempo no mayor a 3 meses”

Una vez se ha cumplido con las acciones correctivas programadas, la fecha de cumplimiento debe plasmarse en la tarjeta, como en el Formato (Reporte y Trazabilidad de Tarjetas).

El responsable del análisis de las tarjetas, informará al emisor de la tarjeta, sobre la solución tomada y deberá registrar esta fecha en el Formato (Reporte y Trazabilidad de Tarjetas TES) en su Respectiva casilla.

Posteriormente deberá informar al Departamento de SST los nuevos peligros reportados, para la actualización de la Matriz de Riesgos.

El Departamento de SST preferiblemente al respaldo de cada tarjeta, señalará en la respectiva casilla, el hallazgo reportado por el observador, para realizar posteriormente un análisis tendencial de los mismos.

Con el fin de incentivar al personal, se tendrá en cuenta la calidad de los Reportes realizados por el personal. Mensualmente en la reunión del COPASST se premiará la mejor tarjeta.

15. REGISTROS

NO APLICA

16. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRC-SST-025
			Fecha de Elaboración:

Apéndice G. Revisión y diagnóstico



REVISION Y DIAGNOSTICO SG-SST DEC 1072 CAP 6

REQUISITOS O DEBERES DE LA NORMA
P = Procedimiento D = Documento R = Registro

CAPITULO	Descripcion	Articulos	REQUISITO	No	P	D	R	ENTREGABLE	Fecha Inicial (dd/mm/aa)	Fecha Final (dd/mm/aa)	Prestador
LINEA BASE	Evaluación inicial del SG - SST		Diagnostico y Evaluacion Inicial	1			SI	Documento de Diagnostico y Evaluacion Inicial			
POLITICA Capitulo II	Politica SST	2.2.4.6.5- 2.2.4.6.6- 2.2.4.6.7	Documento escrito de la Politica de SST	2			SI	Documento que cumpla con los requisitos establecidos en el decreto 1072			Experto en S SST
POLITICA Capitulo II	Política SST	2.2.4.6.5- 2.2.4.6.6 - 2.2.4.6.7	Comunicación Política	3			SI	Divulgar a todas las personas que trabajan en función de la organización, publicar y dejar evidencia			Experto en S SST
ORGANIZACIÓN Capitulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Responsabilidades	4			SI	Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización. Elaborar matriz de roles y responsabilidades. Incluir en la			Profesional /Ingeniero S

								descripción de cargos			
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Comunicación Responsabilidades	5		SI	SI	Comunicar la asignación de las responsabilidades. Dejar evidencia de divulgación.			Experto en SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Rendición de cuentas	6			SI	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades.			Abogado experto SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Presupuesto para SST	7		SI	SI	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño			Profesional /Ingeniero S
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Talento Humano para SST	8		SI	SI	Se puede dejar evidencia con carta de asignación desde la Gerencia o con acta de reunión donde quede claramente definido a quien se responsabiliza con este proceso			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Recursos Técnicos	9		SI	SI	Documento de asignación de presupuesto.			Experto en SST

ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Requisitos legales - matriz requisitos legales	10	SI	SI	SI	Matriz requisitos legales y plan que sustenta como se dará cumplimiento.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Plan de trabajo anual + Cronograma	11		SI		Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en SST.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Copasst	12		SI	SI	Se debe tener acta de conformación. Documento del plan trabajo del Copasst.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Dirección de SST	13		SI	SI	Descripción del cargo y perfil responsable y equipo SST. Definir competencias en terminos de educación, formación y experiencia requerida. El responsable SGSST debe realizar curso 50 horas del Ministerio.			Profesional /Ingeniero S
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los empleadores	2.2.4.6.8	Integración de otros SG	14		SI		Revisar si tienen otros sistemas y desde allí establecer posible integración.			Experto en integración de los sistemas

ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de las ARL	2.2.4.6.9	Obligaciones ARL	15		SI		Esto se enlaza con el rol de la ARL en cada empresa			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los trabajadores	2.2.4.6.10	Responsabilidades	16		SI		Incluir dentro de las responsabilidades de los trabajadores lo que plantea el SG-SST para los trabajadores. Divulgar y verificar comprensión de dichas responsabilidades.			Experto Mecánico
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Obligaciones de los trabajadores	2.2.4.6.10	Comunicación Responsabilidades	17		SI		Definir los mecanismos para garantizar el conocimiento y comprensión de las responsabilidades para todos los niveles de la organización.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Capacitación en SST	2.2.4.6.11	Capacitación en SST	18	SI	SI		Documento que contiene el plan anual de capacitación y entrenamiento en SST.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Capacitación en SST	2.2.4.6.11	Competencia técnica en SST	19		SI		Define los conocimientos técnicos que debe garantizar la ejecución de las actividades de cada persona en la organización.			Experto en Emergencia

ORGANIZACIÓN Capítulo III	Capacitación en SST	2.2.4.6.11	Registros de capacitación, inducción y reinducción.	20			SI	Elaborar formatos que evidencien la participación en los procesos de formación y capacitación. Garantiza su conservación en el tiempo.			Experto en Emergencia
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Capacitación en SST	2.2.4.6.11	Socialización al copasst del plan capacitación	21			SI	Dejar evidencia de que el plan de capacitación anual fue compartido al Copasst y éste hizo aportes al mismo.			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Capacitación en SST	2.2.4.6.11	Inducción y reinducción en SST	22	SI	SI		Definir y realizar inducción para personal contratista y subcontratista.			Profesional /Ingeniero S
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Identificación de peligros y riesgos	23	SI	SI		Incluir en el procedimiento, los criterios para el método a utilizar y la descripción de la metodología. Incluir la manera en la que se le hará evaluación y seguimiento a la identificación de peligros y valoración de los riesgos.			Experto SG SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Condiciones de salud	24			SI	SI	Tener documentado el resultado de las condiciones de salud.		Ergónomo

ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Pérfil sociodemográfico	25		SI	SI	Realizar perfil sociodemográfico de la población vinculada.			Experto Sistema de Vigilancia Epidemiologi
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Plan de trabajo anual + Cronograma	26	SI	SI	SI	Elabora plan de trabajo + cronograma y debe estar firmado por la Gerencia.			Experto SG SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Estándares de seguridad u operación segura	27		SI	SI	Registros de entrega al personal de los estándares de seguridad. Garantizar su conservación.			Medico Laboral
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Registro entrega EPP	28			SI	Registros de entrega al personal de los equipos de protección personal. Garantizar su conservación			Laboratorio de higiene
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Soportes elección y conformación Copasst y actas de reuniones	29			SI	Registro de votaciones para el Copasst. Realizar actas de cada reunión. Garantizar su conservación.			Ergónomo
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Reportes de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	30			SI	Diligenciar formatos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Garantizar su conservación.			laboratorio de Higiene

ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Identificación de amenazas y vulnerabilidad	31		SI	Tener documentado el plan de emergencias. Debe incluir identificación de amenazas y vulnerabilidad. Estar actualizado			Laboratorio de higiene
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Procedimientos Operativos Normalizados	32		SI	Documentar los procedimientos operativos normalizados para emergencias.			Experto en S SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Plan de Evacuación + Evaluación de simulacros	33		SI SI	Documentar plan de evacuación. Dejar registros del simulacro de evacuación y sus resultados			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Sistemas de vigilancia epidemiológica	34		SI	Sistema de Vigilancia Epidemiologicas partiendo de la priorización de riesgos y de la exigencia legal			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Evaluaciones ambientales	35		SI	Incluyendo requisitos de periodicidad de las evaluaciones e idoneidad del personal			Experto en S SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Perfiles epidemiológicos del Sistema de	36		SI	Documento que refleja los perfiles epidemiológicos de la población			Experto en S SST

			Vigilancia Epidemiológicas					vinculada. Estar actualizado.			
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Formatos de registros de inspecciones	37	SI	SI		Registrar el resultado de las inspecciones de seguridad. Garantizar su conservación. Hacer seguimiento			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Matriz requisitos legales	38	SI	SI		Documento que contiene la matriz de requisitos generales debidamente diligenciada			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Documentación	2.2.4.6.12	Registro gestión riesgos	39		SI		Incluir registros donde se evidencie que se actualiza cada vez que se interviene el riesgo o se genera un cambio en la organización			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Conservación documentos	2.2.4.6.13	Conservación documentos	40	SI	SI		20 años, incluidos al sistema de documentos de empresa			Asesor en Riesgos
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Comunicación	2.2.4.6.14	Comunicaciones internas y externas	41	SI			Definir matriz comunicaciones en SST			Experto en SST
ORGANIZACIÓN Capítulo III	Comunicación	2.2.4.6.14	Canales de comunicación	42	SI			Definir forma de que los trabajadores puedan realizar sus autoreportes de			Experto en SST

							condiciones de salud.			
PLANEACION Capítulo IV	Identificación de Peligros, Evaluacion y Valoracion de los Riesgos	2.2.4.6.15	Identificación de Peligros, Evaluacion y Valoracion de los Riesgos	43	SI	SI	Establecer métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos. Tener en cuenta que riesgo psicosocial de identifica con instrumentos esenciales			Experto en SST
PLANEACION Capítulo IV	Identificación de Peligros, Evaluacion y Valoracion de los Riesgos	2.2.4.6.15	Evaluaciones ambientales	44	SI	SI	Tener en cuenta periodicidad de acuerdo con el aspecto a evaluar			Cruz Roja
PLANEACION Capítulo IV	Identificación de Peligros, Evaluacion y Valoracion de los Riesgos	2.2.4.6.15	Comunicación de las evaluaciones ambientales	45		SI	Dejar evidencia de la presentación que se hace el Copasst de los resultados de la evaluaciones ambientales			Experto en Emergencia

PLANEACION Capítulo IV	Evaluación inicial del SG-SST	2.2.4.6.16	Autoevaluación	46	SI	SI	Realizar autoevaluación para sustentar objetivos, plan de trabajo +cronograma definido. La autoevaluación debe cumplir lo establecido en éste artículo del decreto. Apoyarse en herramientas definidas por ARL o Ministerio.			Profesional /Ingeniero S
PLANEACION Capítulo IV	Planificación del SG-SST	2.2.4.6.17	Cumplimiento legal + Fortalecer componentes del sistema + mejora continua	47		SI	Plan basado en la priorización de riesgos y requisitos legales.			Experto en S SST
PLANEACION Capítulo IV	Planificación del SG-SST	2.2.4.6.17	Objetivos de control de riesgos	48		SI	Documento que contiene objetivos de control de riesgos definidos.			Experto en S SST
PLANEACION Capítulo IV	Planificación del SG-SST	2.2.4.6.17	Plan de trabajo anual + Cronograma	49		SI	Firmado por el empleador.			Experto en S SST
PLANEACION Capítulo IV	Planificación del SG-SST	2.2.4.6.17	Indicadores de estructura, proceso y resultado	50		SI	SI	Definir indicadores de estructura, proceso y resultado según lo indica el artículo. Crear matriz de indicaciones y cumplir con variables de ficha de indicador.		Asesor en Riesgos

PLANEACION Capítulo IV	Planificación del SG-SST	2.2.4.6.18	Objetivos + metas	51	SI	Definirlos con base en las características
---	-----------------------------	------------	-------------------	----	-----------	---

								<p>cumplimiento investigación accidentes, inspecciones de seguridad, ejecución mediciones ambientales.</p>		
<p>PLANEACION Capítulo IV</p>	<p>Indicadores SGSST</p>	<p>2.2.4.6.22</p>	<p>Indicadores de resultado</p>	<p>56</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Cumplimiento requisitos legales, cumplimiento objetivos y metas, cumplimiento plan de acción a no conformidades, incidencia y prevalencia de enfermedades laborales, tasa accidentalidad, casos de ausentismo, comportamiento seguro, disminución del grado de riesgo (Valoración de riesgo).</p>			<p>Experto en S SST</p>

PLANEACION Capítulo IV	Gestión de peligros y riesgos	2.2.4.6.23	Procedimiento de gestión de peligros y riesgos	57	SI		Establecer métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Medidas de prevención y control	2.2.4.6.24	Tratamiento a los riesgos	58		SI SI	Evidenciar en la matriz de peligros y riesgos la jerarquía de control de riesgo. Desde allí determinar programas de gestión o estrategias para el tratamiento de los riesgos.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Medidas de prevención y control	2.2.4.6.24	Administración EPP que parte de la matriz de EPP	59	SI	SI	Describir el proceso desde la adquisición o compra. Hasta la disposición final.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Medidas de prevención y control	2.2.4.6.24	Socialización a partes interesadas	60		SI	Divulgación a todas las partes interesadas de la gestión a los riesgos a los que están expuestos.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Medidas de prevención y control	2.2.4.6.24	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo	61	SI		Incluye instalaciones, equipos y herramientas			Experto en SST

			2.2.4.6.24	Evaluaciones médicas ocupacionales	62	SI	SI	SI	Documento que contiene la evaluación médica ocupacional según riesgos y peligros. Evidencia de su ejecución.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias		2.2.4.6.25	Identificación de amenazas y vulnerabilidad por centro de trabajo	63		SI		Documentación con identificación de amenazas y vulnerabilidad por centro de trabajo.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias		2.2.4.6.25	Valoración de los riesgos asociados a amenazas	64		SI		En el mismo documento anterior, evidencia de la valoración de amenazas realizado en cada centro de trabajo.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias		2.2.4.6.25	Procedimientos Operativos	65				Definir y socializar los procedimientos operativos normalizados.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias		2.2.4.6.25	Plan de respuesta para eventos potencialmente desastrosos								

APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2.2.4.6.25	Capacitación y entrenamiento en plan emergencias	68		SI	SI	Dentro de capacitación anual se debe incluir la formación y entrenamiento al personal para el tema de emergencias. Dejar evidencia de las actividades realizadas.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2.2.4.6.25	Realización de simulacros	69		SI	SI	Hacer seguimiento a las acciones propuestas en las evaluaciones de simulacros anteriores.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2.2.4.6.25	Conformación y funcionamiento de brigadas emergencias	70		SI	SI	Documento que incluye la conformación de la Brigada de emergencias. Deseable tener el perdil del brigadista.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2.2.4.6.25	Inspección de equipos de emergencia	71		SI	SI	Registro de las inspecciones realizadas a los equipos contra incendio. Garantizar su conservación.			Experto en SST
APLICACION Capítulo V	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2.2.4.6.25	Plan de ayuda mutua	72		SI	SI	Documento que evidencia el plan de ayuda mutua.			Experto en SST

APLICACION Capítulo V	Gestión de cambio	2.2.4.6.26	Gestión del cambio	73	SI		SI	Definir el procedimiento de gestión del cambio e implementario. Verificar la posibilidad de integración con otros sistemas de gestión.			Experto en S SST
APLICACION Capítulo V	Adquisiciones	2.2.4.6.27	Integración de requisitos de SST en las compras	74	SI			Definir criterios de SST para las compras que realiza la compañía.			Experto en S SST
APLICACION Capítulo V	Contrataciones	2.2.4.6.28	Procedimiento de selección y evaluación de contratista	75	SI	SI	SI	Trabajadores en misión, cooperados, independientes, contratistas y subcontratistas.			Experto en S SST
APLICACION Capítulo V	Contrataciones	2.2.4.6.28	Seguimiento a contratistas	76			SI	Realizar seguimiento al desempeño de los contratistas.			Experto en S SST
APLICACION Capítulo V	Contrataciones	2.2.4.6.28	Verificación afiliación a Seguridad Social	77			SI	Verificar cumplimiento de afiliación a Seguridad Social.			Experto en S SST
APLICACION Capítulo V	Contrataciones	2.2.4.6.28	Inducción y reinducción a contratistas	78			SI	Realizar inducción y reinducción a contratistas. Dejar evidencia de éstas acciones. Garantizar su conservación.			Experto en S SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Auditoria de cumplimiento del SG-SST	2.2.4.6.29	Programa de auditoria anual	79	SI	SI	SI	Definir plan de auditorias al SG-SST. Garantizar idoneidad del			Experto en S SST

								auditor y participar al Copasst.			
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Auditoria de cumplimiento del SG-SST	2.2.4.6.29	Informe de resultados auditoría	80		SI	SI	Comunicar a las partes interesadas. Analizar resultados y establece planes para la mejora continua.			Experto en SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Auditoría de cumplimiento del SG	2.2.4.6.30	Alcance de la auditoría	81		SI		Definir alcance de las auditorías a realizar. Esto estará consignado en el plan de auditorías.			Experto en SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Revisión por la alta dirección	2.2.4.6.31	Revisión de gerencia anual	82		SI	SI	Tener en cuenta protocolo de revisión.			Experto en SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Revisión por la alta dirección	2.2.4.6.31	Socialización con el Copasst	83			SI	Dejar evidencia de la presentación que se hizo Al Copasst de los resultados de la revisión de gerencia.			Experto en SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.2.4.6.32	Procedimiento investigación incidentes, accidente y enfermedades laborales	84	SI	SI	SI	Tener en cuenta las responsabilidades descritas en la Resolución 1401 de 2007			Experto en SST
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.2.4.6.32	Socialización de lecciones aprendidas	85		SI	SI	Socializar y dejar evidencia de la forma en que se socializan los aprendizajes que deben dejar los accidentes			Experto en SST

							presentados en la empresa.			
AUDITORIA Y REVISION Capítulo VI	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.2.4.6.32	Informes periódicos a la gerencia	86		SI	SI	Incluir indicadores relacionados con las acciones derivadas de los planes de acción propuestos en las investigaciones.		Experto en SST
MEJORAMIENTO Capítulo VII	Acciones correctivas y preventivas	2.2.4.6.33	Seguimiento a acciones correctivas y correctivas	87		SI	SI	Dejar evidencia del seguimiento que se hace a las acciones preventivas y correctivas surgidas al SG SST.		Experto en SST
MEJORAMIENTO Capítulo VII	Revisión de Gerencia y ajuste	2.2.4.6.34	Revisión de gerencia anual	88		SI	SI	Tener en cuenta los elementos que hacen parte de las responsabilidades gerenciales según el decreto.		Experto en SST



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 517 de 724

Apéndice H. Formatos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS
AL COPASST**

EMPRESA: _____

PERIODO: 2 años

NOMBRE	CARGO	SECCIÓN	FECHA

Responsable: _____

Fecha de inscripción: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **518** de **724**

VOTOS POR CANDIDATOS AL COPASST

Votos para elección

--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **519** de **724**

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **520** de **724**

ACTA DE APERTURA DE ELECCIÓN A LOS CANDIDATOS DEL COPASST

EMPRESA: _____

PERIODO: _____

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para elección de candidatos al COPASST para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó los señores:

Nombre y firma del coordinador de la mesa de votación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **521** de **724**

REGISTRO DE VOTANTES

COPASST

EMPRESA: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **523** de **724**

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

EMPRESA: _____

PERIODO: _____

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de candidatos al COPASST para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **524** de **724**

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL
COPASST**

EMPRESA: _____

PERIODO: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **525** de **724**

El día _____ del mes _____ del año _____, se eligió el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, al Decreto 1295 de 1994 y al Decreto 1443 de 2014.

POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

PRINCIPALES

SUPLENTES

C.C.

C.C.

C.C.

C.C.

EN REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 526 de 724

PRINCIPALES

SUPLENTE

C.C.

C.C.

C.C.

C.C.

Estos últimos elegidos por votación libre entre los trabajadores de

_____.

El representante legal, designo como Presidente(a) del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a _____ con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar al secretario del mismo, eligiéndose a: _____.

FIRMA DEL PRESIDENTE

FIRMA DEL SECRETARIO

C.C.

C.C.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **527** de **724**

**ACTA DE REUNIÓN DEL
COPASST**

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **528** de **724**

el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión.		
7. Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES PENDIENTES.

3. INFORME DE ACCIDENTES OCURRIDOS.

4. VARIOS Y ACCIONES PENDIENTES.

5. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **529** de **724**

6. CIERRE DE LA REUNIÓN.

7. FIRMA DEL ACTA

En constancia firman,

NOMBRE

CEDULA

FIRMA

NOMBRE	CEDULA	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **530** de **724**

**CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

EMPRESA: _____

FECHA: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **531** de **724**

En calidad de representante legal de la empresa _____ convocó a todos los trabajadores a participar de la elección de los miembros al Comité de Convivencia Laboral, la votación se realizara el día _____ del mes de _____ del _____ en _____.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL

Empresa _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 532 de 724

**LISTADO DE PARTICIPANTES A LA ELECCIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

EMPRESA: _____

FECHA: _____

	NOMBRE	N° CEDULA	FIRMA DE

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **533** de **724**

**VOTACIÓN PARA ELECCIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

FORMATO VOTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **535** de **724**

**ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

EMPRESA: _____

FECHA: _____

El día _____ del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores

Después del conteo de votos se obtuvieron los siguientes resultados:

NOMBRE

VOTOS

NOMBRE	VOTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **536** de **724**

Coordinador de la mesa

Colaborador de la mesa

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA**

El día ____ del mes de _____ del 201__ en las instalaciones de la empresa _____, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a las siguientes personas:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **537** de **724**

Por parte de la empresa: _____

Y los trabajadores nombraron a: _____

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.

Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 a nombrar presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Por votación interna del Comité se designa: _____ Presidente del Comité y _____ Secretario(a) del mismo.

Firma del Presidente

Firma del Secretario

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **538** de **724**

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Tema: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

Asistentes:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Objetivo de la reunión: _____

Temas tratados:

1. _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **539** de **724**

2. _____

3. _____

4. _____

Casos evaluados: _____

Observaciones y/o sugerencias: _____

Firma de los asistentes

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



Empresa Vial del Municipio de Amaguá Evimar E.L.C.E.
Nit. 901.021.214-8

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **540** de **724**

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 541 de 724



Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo

NIVEL 7 : FORMATOS N°:

FT-SST-014

SG-SST

FORMATO PRESUPUESTO DEL SG-SST

Fecha:

Version : 001

Página 1 de 1

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL COSTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO				
Exámenes Clínicos y Paraclínicos				
Examen Médico Ocupacional	Unidad			
Visiometría	Unidad			
Audiometría	Unidad			
Espirometría	Unidad			
Exámenes Médicos de Egreso				
Examen Médico Ocupacional	Unidad			
Elementos de Primero Auxilios				
Botiquín Fijo	Unidad			
Botiquín Portátil	Unidad			
Camilla Móvil	Unidad			
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL				
Protector auditivo tipo copa	Unidad			
Protector auditivo tipo insercion	Unidad			
Gafas de seguridad	unidad			
Botas de Caucho	Unidad			
Botas de seguridad	Unidad			
Camisa	Unidad			
Pantalon	Unidad			
Macarilla desechables	Unidad			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 542 de 724

Guantes de Vaqueta	Unidad			
Guantes area de mantenimiento	Unidad			
kit de invierno	Unidad			
Cofias	Unidad			
overol	Unidad			
Casco	Unidad			
Guantes en PVC	Unidad			
Pad mouse	Unidad			
Sillas Ergonómicas	Unidad			
PLAN DE PREPARACIÓN, REVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA				
Señales de Emergencia y Evacuación(Salida de Emergencia)	Unidad			
Señal de punto de encuentro	Unidad			
Distintivos de Brigadistas	Unidad			
Extintores tipo ABC	Unidad			
Revisión y recarga extintor tipo ABC	Unidad			
OTROS				
Equipos Audiviauales para capacitación	Unidad			
Papeleria	Unidad			
TOTAL				

FORMATO DE INDUCCIÓN

CARGO:

AREA O SECCIÓN:

PROCESO	TEMAS	RESPONSABLE
1. INDUCCIÓN GENERAL		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 543 de 724

2. INDUCCIÓN AL CARGO O AREA DE TRABAJO		
3. ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO AL CARGO U OFICIO		

Trabajador y/o Contratista
C.C.

Responsable de SST
C.C.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 544 de 724



Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°: 16

FT-SST-016

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha:

Version: 001

Pagina 1 de 1

Proyecto		Lugar		DD	MM	AA
ACTIVIDAD REALIZADA	TEMAS TRATADOS					
Inducción	¿Cuál?					
Reinducción						
Charla de seguridad						
Reuniones de SST / Operativas						
Seminario / Taller / Curso						
Capacitación específica al cargo						
Otra						
No	Nombre del Trabajador	Cédula de Ciudadanía	Cargo	Firma		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 545 de 724

7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones:

Persona responsable de la actividad

Nombre

Firma

ACTA DE REUNIÓN

Comité o Grupo:	Acta N°:
Citada por:	Fecha:
Coordinador de SST:	Hora Inicio: Fin:
Secretario:	Lugar:

PARTICIPANTES

N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Teléfono
1			
2			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 546 de 724

3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PUNTOS DE DISCUSIÓN

1	
2	
3	
4	
5	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **547** de **724**

--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 548 de 724

--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 549 de 724

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

N°	Tarea	Responsable	Periodo de cumplimiento	Observaciones

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 550 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 552 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 554 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 555 de 724



FORMATO DE ANALISIS DE ACCIDENTES

Fecha :

Version : 001

Página 1 de 1

dd	mm	aa

Proyecto Cliente

ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

Causas Inmediatas Actos Subestandar: _____
 Condiciones Subestandar: _____

Causas Básicas Factores Personales: _____
 Factores de Trabajo: _____

Falta de Control Factores Administrativos: _____

Naturaleza de la Lesión: _____

Parte del Cuerpo Afectada: _____

Tipo de accidente, pérdida o emergencia: _____

Agente de la Lesión: _____

Agente de accidente _____

Tipo de Daño: _____

Qué Acciones Inmediatas se tomaron después del Evento: _____

Comentarios Adicionales: _____

ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN

No.	Prioridad	Actividades	Responsables	Fecha Cumplimiento	Fecha Cumplimiento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8		Elaboró: _____	Revisó: _____	Aprobó: _____	Código: FT-SST-042
9					Fecha de Elaboración: _____
10					



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 556 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 557 de 724



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7 : FORMATOS N° :

FT-SST-022

FORMATO DE REGISTRO DE TESTIGO DE ACCIDENTES

Fecha:

Version: 001

Página 1 de 1

Proyecto

Cliente

dd

mm

aa

ENTREVISTA A TESTIGOS

Nombre del Entrevistado: _____

Persona Lesionada: _____

Sitio del Evento: _____

Día y Hora Evento: _____

Testigo: _____

Involucrado: _____

Equipo Afectado: _____

Relación de Daños: _____

Descripción Clara, Detallada y Cronológica del Suceso

Según su concepto que aspectos de seguridad Fallaron? _____

Medidas que se pueden tomar para evitar su repetición: _____

Atención dada en el sitio y momento del suceso: _____

Elaboró:

Hubo Negligencia del Lesionado?

Revisó:

Aprobó:

Estaba bajo influencia de alcohol o Drogas?

Código: FT-SST-042

Hubo Negligencia de Tercero?

Fecha de Elaboración:

Maquinaria o Equipo Involucrado: _____



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 558 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 560 de 724

1. DATOS DEL OBSERVADOR

No

Depend

Nombre

encia

2. DATOS DEL OBSERVADO

No

L

F

Nombre

ugar

echa

3. REPORTE COMPORTAMIENTOS INSEGUROS

Marque con una equis (X) el comportamiento (acto visible) que ha detectado y de detalles al final del registro

No utilizar los elementos de protección personal

Usar elementos de protección personal en mal estado

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **562** de **724**

1 tra

6 s

Comentarios: anotar el numeral y describir el comportamiento identificado

4. REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS

Marque con una equis (X) la condición insegura que ha detectado y de detalles al final del registro

Agudo o cortante (superficie, borde o elemento)

Superficie de tránsito resbalosa

Carencia del elemento de protección personal necesario para la labor

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 563 de 724

Ruido excesivo

Insuficiente espacio de trabajo

Iluminación inadecuada

Espacio inadecuado de los pasillos, salidas, entre otros

Máquinas, equipos o mobiliario en mal estado

Almacenamiento inadecuado

Falta de señalización y/o demarcación

Alarma de emergencia en mal estado

Cables sin canalizar o inadecuadamente protegidos

Comentarios: anotar el numeral y describir el comportamiento identificado

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 564 de 724

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 565 de 724

SOLICITUD DE EXAMEN

INGRESO

PERIODICO

RETIRO

Ciudad y fecha:

Doctor(a):

Dirección:

Teléfono:

Favor practicar el examen de ingreso al(a) señor(a):

Identificado con la C.C.:

Cargo a Desempeñar:

Fecha de Ingreso:

Datos Suministrados por el Encargado de SST

Actividad a desempeñar:

1. Peso a manipular \geq 25 Kg

4. Espacio Confinado

2. Peso a manipular \leq 25 Kg

5. Trabajo alturas __ mts

3. Material particulado

6. Ruido

Otros datos:

Manipulación de Alimentos

Trabaja en computador

NOTA IMPORTANTE: SIN LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES QUE A CONTINUACIÓN SEÑALADOS CON UNA X POR FAVOR NO VALORAR AL PACIENTE, YA QUE SON REQUERIDOS PARA EL CARGO

Audiometría

Ácido úrico

Grupo Sanguíneo

Espirometría

Serología

Cuadro Hemático

Oftalmología

Baciloscopia

FSP

Glicemia

GOT

Prueba de Esfuerzo

Colesterol

GPT

Electrocardiograma

Triglicéridos

Fosfatasa

Alcalina

Encargado SST

Recibido (Trabajador)

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **566** de **724**

SOLICITUD DE EXAMEN PARACLÍNICOS

INGRESO

PERIODICO

RETIRO

Ciudad y fecha:

Doctor(a):

Dirección:

Teléfono:

Favor practicar el examen de ingreso al(a) señor(a):

Identificado con la C.C.:

Cargo a Desempeñar:

Contrato:

Fecha de Ingreso:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **567** de **724**

Audiometría	<input type="checkbox"/>	Ácido úrico	<input type="checkbox"/>	Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/>
Visiometría	<input type="checkbox"/>	Serología	<input type="checkbox"/>	Cuadro Hemático	<input type="checkbox"/>
Optometría	<input type="checkbox"/>	Baciloscopia	<input type="checkbox"/>	FSP	<input type="checkbox"/>
Glicemia	<input type="checkbox"/>	GOT	<input type="checkbox"/>	Prueba de Esfuerzo	<input type="checkbox"/>
Colesterol	<input type="checkbox"/>	GPT	<input type="checkbox"/>	Electrocardiograma	<input type="checkbox"/>
Triglicéridos	<input type="checkbox"/>	Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/>	Examen de Ingreso	<input type="checkbox"/>

Encargado SST

Recibido (Trabajador)

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 568 de 724

EL SEÑOR(A):				
ES APTO	SI		NO	
GRUPO SANGUINEO:				
APTO CON RESTRICCIONES:				
APTO CON LIMITACIONES QUE NO INTERFIEREN EN SU TRABAJO:				
PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE:				
RAZONES POR LAS CUALES NO ES APTO:				
RESTRINCCIONES Y RECOMENDACIONES:				
DIAGNÓSTICOS:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

FIRMA Y NOMBRE DEL MEDICO
LICENCIA N°

Certifico que he recibido en el día de hoy copia de la historia médica ocupacional de examen médico de pre-ingreso, según lo establecido en la Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007, en el artículo 9:

Firma trabajador: _____ N° Cédula: _____

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **569** de **724**

Recibí información de las restricciones médicas que tiene el trabajador en sus labores:

Firma Encargado de SST: _____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 570 de 724



FORMARTO PROFESIOGRAMA

Fecha :

Version : 001

Página 1 de 1

1. CARGO

1.1

PERFILES DE OFICIO - REQUERIMIENTOS FISICOS, PSICOLOGICO Y FACTORES DE RIESGO PARA EL CARGO A APLICAR

REQUERIMIENTOS	NIVEL DE REQUERIMIENTO					REQUERIMIENTOS	NIVEL DE REQUERIMIENTO								
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5				
ANTROPOMETRIA						28	Cambios de temperatura								
1	Peso					29	Trabajo Nocturno								
2	Talla					30	Monotonía en la actividad								
3	Índice de masa corporal					31	Niveles de Concentración								
4						32	Niveles de Ruido								
SENSORIALES						33	Exposición a Vibración								
5	Visión de lejos					34	Exposición a Radiaciones ionizantes								
6	visión de cerca					35	Condición de Iluminación deficiente								
7	Profundidad					36	Presencia Polvos - humo								
8	Vision Binocular					37	Manipulación de Toxicos								
9	Audición					38	Manipulación de Maquinaria peligrosa								
10	Comunicación Hablada					39	Uso de Herramienta afilada								
DINAMOMTRICES						40	Trabajo en alturas								
11	Alzar cargas					41	Exposición a Riesgos Electricos								
12	Acarrear					42	Exposición a quemaduras								
13	Digitar					43	Manejo de Explosivos								
14	Manipular objetos pequeños					44	Trabajo con Otros								
15	Movimiento de prono supinar					45									
16	tregar con las piernas					PSICOLABORAL									
17	Tregar con brazos y piernas					46	Planeación								
POSTURALES						47	Ritmo de trabajo								
18	De pie o bipedestación					48	Relaciones Interpersonales								
19	Estático					49	Toma de decisiones								
20	Deambulando.					50	Grado de responsabilidad								
21	Pedalear de pie					51	Labor por turnos								
22	pedalear sentado					RESPONSABILIDADES									
23	Postura sedente					52	Por los bienes								
24	Agacharse o inclinarse					53	Por la seguridad de otros								
25	Girar tronco					54	Información confidencial								
FACTORES DE RIESGOS						55	Por la vida y salud de otros								
26	Calor					56	por la dirección								
27	Frio					57	por los resultados								

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:

1. Exigencia Muy baja o no requerido frente a la actividad a realiza
2. Exigencia baja o requerimiento frente a la actividad a realizar
3. Exigencia media o requerimiento normal para la actividad a reali
4. Exigencia o requerimiento alto frente a la actividad a realizar
5. Exigencia o requerimiento muy altapara la actividad a realizar

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo****NIVEL 7: FORMATOS N°:**

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA**Fecha:****Versión:** 001Página **571** de **724****ANÁLISIS DE TAREAS SEGURAS**

DÍA	MES	AÑO	DEPENDENCIA :	PROCESO :	OPERACIÓN:

RIESGOS PRINCIPALES:**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
REQUERIDOS:**

ÍTEM	PASOS BÁSICOS DE LA TAREA	RIESGOS EXISTENTES	MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL

Elaborado por:**Revisado por:****Aprobado por:**_____
Nombre
Cargo:_____
Nombre
Cargo:_____
Nombre
Cargo:_____
Nombre:
Cargo:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 573 de 724

ÁREA: _____
 NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
 INSPECTOR DE EPP: _____

SUPERVISOR _____
 FECHA _____

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	NO APLICABLE	RECOMENDACIONES
A. PROTECCIÓN DE CABEZA, VISTA Y OÍDOS					
1	Casco (carcaza, arnés)				
2	Barbuqueio				
3	Gafas oscuras				
4	Gafas claras				
	Visor (¿presenta ralladuras?)				
	Ajuste(¿Presenta deformación?)				
5	Máscara contra polvos				
6	Tapa oídos				
B. PROTECCIÓN PARA MIEMBROS					
7	Guantes de uso general (cuero, algodón)				
8	Botas de cuero				
9	Botas para agua				
	Puntera (estado)				
	Planta / suela (estado)				
C. ROPA DE TRABAJO					
11	Pantalón				
12	Camisa				
13	Overol				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **575** de **724**

REGISTRO DE INSPECCIÓN A CAMILLAS

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN:											Fecha de inspección
No	DEPENDENCIA	PISO	MOD.	BRIGADISTA RESPONSABLE	ESTADO DE LA ESTRUCTURA RIGIDA (Tabla Sujetadores de cargue)		ESTADO DE LAS CORREAS DE SEGURIDAD		INMOVILIZADOR DE CABEZA		OBSERVACIONES
					B	M	B	M	B	M	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 576 de 724

INSPECCIÓN GENERAL

Nombre del inspector						Fecha de diligenciamiento			
Área o Dependencia									
FECHA DE LA INSPECCIÓN	TIPO DE INSPECCION	CONDICION Y/O ACTO INSEGURO	MEDIDA PREVENTIVA O CORRECTIVA RECOMENDADA	FECHA PROBABLE DE EJECUCION	RESPONSABLE DE VERIFICACION	FECHA DE VERIFICACION	ESTADO DE MEDIDA DE INTERVENCION (cerrada, abierta, en proceso)	OBSERVACIONES	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo****NIVEL 7: FORMATOS N°:****FT-SST-042****FORMATO AUDITORÍA INTERNA****Fecha:****Versión:** 001Página **577** de **724****INFORME INSPECCIÓN NO PROGRAMADA**

FECHA:	HORA:	DEPENDENCIA:	MÓDULO:	INICIAL
			PISO:	COMPLEMENTARIA
			OFICINA:	FINAL

SOLICITADA POR: _____**FIRMA:** _____

ÍTEM	HALLAZGOS	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE EJECUCIÓN DEL PLAN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO PLAN ACCIÓN

Responsable (s) de la inspección:**Revisado por:**_____
Nombre:**Cargo:**_____
Nombre:**Cargo:**_____
Nombre:**Cargo:****Elaboró:****Revisó:****Aprobó:****Código:** FT-SST-042**Fecha de Elaboración:**



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 578 de 724

ACTIVIDADES	2018								2019				META	RESPONSABLE
	JU	AG	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MA	AB	MA	JU		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. PLAN BÁSICO LEGAL														
Diseño del SG-SST														
Diseño de Políticas de la SST														
Identificación de los requisitos legales y otros														
Comunicación y divulgación del SG-SST														
Conformación del COPASST														
Reuniones del COPASST														
Conformación del Comité de Convivencia Laboral														
Reuniones del Comité de Convivencia Laboral														
2. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO														
Realizar exámenes de ingreso														
Exámenes periódicos														
Exámenes de retiro														
Inspección de botiquines														
Capacitación sobre alcoholismo, tabaquismo y drogadicción														
Capacitación. Higiene postural														
Capacitación sobre uso y cuidado de botiquín														
Capacitación manipulación manual de cargas														
Capacitación dengue común y hemorrágico														
Capacitación obesidad														
Capacitación hipertensión arterial														
Capacitación en estilos de vida saludable														
Exámenes de control generales de salud (brigadas)														

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 579 de 724

MACROPROCESO GESTIÓN DE PERSONAS

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INSPECCION: _____

FECHA: _____

N°	SISTEMAS DE SEGURIDAD EMERGENCIAS	MANTENIMIENTO REALIZADO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Escaleras y barandales				
2	Puertas de Emergencia				
3	Señalización preventiva e informativa de Emergencia				
4	Sistema de iluminación de emergencia				
5	Sistema eléctrico				
6	Sistema Hidráulico				
7	Sistemas de Sanitarios y aguas lluvias				

Firma de quien realiza la inspección: _____

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:

FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 580 de 724

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA

4.2 Política de SST

* Existe una Política de SST por parte de los directivos de la empresa que incluya:

- | | | | |
|---|--|--|--|
| a) Ser apropiada para la naturaleza y la escala de los riesgos en SST de la organización | | | |
| b) Incluye un compromiso de mejoramiento continuo | | | |
| c) Incluye un compromiso para cumplir con la legislación vigente aplicable de SST y con otros | | | |
| d) Está documentada e implementada y ser mantenida | | | |
| e) Fué comunicada a todos los empleados con la intención de que éstos sean conscientes de sus | | | |
| f) Está disponible a las partes interesadas | | | |
| g) Es revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y | | | |

Planificación

4.3

4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos

- | | | | |
|---|--|--|--|
| * Existe un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias? | | | |
| * El procedimiento para la Identificación de los peligros contempla actividades rutinarias y NO rutinarias | | | |
| * El procedimiento contempla actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes) | | | |

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 581 de 724

* El procedimiento contempla comportamientos, aptitudes y otros factores humanos			
* Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar Adversamente la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización, en el lugar de trabajo.			
*Contempla los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo controladas por la organización (Aspecto ambiental más apropiado)			
* Contempla infraestructura , equipo y materiales en el lugar de trabajo, ya sean suministrados por la organización o por otros			
* Contempla cambios realizados o propuestos en la organización, sus actividades o los materiales			
* Contempla modificaciones al sistema de gestión SST, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades			
* Contempla cualquier obligación legal aplicable y relacionada con la valoración del riesgo e implementación de los			
* Contempla el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.			
* Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existente, se debe contemplar la reducción de riesgos con base; Eliminación,			
* Se identifican continuamente los peligros?			
* Se evalúan continuamente los riesgos identificados			
* Se realiza continuamente la priorización de los riesgos			
* Están establecidas las medidas de intervención para controlar los riesgos identificados?			
* Se han implementado las medidas de intervención definidas?			
* Se hace seguimiento a las medidas de intervención?			

4.3 Planificación

4.3.2 Requisitos legales y otros

* Existe un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella?			
--	--	--	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página **582** de **724**

* Existe la identificación de los requisitos legales y de otra índole?			
a) Está actualizada?			
b) Fue comunicada?			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 583 de 724

Planificación

4.3

4.3.3 Objetivos y Programa(s)

* Existen documentados los objetivos de SST para cada función y nivel pertinente dentro de la organización?			
* Los Objetivos son medibles y consistentes con la Política de SST?			
* Incluye compromisos con la prevención de lesiones y enfermedades?			
* Manifiesta el cumplimiento de la ley y otros requisitos?			
* Se establece la mejora continua			
* Considera los objetivos y programas opciones tecnológicas, requisitos financieros, ambientales y económicos?			
* Son consistentes con la Política de SST?			
* Son consistentes con los Peligros y riesgos Identificados?			
* Establecen, implementa y mantiene Programas de gestión para lograr sus objetivos?			
* Los programas de gestión incluyen responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en la funciones y niveles pertinentes de la organización			
* Los PG incluyen asignación de recursos y un cronograma de realización para el logro del			

Implementación y Operación

4.4

4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad, Rendición de Cuentas y Autoridad

* Existen las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de S & SO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización			
a) Alta Gerencia			
b) Nivel medio			
c) Personal Operativo			
* Se tiene asignado recurso humano, tecnológico, infraestructura y financiero			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-042

Fecha de Elaboración:



FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 584 de 724

* Se tiene nombrado un Representante de la Alta Dirección			
* Se tiene asignado un presupuesto para el desarrollo del Sistema de Gestión en SST?			
* Se verifica la ejecución del presupuesto?			

Implementación y Operación 4.4			
4.4.2 Competencia, Formación y toma de conciencia			
* Se han definido las competencias para todo el personal en SST en términos de:			
a) Educación			
b) Entrenamiento			
c) Experiencia o Formación			
* Se tienen identificadas las necesidades de formación relacionada con sus riesgos			
* Se evalúa la eficacia de la formación			
* Todo el personal cumple con las competencias definidas para realizar las tareas que puedan tener impacto en SST			
* Se establece, implementa y se mantiene un procedimiento de toma de conciencia para:			
a) Las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo para la SST y los			
b) Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de SST, incluida la preparación			

Implementación y Operación 4.4			
4.4.3 Comunicación, Participación y Consulta			
* Existe un procedimiento para asegurar que la información pertinente sobre SST se			
* Participan los trabajadores en identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Participación en Investigación de Incidentes, revisión de			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-042


FORMATO AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

Versión: 001

Página 585 de 724

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-042
			Fecha de Elaboración:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Aricaquín Evimar E.L.C.E. Nº. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-043
<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST		
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS	Fecha:	Septiembre de 2017
	Versión:	001
	Página 586 de 724	

Implementación y Operación 4.4			
4.4.4 Documentación			
* Existe un Manual del Sistema de Gestión en SST?			

Implementación y Operación 4.4			
4.4.5 Control de documentos			
* Existe un procedimiento de Control de Documentos que incluya:			
a) Localización de los documentos			
b) Sean actualizados periódicamente y revisados cuando sea necesario y sean aprobados por personal autorizado			
c) Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del sistema de SST			
d) Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso, o de otra forma asegurar contra el uso no previsto			
e) Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos			
f) Se identifiquen los documentos de origen externo determinados por la organización y la distribución este controlada			

Implementación y Operación 4.4			
4.4.6 Control Operativo			

Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucanía Evimar E.L.C.E. Nº: 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
	NIVEL 7: FORMATOS N°:		FT-SST-043
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST		
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS		Fecha:	Septiembre de 2017
		Versión:	001
		Página 587 de 724	

* Se identifican actividades críticas en los trabajos realizados en la empresa?			
* Se documentan procedimientos seguros para ejecutar las tareas críticas?			
* Se estable controles contratistas y visitantes?			
* Se estable controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados			
* Registros de divulgación de los procedimientos?			

Implementación y Operación			
4.4			
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias			
* Existen planes y procedimientos para identificar el potencial de y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas			
* Se cuenta con un plan de ayuda mutua?			
* Se revisa sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en especial después de que ocurran accidentes y situaciones de emergencia			
* Se prueba periódicamente tales procedimientos cuando sea práctico			

4.5 Verificación			
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño			
* Se realiza un seguimiento y una medición constante al desempeño del Sistema de Gestión en			

Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Atacama Evimar E.L.C.E. Nº. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-043
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS		Fecha: Septiembre de 2017
		Versión: 001
		Página 588 de 724

* Se realiza seguimiento a la eficacia de los controles en Seguridad y Salud			
* Se realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de la Inspecciones en SST			
* Se realiza seguimiento y análisis de los resultados de los exámenes médicos (Diagnostico de			
* Se realiza seguimiento al cumplimiento de los protocolos y resultados de los PVE			
* Se realiza seguimiento y análisis del ausentismo por enfermedad general?			
* Se realiza un seguimiento y una medición a los Objetivos de SST?			
* Se toman acciones proactivas y reactivas con base en las mediciones de higiene industrial?			
* Se cuentan con un procedimiento para la calibración de equipos?			

4.5 Verificación			
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros			
* Se evalúa periódicamente los requisitos legales aplicables			
* Se cuenta con un procedimiento para la actualización de requisitos legales?			

Verificación 4.5			
4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas			
* Se tiene un procedimiento de investigación de incidentes			
* Se comunica el resultado de las investigaciones de incidentes ocurridos			

Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Atarquin Evimar E.L.C.E. Nº. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-043
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS		Fecha: Septiembre de 2017
		Versión: 001
		Página 589 de 724

* Se realiza análisis de causas de las No conformidades presentadas en SST.			
* Se registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y las acciones preventivas.			
* Se tiene un procedimiento de acciones correctivas y preventivas.			
* Se revisa la eficacia de las acciones correctivas.			
* Se toman acciones correctivas y preventivas a no conformidades?			
* Se analizan los peligros de las acciones correctivas y preventivas a tomar?			
* Se hace seguimiento a las acciones correctivas y preventivas tomadas?			

Verificación	4.5
4.5.4 Control de registros	
* Existe un procedimiento de Control de Registros que incluya:	
a) Almacenamiento y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida	
b) Los tiempos de conservación de los registros de SST se deben establecer y registrar.	

Verificación	4.5
4.5.5 Auditoria Interna	
* Se tiene el procedimiento para realizar auditorías al sistema?	
* Se tiene un programa de auditorías?	


Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucanía Evimar E.L.C.E. Nº: 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-043
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS	Fecha:	Septiembre de 2017
	Versión:	001
		Página 590 de 724


* Se tiene los planes de auditorías?			
* Se tienen sistemas escritos de auditorías internas aplicables?			
* Se realiza seguimiento al plan de acción resultante del análisis			

la Gerencia 4.6 Revision por			
* La Gerencia realiza mínimo 1 revisión al año del sistema que incluya:			
» Política			
» Objetivos			
» Resultados de revisiones gerenciales anteriores			
» Resultados de implementación de acciones correctivas y preventivas			
» Análisis estadístico de accidentalidad			
* Se han realizado análisis de los resultados de la revisión por la gerencia?			
* Se genera un plan de acción resultante de la revisión gerencial			
* Se implementa el plan de acción			
NC: NO CUMPLE C P: CUMPLE PARCIALMENTE C Y D: CUMPLE Y SE			

Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-043
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
FORMATO PLAN DE AUDITORÍAS	Fecha:	Septiembre de 2017
	Versión:	001
	Página 591 de 724	

Elaboró: ANGELICA SARMIENTO	Revisó: EDILSON SANCHEZ	Aprobó: EDILSON SANCHEZ	Código: FT-SST-043
			Fecha de modificación:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Ataquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha:
		Versión: 001
		Página 592 de 724

FECHA ELABORACION DEL PLAN:

OBJETIVO: Obtener evidencia sobre la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Decreto 1443 de 2014	
ALCANCE: Aplica para todas las actividades que se desarrollan en el proceso y que se incluyan en la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad Y Salud en el Trabajo SG- SST.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1443 de 2014	Documentos operativos del área que hagan parte del SG-SST Documentos del SG-SST aplicables al
RESPONSABLE (S) DEL ÁREA (S) POR AUDITAR: Nombres	
NOMBRE DEL AUDITOR (ES): Líder: Cuentas:	
IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA POR AUDITAR: Proceso de	
FECHA Y HORA: (dd/m	
DURACION DE LA AUDITORÍA:	
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA:	
(dd/m	(dd/m

NOTA: Se recomienda efectuar un listado de preguntas o temas a tratar para el desarrollo de la auditoria.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 593 de 724	

Fecha de Auditoría	
Area	
Responsable del Area	
Equipo Auditor	

OBJETIVO: Obtener evidencia sobre la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Decreto 1072 de 2015.


ALCANCE: Aplica para todas las actividades que se desarrollan en el proceso y que se incluyan en la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad Y Salud en el Trabajo SG-SST.

NOMBRE DEL PROCESO (s):

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

Personal Entrevistado	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 594 de 724	

Se evidenciaron número en letras (X) hallazgos / no conformidades, los cuales afectan directamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el seguimiento para la mejora continua.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°: FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página **596** de **724**

FECHA _____

1 PROCESOS REVISADOS

2 ALTA DIRECCIÓN

3 OBJETO

4 ALCANCE

5 PERSONAL ENTREVISTADO

6 DOCUMENTACIÓN ANALIZADA

7 OBSTÁCULOS ENCONTRADOS EN LA REVISIÓN

8 OPORTUNIDAD DE MEJORA

N	DESCRIPCIÓN

9 ASPECTOS OBSERVADOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 597 de 724

10 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

11 RESUMEN DE HALLAZGOS CARACTERIZADOS

No Conformidades Mayores

No Conformidades Menores


Observaciones


12 FIRMAS

ALTA DIRECCIÓN


ACOMPAÑANTE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha:
		Versión: 001
		Página 598 de 724

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									
	NIVEL 7: FORMATOS N°					FT-SST-046				
FORMATO DE ACCION COFRRECTIVA, PREVENTIVA Y DE MEJORA										Fecha:
										Versión: 001
										Página 1 de 1
Fecha Solicitud	Día	Mes	Año		Tipo de Acción	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Acción de Mejora		Consecutivo Acción
Nombre y Cargo de quien reporta(n)					Proceso(s) Involucrado(s)					
Fuente que origina la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora (Marcar con una X)										
Auditoria Interna de Calidad o de Gestión	Auditoria Externa	Mapa de Riesgos	Producto y/o servicio no conforme	Indicadores de Gestión del procesos	Incumplimiento de documentos del SIG	Acciones propuestas en reunión, comité, consejos	Quejas, reclamos o Sugerencias	Revisión por la dirección	Encuesta de Satisfacción	Otras fuentes cual?:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL U OPORTUNIDAD DE MEJORA										
ANÁLISIS DE LA CAUSA (Causa o causas por la que se presento la no conformidad real, o se detecta una no conformidad potencial u oportunidad de mejora)										
No.	CAUSA	SUB CAUSA (POR QUE?)			ULTRA CAUSA (POR QUE?)			CLASIFICACION DE LAS CAUSAS		
1								Falta medición o control		
								Incumplimiento de un método o procedimiento		
								Método inexistente		
2								Planeación inadecuada		
								Falta de recursos económicos		
								Falta de recursos técnicos o		
3								Falta de recursos físicos		
								Falta de insumos o suministros		
								Falta de talento humano		
4								Falta de entrenamiento		
								Dificultades en el clima Org.		
								Dificultades en la gobernabilidad		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 599 de 724	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°: FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:
Versión: 001
 Página **600** de **724**

PLAN DE ACCIÓN (Escribir las acciones que permitirán eliminar las causas reales o potenciales o desarrollar la oportunidad de mejora)

No.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (Registrar el seguimiento y evidencias que permitan demostrar la ejecución del Plan de Acción)

No.	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	REALIZADO POR
1			
2			
3			
4			
6			
7			
8			
9			
10			

EVIDENCIA DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN TOMADA

Variable o Indicador de Control Antes	Variable o Indicador de Control Después

Fecha de Cierre de la Acción		Revisó: La acción tomada fue efectiva (se logró el resultado esperado y se utilizaron los recursos disponibles) para efectos de la conformidad real, potencial u oportunidad de mejora identificada.	Aprobó: Código: FT-SST-044	
				Fecha de Elaboración.



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 601 de 724


AREA: _____


FECHA DE INSPECCION INICIAL: _____

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

No.	CONDICION REPORTADA	RESPONSABLE DE LA ACCION CORRECTIVA	FECHA ASIGNADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACCION CORRECTIVA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha: Versión: 001 Página 602 de 724

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.I.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	FORMATO INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: FT-SST-048
		Versión: 001
		Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR:	Desempeño del SG-SST		
OBJETIVO TÁCTICO:	Asignar los recursos humanos, técnicos y económicos para el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo		
OBJETIVO OPERATIVO:	Garantizar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
META:	100%	FRECUENCIA DE ANÁLISIS:	Trimestral
FÓRMULA:	Desempeño del SG-SST = S (Resultado del indicador/ Meta del indicador) * Peso de cada indicador		
TIPO DE INDICADOR:	Eficacia	ORIGEN DE DATOS:	Objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
CARGO RESPONSABLE DEL CÁLCULO:	Encargado SST	CARGO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	Gerencia y Encargado SST

2. MEDICIÓN DEL INDICADOR					
PERIODO DE ANÁLISIS	2018		VR. ACUMULADO		
DATOS					
VARIABLES	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	ACUM.
ILI (Peso: 20%)					
Capacitaciones (Peso: 20%)					
Presupuesto (Peso: 10%)					
Plan de acción (Peso: 5%)					
Política (Peso: 20%)					
Inspecciones (Peso: 20%)					
Sanciones (Peso: 5%)					
VALOR REAL					
META	100%	100%	100%	100%	100%

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

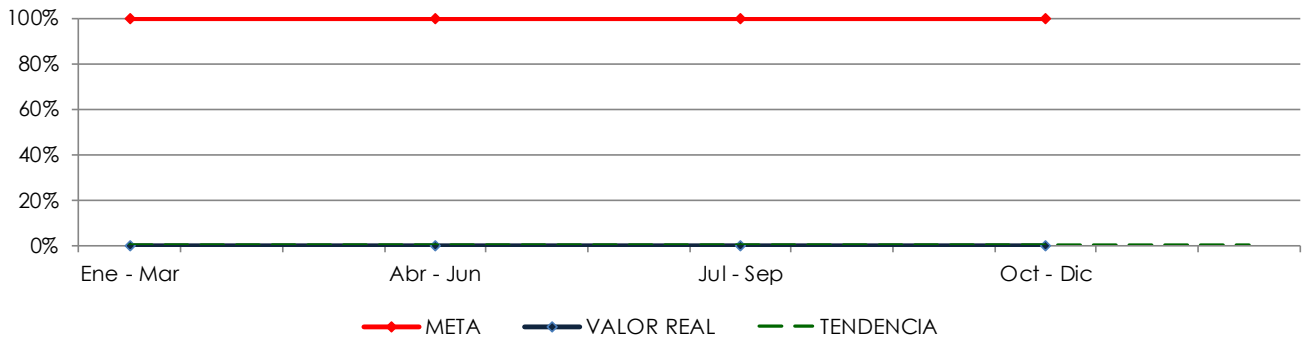
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 603 de 724

3. GRÁFICA



4. ANALISIS DE DATOS

G

5. SEGUIMIENTO DEL INDICADOR -PLAN DE ACCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CAUSA RAÍZ	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO


Elaboró:




Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-044

Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha:
		Versión: 001
		Página 604 de 724

	FORMATO CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	Código: FT-SST-049
		Versión: 001
		Fecha:
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS		
 		
OBJETIVO		
<p>Contar con un grupo de personas capacitadas para afrontar de manera adecuada cualquier emergencia médica, buscando salvaguardar la vida del o los implicados.</p>		
GENERALIDADES		
<p>La operatividad del Plan MEDEVAC, debe ser conocida por todo el personal, soportado por la brigada de primeros auxilios, quienes tendrán a su cargo la prestación y soporte primario en primeros auxilios al lesionado o paciente.</p>		
FUNCIONES		
<p>Todo el personal integrante de la brigada de primeros auxilios junto a las demás personas, se reunirán en los sitios preestablecidos Punto de Reunión ubicado así:</p> <p>Los integrantes de la brigada o cuadrilla de primeros auxilios se colocarán a disposición del Encargado de SST, para recibir órdenes específicas y atender a los lesionados.</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 605 de 724

PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS


Todo el personal del grupo, recibirán orientación sobre los principales aspectos en la prestación de los primeros auxilios.

Todo el personal integrante de la brigada de Primeros Auxilios recibirá instrucciones específicas previas para enfrentar de manera adecuada la emergencia médica.

Integrantes de la brigada de aviso y control en liderazgo

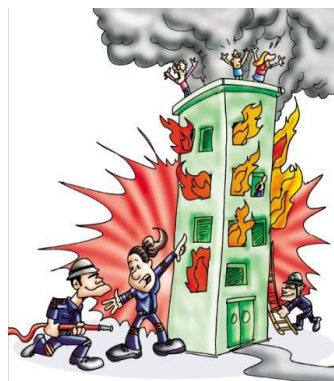
1	
2	
3	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha:
		Versión: 001
		Página 606 de 724

	FORMATO CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE CONTRA INCENDIOS	Codigo: FT-SST-050
		Versión: 001
		Fecha:

BRIGADA CONTRA INCENDIOS



OBJETIVO

Establecer procedimientos específicos para afrontar cualquier conato de incendio, buscando salvaguardar la vida de los trabajadores, los bienes de la empresa y proteger el Medio Ambiente.

GENERALIDADES

La operatividad del plan de contingencia para conatos de incendios, debe ser conocida por todo el personal, fundamentada por la cuadrilla contra incendios, quienes tendrán a su cargo la lucha primaria contra incendio.

En caso que se presente un conato de incendio se activará la alarma de acuerdo al instructivo.

FUNCIONES

Todo el personal integrante de la brigada de Contra Incendios junto a las demás personas, se reunirán en los sitios preestablecidos Punto de Reunión ubicado así:

Los integrantes de la brigada o cuadrilla contra incendios realizarán la lucha primaria o avance para combatir el fuego. La brigada controlara la propagación si es posible, sin poner en peligro la vida de ninguna persona. En caso contrario se dará aviso a las autoridades y organismos competentes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 607 de 724

PERSONAL DE CONTRA INCENDIOS


Todo el personal recibirán orientación sobre los principales aspectos en la lucha contra incendio.

Todo el personal integrante de la cuadrilla contra incendio será capacitado previamente para actuar de la manera mas adecuada ante dicho evento.

Integrantes de la brigada de aviso y control en liderazgo

1	
2	
3	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha: Versión: 001 Página 608 de 724

	FORMATO CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE AVISO Y CONTROL	Codigo: FT-SST-052
		Versión: 001
		Fecha:

BRIGADA DE AVISO Y CONTROL



OBJETIVO

Difundir la activación de la alarma de acuerdo a la emergencia presentada, dirigir a todo el personal presente en el campo base hacia el punto de reunión al momento de la activación de la alarma, controlar y verificar que todo el personal sea informado del evento.

GENERALIDADES


La operatividad de los planes de contingencia para los diferentes eventos, debe ser conocida por todo el personal, soportada por la Brigada de aviso y control, quienes tendrán a su cargo la divulgación del evento que generó la emergencia.

FUNCIONES

El personal integrante de la Brigada de Aviso y Control, en cabeza por el director de operativo, se **EN CARGARÁ**, de corroborar que todo el personal conozca los diferentes sonidos y significados de la alarma y realizar el inventario de personal una vez estén en el punto de encuentro.

Los integrantes de la brigada se pondrán a disposición del Encargado SST para continuar con el soporte del inventario y evaluación de la emergencia hasta que se de la orden de desactivación de la alarma y terminación del evento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 609 de 724	

PERSONAL DE AVISO Y CONTROL	
<p>Todo el personal del grupo, tanto administrativos o operativos recibirán información del instructivo en los diferentes sonidos de la alarma y vías de evacuación; Se les instruirá sobre como se realiza el inventario de personal en este tipo de emergencia.</p> <p>Todo el personal integrante de la brigada de aviso y control, recibirá instrucción básica previa sobre sus roles y responsabilidades para actuar de forma eficiente y eficaz.</p> <p>Integrantes de la brigada de aviso y control en liderazgo</p>	
1	
2	
3	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página **610** de **724**



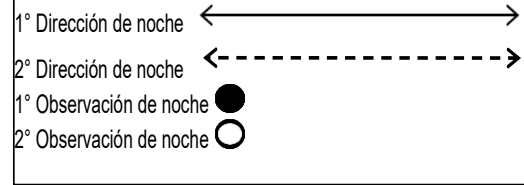
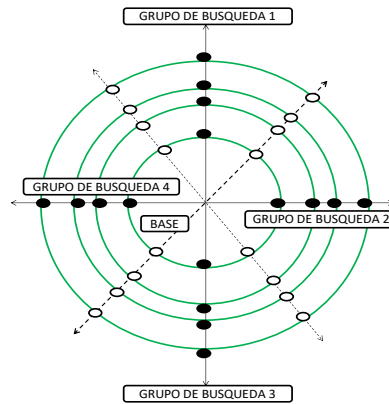
FORMATO CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE BUSQUEDA Y RESCATE

Código: FT-SST-052

Versión: 001

Fecha:

BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE



OBJETIVO

Establecer procedimientos específicos para evacuar y rescatar lesionados y/o personal vulnerable ante cualquier emergencia, Tales como: incendio, terremoto, sismo, accidentes de tránsito, explosiones etc., que ponga en peligro la integridad física y mental de las personas, buscando salvaguardar la vida de las mismas.

GENERALIDADES

La operatividad de los planes de contingencia para los diferentes eventos, debe ser conocida por todo el personal, soportada por la cuadrilla de rescate, quienes tendrán a su cargo el soporte primario ante cualquier evento que involucre rescate de personas.

FUNCIONES

Todo el personal integrante de la brigada de Búsqueda y Rescate junto a las demás personas, se reunirán en los sitios preestablecidos Punto de Reunión ubicado así:

Los integrantes de la brigada se colocaran a disposición del coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo para iniciar la evacuación, rescate y atención primaria de los lesionados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página 611 de 724

PERSONAL DE BUSQUEDA Y RESCATE

Todo el personal del grupo, tanto administrativos y operativos recibirán orientación sobre los principales aspectos en la evacuación y rescate de personas.

Todo el personal integrante de la cuadrilla de rescate, recibirá instrucción básica previa sobre sus roles y responsabilidades dentro de la cuadrilla para actuar de forma armónica.

Integrantes de la brigada de Búsqueda y Rescate en liderazgo

1		
2		
3		


Elaboró:


Revisó:

Aprobó:

Código: FT-SST-044

Fecha de Elaboración:

 <p>Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha:
		Versión: 001
		Página 612 de 724

 <p>Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MORBIMORTALIDAD Y AUSENTISMO LABORAL		Codigo: FT-SST-054																	
			Versión: 001																	
Fecha :																				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																				
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																				
AÑO 2018																				
ANÁLISIS DE MORBILIDAD Y AUSENTISMO CGL																				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																				
SEGIMIENTO																				
ACTIVIDAD	EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES	ACCIONES	FECHA MAX	Observaciones
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Seguimiento del análisis de morbilidad y ausentismo													Coordinador SST Médico Laboral	Recursos humanos: Coordinador SST, MD LABORAL Recursos Físicos :computador, papelería.		100%	Se realiza el seguimiento de las causas de morbilidad y ausentismo.	Ingresar datos a matriz de forma mensual		
Se realiza analisis de la morbilidad y ausentismo para ajustar actividades													Coordinador SST Médico Laboral	Recursos humanos: Coordinador SST, MD LABORAL Recursos Físicos :computador, papelería.		100%	En el mes de xxxx se realizó analisis de la morbilidad y ausentismo de los trabajadores de CGL	Se analizan los resultados y se plantean capacitaciones		
Capacitación en estilo de vida saludable (cuidado e higiene personal enfocado a prevención de dermatomicosis).													Coordinador SST Médico Laboral	Recursos humanos: Coordinador SST, MD LABORAL Recursos Físicos :computador, papelería.		100%	Se realiza capacitacion	Se reprograma capacitación		
Capacitación en manipulación de alimentos a los trabajadores del área de alimentos													Coordinador SST Médico Laboral	Recursos humanos: Coordinador SST, MD LABORAL Recursos Físicos :computador, papelería.		100%	Se realiza capacitacion	realizar capacitaciones.		
Capacitaciones en estilo de vida saludable (IRA, EDA)													Coordinador SST Médico Laboral	Recursos humanos: Asesor ARL, MD Ocupacional. Recursos Físicos :computador, papelería.		0%	se programaran capacitaciones	Se reprograma capacitación		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°: FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:
Versión: 001
 Página **613** de **724**



FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE TRABAJO

FT-SST-055
Versión: 001
Fecha:

dd	mm	aaaa

DATOS DEL FUNCIONARIO U OPERARIO

Nombre: _____ C.C. _____

Cargo: _____ Vinculación: _____

DOTACIÓN PERSONAL

Botas _____	Talla _____	Cant _____	Buzo _____	Talla _____	Cant _____
Overol _____	Talla _____	Cant _____	Otros _____	_____	_____
Pantalón _____	Talla _____	Cant _____	_____	_____	_____
Camisa _____	Talla _____	Cant _____	_____	_____	_____

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protector Auditivo Tipo Tapón _____	Protector Auditivo Tipo Orejera _____
Bota de Seguridad _____	Bota impermeable _____
Guantes de Vaqueta _____	Guantes en PVC _____
Mascarilla desechable _____	Casco _____
Gafas de Seguridad _____	Cofias _____
Kit de invierno _____	protector solar _____
delantal _____	chaleco reflectivo _____
velletilla _____	peinilla _____

FIRMAS

Elaboró: _____	Revisó: _____	Aprobó: _____	Código: FT-SST-044
ENTREGA		RECIBE	
			Fecha de Elaboración: _____

Realizo: _____	Revisó: _____	Aprobó: _____
--------------------------	-------------------------	-------------------------



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página **614** de **724**

Permiso concedido desde: Fecha: __/__/__ hasta Fecha: __/__/__	Permiso número:
Permiso concedido a:	Altura a trabajar:
Ejecutor:	
Área o Lugar:	
Tipo de Trabajo:	
Descripción y procedimiento de la tarea:	

Personal que Ejecuta el Trabajo		
Nombres, apellidos	Identificación	Firmas De Los Trabajadores

Identifique los Peligros					
QUIMICOS	FÍSICO	BIOLOGICOS	PSICOLABORALES	LOCATIVOS	OTROS
Óxidos	Ruido	Animales	Contenido de la tarea		
Líquidos	Vibración	Vegetales	Organización del trabajo		
Gases y vapores	Presión	Virus	Relaciones humanas		
ERGONOMICOS	Temperatura extrema	Bacterias	Gestión		
Carga estática	Radiación ionizante	Hongos			
Esfuerzo	Radiación no ionizante	NATURALES	Estructura e		
Movimientos	ELECTRICOS	Sismos	Almacenamien		
MECANICOS	Alta tensión	Vendavales	Orden y aseo		
Herramientas	Media tensión	Inundaciones	Trabajo en alturas		
Máquinas y equipos	Baja tensión	Derrumbes y	Trabajo en		
Materiales de trabajo	Estática	Tormentas			
Transporte mecánico	SEGURIDAD FISICA				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA


Fecha:


Versión: 001

Página 615 de 724

ACTIVIDAD/TAREA:					INSTALACIÓN / LOCACIÓN / SECCIÓN:					
AREA:			FECHA:			AST N°:		Página 1 de 1		
N°	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	QUE PUEDE FALLAR / PELIGROS / RIESGOS	QUE PUEDE PASAR / CONSECUENCIAS			COMO EVITAR EL INCIDENTE / BARRERAS EXISTENTES	C	P	R	BARRERAS ADICIONALES
			PERSONA	EQUIPO	AMBIENTE					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
QUE HACER SI ALGO FALLA:						EL SUPERVISOR ES:				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

 <p>Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°: FT-SST-044	
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 616 de 724	

 <p>Empresa Vial del Municipio de Araucaquia Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	FORMATO TABLA DE INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO LABORAL												Código: FT-SST-059	
														Versión: 001
														Fecha:
Proceso: Obra: Indicador: Accidentalidad. Responsable: Constante "K": 240000 Constante para calcular el índice de las lesiones incapacitantes: 1000														
Datos		ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	Consolidado
Total de horas hombre														0
S de accidentes de trabajo														0
S de días perdidos por accidente de trabajo														0
S de accidentes de trabajo con incapacidad														0
S de accidentes de trabajo mortales														0
Total de investigaciones de accidentes de trabajo realizadas y enviadas por correo electrónico al Coordinador SISO														0
Formula	Nivel de Desagregación	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	Consolidado
S de accidentes de trabajo * K / Total de horas hombre	Índice de frecuencia de accidente de trabajo.	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#####
(S de accidentes de trabajo con incapacidad * K / Total de horas hombre)	Índice de frecuencia de accidente de trabajo con incapacidad.	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#####
S de días perdidos por accidentes de trabajo * K / Total de horas hombre	Índice de Severidad de accidentes de trabajo	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#####
(Índice de frecuencia de accidente de trabajo * Índice de Severidad de accidentes de trabajo) / 1000	Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#####
S de accidentes de trabajo / Total de accidentes de trabajo	Investigaciones de Accidentes de Trabajo	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#1DIV/0!	#####
Índice de frecuencia de accidente de trabajo		Índice de frecuencia de accidente de trabajo con						Índice de Severidad de accidentes de						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

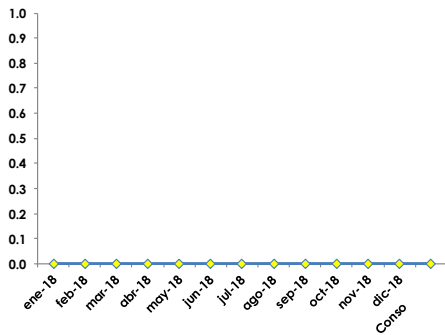
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:


Versión: 001


Página 617 de 724

(Índice de frecuencia de accidente de trabajo * Índice de Severidad de accidentes de trabajo) / 1000	Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#####
S de accidentes de trabajo / Total de accidentes de trabajo	Investigaciones de Accidentes de Trabajo	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#,DIV/0!	#####



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Atacajita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		Fecha: Versión: 001 Página 618 de 724

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Atacajita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	PERMISO DE TRABAJOS EN CALIENTE	Código: FT-SST-060
		Versión: 001
		Fecha:

EMPRESA (S)

- | | |
|---|---|
| 1. Corte, Soldadura y/o Calentamiento

2. Apertura y/o Trabajos en equipos eléctricos | 3. Utilización de equipos y/o herramientas o labores que puedan generar chispas o llamas en áreas potencialmente peligrosas. |
|---|---|

ESTE PERMISO ES VÁLIDO SOLAMENTE EN LA/S FECHA/S:

4. De a desde las hasta las

5. Revalidación: / Hasta las

6. Lugar del trabajo:


7. Equipo o maquinaria:

8. Descripción del trabajo:

9. PRECAUCIONES QUE DEBEN TOMARSE ANTES DE INICIAR EL TRABAJO

	NO	SI		
10. DAR INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD AL PERSONAL INVOLUCRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. CUMPLIDAS	<input type="checkbox"/>
11. PARA LA MAQUINA O EQUIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
12. CORTAR LA ENERGÍA EN EL CIRCUITO Y COLOCAR LA TARJETA "NO" PRENDA ESTA MAQUINA U OPERE ESTE INTERRUPTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
13. RETIRAR MATERIAL COMBUSTIBLE O INFLAMABLE DEL ÁREA, ASEAR EL EQUIPO Y AREAS CERCANAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14. PARAR TRABAJOS EN ÁREAS VECINAS QUE PUEDAN OCASIONAR OTROS RIESGOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7: FORMATOS N°:	FT-SST-044
FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	
	Versión:	001
	Página 619 de 724	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS N°:

FT-SST-044

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Fecha:

Versión: 001

Página **620** de **724**

15. USAR CARPAS O TABIQUES PARA EVITAR PROPAGACIÓN DE CHISPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
16. TAPAR HUECOS, REGISTROS, ALCANTARILLAS Y OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
17. EXAMINAR DIRECCIÓN DE VIENTOS Y ALREDEDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
18. TENER CERCA RECIPIENTE CON AGUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
19. TENER CERCA EXTINTOR CONTRA INCENDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
20. TENER CERCA MANGUERA CONTRA INCENDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
21. PONER CORTINA DE AGUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
22. OTRAS PREVENCIÓNES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
23. DESPRESIONAR EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
24. DRENAR EQUIPOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
25. DEGASIFICAR EQUIPOS POR <input type="text"/> HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
26. HACER PRUEBA DE EXPLOSIVIDAD Dio: <input type="text"/> Por: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
27. OTRAS Dio: <input type="text"/> Por: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
28. REQUIERE GUARDIA ESPECIAL CON BRIGADISTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
29. REQUIERE GUARDIA ESPECIAL CON OTRA PERSONA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
30. REQUIERE GUARDIA ESPECIAL CON PERSONAL DE SEGURIDAD IND.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
31. PRECAUCIONES O RECOMENDACIONES ESPECIALES				
COLOCAR POLO A TIERRA DEL EQUIPO DE SOLDAR BIEN CERCA AL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
32. MANEJO DE CILINDROS Y PIPETAS				
CARRO PARA EL TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
VERIFICAR ASEGURAMIENTO Y AMARRE VERTICAL DE LOS CILINDROS Y PIPETAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN ADECUADA (Color, etiqueta, marcas, rombo de seguridad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
VÁLVULAS DE SALIDA Y CONEXIONES LIMPIAS Y SIN PARTÍCULAS EXTRAÑAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
FICHA Y HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS CILINDROS Y PIPETAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
33. EQUIPO DE PROTECCIÓN QUE DEBEN UTILIZAR LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL TRABAJO				
<input type="checkbox"/> Máscara <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gafas de protección <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Careta <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Guantes <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Vestido de <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Delantal <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mangas <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Botas altas o medias	
<input type="checkbox"/> Casco	<input type="checkbox"/> Cinturón de seguridad y cuerda	<input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/>		
34. Personalmente he verificado que las precauciones recomendadas han sido tomadas y me comprometo a desarrollar el Trabajo dentro de las Normas de Seguridad estipuladas.				


Solicitado Por:
 Cargo:
 Empresa:

Ejecutado por:
 Cargo:
 Empresa:

Vo.Bo. Protección Industrial

Nota: Este permiso queda anulado cuando varíen cualquiera de las precauciones con que se diligenció inicialmente, tales como reconexión de líneas al equipo, cierre de vías de inspección o ventilación en tanques, cambios de condiciones por emergencias operativas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: FT-SST-044
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 621 de 724	

[Apéndice I. Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias](#)

PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:



 Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 622 de 724	

TABLA DE CONTENIDO


	Pag.
1. INTRODUCCIÓN	627
2. JUSTIFICACIÓN	629
3. PLAN ESTRATEGICO	630
3.1. Objetivo General	630
3.2. Objetivos Especificos	630
3.3. Alcance	631
3.4. Estrategia General	631
4. MARCO LEGAL	632
5. INFORMACIÓN GENERAL	654
5.1. Identificación de la Empresa	654
5.2. Actividad Economica	654
5.3. Ubicación Rural	654
5.4. Ambiente Socioeconomico	655
5.5. Instalaciones Aledañas – Limites	655
5.6. Descripciones Internas	655

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

 Evimar Empresa Vial del Municipio de Araucaita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 623 de 724	


5.7.	Numero de Trabajadores	655
5.8.	Horarios de Trabajo	656
6.	INVENTARIO	656
6.1.	Inventario Recursos Internos Actuales	656
6.2.	Inventario Recursos Externos Actuales	657
7.	ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD	658
7.1.	Generalidades de la Amenaza	658
7.2.	Metodología de Trabajo	660
7.3.	Presentación de Resultados	664
8.	ANALISIS DE VULNERABILIDAD	665
8.1.	Vulnerabilidad en las Personas	665
8.2.	Vulnerabilidad de los Recursos	667
8.3.	Vulnerabilidad de los Sistemas y Procesos	668
8.4.	Consolidado de Analisis de Vulnerabilidad	669
9.	PLAN OPERATIVO	672
9.1.	Comité de Emergencias	673
9.1.1.	Comité de Emergencias (Grupo Directivo)	673

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 624 de 724	


9.1.2. Dirección y Control	673
9.1.3. P.M.U. “Puesto de Mando Unificado”	674
9.1.4. Funciones del P.M.U.	674
9.1.5. El M.E.C. “Modulo de Clasificación y Estabilización”	674
10. BRIGADAS DE EMERGENCIA	675
10.1. Plan de Actividades Operativas	681
11. CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS	685
11.1. Requisitos para Perternecer a la Brigada	685
11.2. Perfil del Brigadista	686
11.3. Funciones Generales	686
11.4. Integrantes de la Brigada	687
11.5. Dotación Basica para la Brigada	688
12. PLAN DE EVACUACIÓN	689
12.1. Tipo y Codificación de la Alarma de Evacuación	689
12.2. Puntos de Encuentro o Reunión Final	690
12.3. Sistema De Comunicaciones	690
12.4. Reporte De Contingencias	691

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 625 de 724	


<u>13. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS “PON’S”</u>	691
<u>13.1. Condiciones Generales</u>	692
<u>13.2. Analisis de Riesgos</u>	692
<u>13.2.1. Analisis de Vulnerabilidad</u>	693
<u>13.2.2. Ubicación de la Instalación</u>	693
<u>13.2.3. Facilidades de Acceso</u>	693
<u>13.2.4. Características de la Instalación</u>	695
<u>13.2.5. Recursos para el Control de Emergencia</u>	695
<u>13.2.6. Desarrollo</u>	697
<u>13.2.7. Contenido</u>	697
<u>13.2.8. Características</u>	698
<u>14. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS DE LA EMPRESA EVIMAR E.I.C.E.</u>	699
<u>14.1. Procedimiento Operativo Normalizado de Derrames</u>	699
<u>14.2. Procedimiento Operativo Normalizado de AMIT</u>	700
<u>14.3. Procedimiento Operativo Normalizado Incendio o Explosión</u>	701
<u>14.4. Procedimiento Operativo Normalizado Atención No Medica</u>	702

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 626 de 724	

14.5. Procedimiento Operativo Normalizado Sismo	703
14.6. Procedimiento Operativo Normalizado Evacuación	704
14.7. Procedimiento Operativo Normalizado Presencia de Abejas y Avispas	705
14.8. Procedimiento Operativo Normalizado Accidente Ofidico	706
14.9. Procedimiento Operativo Normalizado Incendios Forestales	707
14.10. Procedimiento Operativo Normalizado Electrocuación por Corriente Eléctrica	708
14.11. Procedimiento Operativo Normalizado Escape de Gases	709
15. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA “MEDEVAC”	710
16. ORGANIZACIÓN DE LOS SIMULACROS	711
17. ANEXOS Y REGISTROS	712

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 627 de 724	

1. INTRODUCCIÓN


El municipio de ARAUQUITA puede generar situaciones de emergencia por fenómenos antrópicos (causados por el hombre: como incendios, atentados terrorista, explosiones, fallas en estructuras) y de acuerdo con su ubicación geográfica se suman también fenómenos naturales como movimientos sísmicos, inundaciones, descargas eléctricas que en algún momento dado, además de causar en la mayoría casos traumáticos de orden económico y afectar el servicio que la empresa presta, pueden afectar en una forma súbita y significativa el estado, además condiciones de salud de las personas expuestas, en el proceso normal de la actividad y generar pérdidas en la producción.

Si agregamos la falta de recursos organizativos, técnicos y operativos por parte del recurso humano para enfrentar adecuadamente las emergencias, es recomendable elaborar, implementar y practicar un Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias en cada empresa del Municipio de ARAUQUITA.

La Prevención de las situaciones de emergencias, es una de las acciones importantes que requieren la cooperación, el compromiso y el apoyo decidido de todos los niveles organizacionales de la empresa.

Para que el Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.** funcione, todos los que participan en la respuesta deben entender el sistema

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 628 de 724	

y su rol dentro del mismo. Esto solo se puede lograr por medio de capacitación y experiencia.

Como en cualquier respuesta, el plan depende del trabajo en equipo, la coordinación y la

cooperación entre todas las secciones y las unidades involucradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 629 de 724	

2. JUSTIFICACIÓN


Los desastres naturales han dejado a lo largo de la historia del hombre, además de pérdidas materiales y humanas, grandes experiencias que le enseñan que no podemos esperar a que ocurran los Desastres para ver, en ese momento, qué debemos hacer. Tenemos la responsabilidad de tomar medidas anticipadas que, si no pueden evitar el Desastre, por lo menos pueden reducir sus efectos.

En Colombia muchas personas pierden su casa y sus bienes, inclusive su vida, por no tener en cuenta normas básicas para enfrentar una emergencia. Pero sobre todo, porque aumentan el riesgo de ser afectadas por un Desastre de cualquier tipo: con construcciones inadecuadas, falta de conocimiento sobre las amenazas a las que están expuestas y por falta de medidas de Prevención y Precaución.

“Por eso se deben desarrollar estrategias de educación y planeación que permitan crear conciencia de que la prevención es una forma de vida que debemos aprender”.

Por lo anterior, ante estas situaciones de posibles emergencias se requiere establecer, generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los empleados de esta empresa, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad y la del personal visitante en determinado momento, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazar al personal por y hasta lugares de menor riesgo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 630 de 724	

y en caso de presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una primaria y adecuada atención en salud.

3. PLAN ESTRATEGICO


3.1. Objetivo General

Contar con una herramienta que proporcione a los empleados de la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de una emergencia, para así disminuir las lesiones que se puedan presentar tanto humanas como económicas.

3.2. Objetivos Especificos

- Generar en los empleados condiciones de seguridad y sensibilizar al personal para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencia.
- Establecer un sistema que le permita a la empresa recuperarse y volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con los que cuenta la empresa **EVIMAR E.I.C.E**, para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 631 de 724	

- Proporcionar los lineamientos organizacionales y operativos para responder a las situaciones de emergencia que puedan ocurrir en la empresa.
- Lograr un cambio de actitudes y comportamientos en el personal de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, que les permita estar permanentemente receptivos y preparados para actuar antes durante y después de una emergencia.


3.3. Alcance

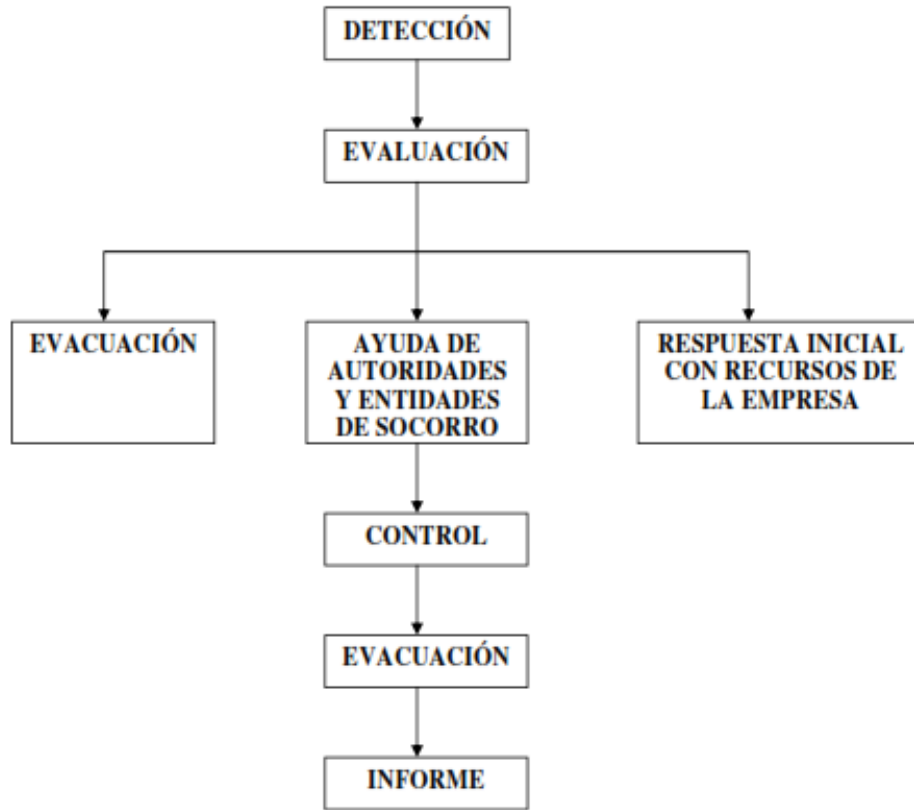
Con el plan de emergencias, se pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que se puedan presentar en un área o sector determinado, disminuyendo las lesiones tanto humanas como económicas y el daño de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

3.4. Estrategia General

Teniendo en cuenta el alcance del plan, la estrategia general a seguir es la siguiente:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 632 de 724



La respuesta inicial en el sitio se dará de acuerdo a los planes operativos, hasta que la autoridad o entidad de socorro asuma el control de la emergencia.

4. MARCO LEGAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 633 de 724	

Existe un amplio marco legal relacionado con los Planes de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias y contingencias que deben ser elaborados, puestos a prueba y ajustados por quienes pueden generar o ser afectados por este tipo de situaciones.

Las siguientes son las más relevantes al respecto: Cambio Permanente.

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS ONU DE DICIEMBRE DE 1948:

Art. 3: Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.


CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (Ley 50 de 1950): Art. 205, Primeros Auxilios.

El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

LEY 9 DE 1979, “Código Sanitario” Título III: Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 634 de 724	

Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada

Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.


Art. 102 - Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.

Art. 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.

Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.

Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio ó contacto con elementos sometidos a tensión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 635 de 724	

Art. 127 – Todo lugar de trabajo tendrá la facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.

Art. 234 – En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto de las salidas de escape o de emergencia:

Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente. Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí.


Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia.

Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas.

El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones. Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, “Estatuto de Seguridad Industrial” (expedida por el Ministerio del Trabajo), también contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 636 de 724	

Art. 3 - Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.

Art. 4 - Edificios y Locales: Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).


Art. 14 - Escaleras de Comunicación entre plantas del edificio: Espaciosas, con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles.

Art. 16 - Los locales contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito seguro en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No deberán instalarse puertas giratorias; las puertas de emergencia no deberán ser de corredera, ni enrollamiento vertical.

Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: En todos los establecimientos de trabajo que ofrezcan peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles o explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos.

Se dispondrá de suficiente número de tomas de agua con sus correspondientes mangueras,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 637 de 724	

tanques de depósito de reserva o aparatos extintores y de personal debidamente entrenado en extinción de incendios.

Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de Incendio y Explosión: Dotadas de muros corta - fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.


Art. 207 - Salidas de Emergencia: Todo establecimiento de trabajo, local o lugar de trabajo, en el cual exista riesgo potencial de incendio, dispondrá además de las puertas de entrada y salida, de salidas de emergencia suficientes y convencionalmente distribuidas para caso de incendio.

Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos.

Art. 220 - Extintores: Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados ya la clase de riesgo. El equipo de que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y será revisado como mínimo una vez al año.

Art. 221 - El número total de extinguidores (extintores) no será inferior a uno por cada 200 metros cuadrados de local o fracción. Los extinguidores se colocarán en las proximidades de los lugares de mayor riesgo o peligro y en sitios que se encuentren libres de todo obstáculo que

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 638 de 724	

permita actuar rápidamente y sin dificultad. El personal deberá ser instruido sobre el manejo de los extinguidores según el tipo, de acuerdo a la clase de fuego que se pueda presentar.


Art. 222 - En las industrias o lugares de trabajo que ofrezcan peligro de incendio o explosión deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas:

Si en los locales existe agua a presión, se dispondrá de suficiente número de tomas o bocas de agua y de las correspondientes mangueras con lanza; o se tendrá un depósito de agua con la presión y cantidad suficiente para combatir el incendio. Siempre que sea posible, se dispondrá de una instalación avisadora y extintora automática de " rociadores".

Se dispondrá además de recipientes llenos de arena, de cubos, palas, picos y de algunas cubiertas de lona ignífuga.

Todos los equipos, aparatos y materiales de que se disponga para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación, en caso de incendio, y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 639 de 724	

Art. 223 - Brigada Contra Incendio: Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una brigada de incendio, constituida por el personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendio dentro de las zonas de trabajo del establecimiento.

RESOLUCIÓN 2413 DE MAYO 22 DE 1979, “Reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción”


Art. 105 - El patrono deberá disponer de lo que sea necesario para cualquier tratamiento médico de emergencia. En los lugares de trabajo deberá existir un botiquín de primeros auxilios. El manejo de dicho botiquín se hará por persona que tenga conocimientos en la práctica de primeros auxilios.

DECRETO 1400 DE 1984, “Código colombiano de construcciones terremoto resistentes CCCSR84”

Todo el decreto contiene normas de estricto cumplimiento en el diseño, desarrollo y construcción de locales sismoresistentes.

DECRETO 614 DE 1984 (Arts. 28 a 30) y LA RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 (Art. 11): Se establece a toda empresa, la obligación de ejecutar de manera permanente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del cual se hace expresa la necesidad de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 640 de 724	

organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.


La Rama Preventiva: está relacionada con la aplicación de normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.

La Rama Pasiva o Estructural: con el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

La Rama Activa o de Control: con la organización en emergencias y la conformación de la brigada. Así mismo, con la instalación de protecciones relacionadas con los sistemas de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil, automático o manual. De igual manera, con la inspección y prueba de eficiencia, demarcación, señalización y mantenimiento de los sistemas de control y de protección utilizados.

DECRETO 1400 DE 1984, y disposiciones reglamentarias conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes y actualizado por **LA LEY 400 DE 1997 Y EL DECRETO 33 DE 1998**.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
				Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 641 de 724	

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989, Art. 11: (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social):

Sistemas de detección, Sistemas de extinción, Condiciones eléctricas.

RESOLUCIÓN 1802 DE 1989, (del Ministerio de salud): Crea los Comités Hospitalarios de Emergencia.


DECRETO 919 DE 1989, Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres. (Derogado por la Ley 1523 de 2012 con excepción de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 70 del Decreto-ley, así como también los artículos 1° inciso primero, 2° y 3° del Decreto 1547 de 1984, modificado por el Decreto-ley 919 de 1989).

DECRETO 2222 DE NOVIEMBRE 5 DE 1993, “Reglamento de Higiene y Seguridad en las Labores Mineras a Cielo Abierto.

Art. 233 - El explotador dotará todas sus dependencias de los sistemas y equipos de prevención y extinción de incendios de acuerdo con las actividades y riesgos que haya en cada una de las secciones. Todo el personal deberá estar adiestrado para la operación en caso de emergencia.

Parágrafo. El número total de extintores no será inferior a uno por cada 200 metros cuadrados de local o fracción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 642 de 724	

Art. 234 - Se deberán conformar brigadas contraincendios cuya organización y número de integrantes se determinará de acuerdo con los riesgos existentes. El personal que las integre deberá estar capacitado y entrenado para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 235 - En los sitios de trabajo en donde exista riesgo potencial de incendio, se dispondrán salidas de emergencia suficientes y convenientemente distribuida para casos de evacuación.

Art. 236 - No se combatirán fuegos cuando haya inminente peligro de entrar en contacto con explosivos. En estos casos todas las personas deberán retirarse del área de peligro.


DECRETO 1295 DEL 22 DE JUNIO DE 1994, Art. 35, literal b, la Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.

DECRETO 2190 DE 1995, Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia.

RESOLUCIÓN 127 DE 1995, Se establece los procedimientos para adelantar investigaciones en caso de emergencias, así como aquellas de orden administrativo en las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

RESOLUCIÓN 04445 DE 1996 (del Ministerio de Salud), Establece las condiciones que las instituciones prestadoras de servicios de salud han de cumplir en la materia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 643 de 724	

LEY 400 DE 1997 Y DECRETO 33 DE 1998, Normas Colombianas de Diseño y Construcción Terremoto Resistente - NSR98.

LEY 322 / 96 “Sistema nacional de bomberos”, Art. 1. La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.

DECRETO 093 DE 1998, Objetivos del “Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres”.


Establece principios para orientar la acción de entidades nacionales y territoriales en relación con el PNPAD.

Plantea la descentralización dando responsabilidad a las autoridades regionales y locales.

DECRETO 321 DE 1999, Adopta el Plan Nacional de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias en aguas Marítimas, Fluviales y Lacustre.

RESOLUCIÓN 1401 DE 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 644 de 724	

LEY 1523 de 2012 DEL 24 DE ABRIL DE 2012, Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.


LEY 1562 DE 2012 CONGRESO DE COLOMBIA, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Art. 11 - Servicios de Promoción y Prevención. Literal d) Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.

RESOLUCIÓN 1409 de 2012, “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”. Capítulo II Art. 3, Obligaciones del empleador, numeral 14. Incluir dentro de su Plan de Emergencias un procedimiento para la atención y rescate en alturas con recursos y personal entrenado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la misma resolución.

Art. 24 - Plan de emergencias. Todo empleador que dentro de sus riesgos cotidianos tenga incluido el de caída por trabajo en alturas, debe incluir dentro del plan de emergencias establecido en el numeral 18 del artículo 11 de la Resolución número 1016 de 1989, un capítulo escrito de trabajo en alturas que debe ser practicado y verificado, acorde con las actividades que se ejecuten y que garantice una respuesta organizada y segura ante cualquier incidente o

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 645 de 724	

accidente que se pueda presentar en el sitio de trabajo, incluido un plan de rescate; para su ejecución puede hacerlo con recursos propios o contratados.


DECRETO 1072 DE 2015” Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).

Artículo 25 – Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa;
2. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua;
3. Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 646 de 724	

4. Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa;

5. Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas prioritizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias;

6. Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos;


7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias;

8. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros,. la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación;

9. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial;

10. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez a.1 año con la participación de todos los trabajadores;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 647 de 724	

11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios;


12. Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG.;SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta,• señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y

13. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan" existir en la zona donde se ubica la empresa.

Parágrafo 1. De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.

Parágrafo 2. El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 648 de 724	

RESOLUCIÓN 0256 DE 2014: “Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia”.


ARTÍCULO 2o. Las definiciones contenidas en este capítulo se debe aplicar a los términos usados en la presente resolución.

Objeto y Campo de Aplicación. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el diseño, organización y construcción de los contenidos y funcionamiento de los programas de formación, capacitación y entrenamiento que deben ser aplicados a las brigadas contraincendios en los sectores energético, industrial, minero, petrolero, portuario, eléctrico, hidroeléctrico, comercial y similares.

Definiciones. Para los efectos de la presente resolución, se aplican las siguientes definiciones:

Brigada: Grupo de empleados con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la empresa y según sus capacidades, tienen como responsabilidad, realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y tienen como objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondedores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 649 de 724	

Brigada contraincendios: básica o clase I: Grupo de empleados con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la empresa, están formadas, capacitadas y entrenadas para la prevención y atención inicial de emergencias que pueden suscitarse al interior o exterior de la empresa y que estén relacionadas a la misma.

Brigada contraincendios intermedia o clase II: Grupo de empleados, con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la empresa, están formadas, capacitadas y entrenadas, para la prevención y atención de emergencias en interiores y/o exteriores de la empresa y que estén relacionadas a la misma de acuerdo a riesgo existente y que estén dotados de los elementos, herramientas, equipos y accesorios necesarios para la atención de las emergencias en sus primeras etapas de desarrollo.

Brigada contraincendios especializada o clase III: Grupo de empleados, que de acuerdo a las actividades económicas de la empresa, están formados para la prevención y atención de emergencias en interiores y/o exteriores de las instalaciones y que se relacionan con los sectores petrolero, minero, portuario, químico, eléctrico, hidroeléctricos y otros sectores de alto riesgo existente y que estén dotados de los elementos, herramientas, equipos y accesorios necesarios para el tipo de riesgo específico y la atención de las emergencias en sus primeras etapas de desarrollo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 650 de 724	

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.


Incendio: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales sólidos, líquidos o gaseosos combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando riesgos de pérdidas de vidas humanas, en bienes y valores de la comunidad, el medio ambiente y el orden social.

Plan de Emergencias: Conjunto de medidas destinadas a desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar ya hacer frente a situaciones de riesgo, reduciendo los efectos que sobre las personas, medio ambiente, bienes y enseres se pudieran derivar del evento, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria

ARTÍCULO 25. Los costos de los cursos de capacitación y entrenamiento serán asumidos por las empresas o instituciones solicitantes.

NSR-10 - Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente. Título J: Requisitos de Protección contra incendios en edificaciones. Título K: Requisitos Complementarios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 651 de 724	

NSR- 98 - Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.

Normas técnicas colombianas:

ICONTEC ha emitido algunas recomendaciones relacionadas con la prevención de desastres. También ha sacado normatividad sobre temas relacionados con las brigadas de emergencia y sobre equipos de protección contra incendios y emergencias como es el caso de la **NORMA NTC 2885** (Equivalente a la NFPA 10 de 1994) que trata sobre el manejo de extintores portátiles. Además de otras normas técnicas colombianas que orientan sobre la organización y entrenamiento para las unidades contra incendio de las brigadas de emergencia.

NORMA NTC 1669,1458, 1488.


NTC 5254, Gestión de Riesgo.

Guía Técnica Colombiana 202/06, Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio.

NTC 1700, Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación.

Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 652 de 724	

Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativa, hospitales, industrias, entre otros.

NTC 2885, Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles. Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente el código 25 de la **NFPA 2002**. Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendio.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Normas de la entidad norteamericana:

NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (NFPA)


NFPA 1, Código Uniforme de Seguridad Contra Incendios edición 2003.

NORMA 10 NFPA, Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles.

NORMA 30 NFPA, Sobre el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles.

NORMA 101 NFPA, Código de seguridad Humana.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 653 de 724	

NORMA 600 NFPA, Sobre la formación de brigadas de emergencia.

NFPA 1600, Norma sobre Manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad de los Negocios edición 2007.

NFPA 1961, Norma sobre Mangueras para Incendios (Standard on Fire Hose) edición 2007.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 654 de 724	

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. Identificación de la Empresa

Identificación de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**

1.	Nit:	901021214-8
2.	Razón Social:	Empresa Industrial y comercial de Orden
3.	Dirección:	Via Arauca kilometro 2 vereda Campo Alegre
4.	Ciudad:	ARAUCA
5.	Departamento:	ARAUQUITA
6.	Teléfono:	3505469711
7.	ARL:	AXA COLPATRIA
8.	Clase de Riesgo	I-V
9.	Representante Legal:	MARCOS PORRAS GARCIA


5.2. Actividad Económica

Actividad económica principal de la Empresa: Contrucción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los elementos constitutivos de la malla vial de tercer orden y de la malla vial del municipio de Arauquita

5.3. Ubicación Rural

Kilometro 2 Via Arauca, Vereda Campo alegre

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 655 de 724	

5.4. Ambiente Socioeconomico

Las oficinas se encuentran ubicadas en el área rural del municipio de Arauquita las cuales se encuentran rodeadas de fincas de ganadería.

5.5. Instalaciones Aledañas – Limites

Costado Occidental: Finca Propietario Wiston Carreño

Costado Oriental: Finca Propietario Wiston Carreño

Costado Norte: Finca Propietario Wiston Carreño

Costado Sur: Carretera via Arauca

5.6. Descripciones Internas


Edificación que se Construyo en zona rural del municipio ya que. Área total en metros: mts cuadrados aproximadamente.

Cuenta con 1entradas y 3 salidas debidamente señalizadas.

5.7. Numero de Trabajadores

La empresa EVIMAR E.I.C.E, cuenta con 24 trabajadores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 656 de 724	

5.8. Horarios de Trabajo

Se cuenta con una jornada laboral para el personal administrativo y operativo:

Personal Administrativo:

Lunes - Viernes

Lunes a Viernes de 7:00 am a 6:00 pm con 2 horas de almuerzo que deberá ser tomada entre las 12:00 pm y la 2:00 pm.

Personal Operativo:

Lunes - Sabado

Lunes a Viernes de 7:00 am a 5:00 pm con 1 horas de almuerzo que deberá ser tomada entre las 12:00 pm y la 1:00 pm.


Sabado de 7:00 am a 12:00 pm

6. INVENTARIO

6.1. Inventario Recursos Internos Actuales

No	UBICACIÓN	TIPO DE EXTINTOR	FECHA DE RECARGA	CAPACIDAD
01	OFICINAS			
02	MAQUINARIA			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 657 de 724


03	MAQUINARIA			
04	MAQUINARIA			
05	MAQUINARIA			
06	MAQUINARIA			

CANTIDAD	DESCRIPCION
5	PALETAS DE PARE – SIGA
1	TANQUES ELEVADOS DE RESERVA DE AGUA
1	MOTOBOMBA
2	LINTERNA
6	SEÑALIZACIÓN
	BRIGADA DE EMERGENCIAS

6.2. Inventario Recursos Externos Actuales

ENTIDAD DE SOCORRO	TELÉFONOS	DIRECCIÓN
BOMBEROS	3183758512	CR 4 6-22 BARRIO OBRERO
DEFENSA CIVIL	144	BARRIO LAS FLORES
POLICÍA	112	BARRIO CENTRO
HOSPITAL MUNICIPAL SAN LOTENZO DE ARAUQUITA		BARRIO CENTRO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 658 de 724	

7. ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

OBJETIVOS

Establecer el Patrón de comportamiento, ubicación, consecuencias y características de los fenómenos de tipo natural, tipo antrópico, o por los procesos de trabajo que en cualquier momento pueden generar alteraciones repentinas en las actividades normales de la empresa.

Determinar el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica, teniendo en cuenta los elementos sometidos a riesgo como son: personas, recursos, sistemas y procesos.

Realizar un inventario específico de riesgos para la identificación de agentes generadores ligados a las instalaciones y actividades que puedan afectar en un momento dado el normal desarrollo de las actividades.


7.1. Generalidades de la Amenaza

7.1.1. Amenazas

Para el análisis de vulnerabilidad se consideraron de acuerdo a factibilidad de su ocurrencia las siguientes amenazas que pueden afectar de forma individual o colectiva a los trabajadores y visitantes de la empresa.

Los cambios en legislación que apliquen a la organización;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 659 de 724	

h) Naturales

Sismo: Movimiento oscilatorio de la corteza terrestre, debido a la liberación de presión, generada por las placas tectónicas. De acuerdo a su intensidad y magnitud, puede ser desde un temblor imperceptible para las personas, hasta un terremoto. De acuerdo al mapa de riesgos, el departamento del Huila está ubicado en zona de alto riesgo sísmico.

i) Tecnológicas

Incendio : Por instalaciones de redes eléctricas en mal estado o defectuosas.


j) Actos de terceros

Atentado: Evento premeditado, realizado con la intención de causar un daño a las personas, instalaciones, activos, operaciones, o medio ambiente.

Incursión guerrillera: Evento planeado por grupos al margen de la ley con el propósito de causar daño a personas privándolos de la libertad o la vida a visitantes o empleados y/o causar daño a las instalaciones.

Pánico: Reacción incontrolada de las personas, ante situaciones que generan incertidumbre, temor o miedo. Esta reacción es aprovechada por terceros, con el fin de mantener zozobra por medio de amenazas de atentado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 660 de 724	


7.2. Metodología de Trabajo

Para el Análisis de las Amenazas y Determinación de los Riesgos de la empresa **EVIMAR E.I.C.E.**, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Visitas de observación por las áreas en estudio para el levantamiento de un inventario general en cuanto a: recursos internos actuales, análisis de amenazas, determinación de la vulnerabilidad y la identificación de agentes que puedan generar una emergencia en la edificación donde se encuentra ubicada.

Una vez identificadas las amenazas se procedió a evaluarlas, combinando el análisis probabilística, con el comportamiento físico de la fuente generadora, utilizando información de eventos ocurridos en el pasado y se calificó de forma cualitativa con base en la siguiente escala.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 662 de 724	


Cada uno de los anteriores aspectos se calificó así:

VALOR	SIGNIFICADO
<i>0</i>	<i>Se cuenta con suficientes elementos.</i>
<i>0.5</i>	<i>Se cuenta parcialmente con los elementos o están en proceso de consecución.</i>
<i>1</i>	<i>Cuando se carece completamente o no se cuenta con Recursos.</i>

Una vez determinada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionado la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representó por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representa la vulnerabilidad en los elementos de bajo riesgo:

Personas, Recursos, Sistemas y Procesos; de acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se calificó de la siguiente manera:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 663 de 724	

DIAMANTE DE RIESGO




3 ó 4 rombos rojos, el riesgo es alto.

1 ó 2 rombos rojos ó 4 amarillos, el riesgo es medio.

1 a 3 rombos amarillo y los restantes verdes, el riesgo es bajo.

Finalmente se emiten recomendaciones específicas para disminuir la vulnerabilidad frente a cada una de las amenazas identificadas como prioritarias. Realizado el trabajo de campo se procedió a organizar y analizar los resultados obtenidos en este diagnóstico para así elaborar un informe escrito que contiene las respectivas recomendaciones para que se estudie la factibilidad de implantarlas con el fin de tomar medidas para la prevención, preparación y atención de emergencias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 664 de 724


7.3. Presentación de Resultados

A continuación se presentan mediante cuadros los resultados de este estudio, con el fin de facilitar la visualización y una comprensión sencilla de análisis de amenazas y determinación de la vulnerabilidad.

TIPO	ANTECEDENTES-CAUSAS O FUENTES DE RIESGO	POSIBLES ÁREAS MAS AFECTADAS	CALIFICACIÓN	COLOR
NATURAL				
Movimientos sísmicos	No han ocurrido eventos de esta naturaleza.			
Descargas	No han ocurrido eventos de esta naturaleza.			
TECNOLÓGICO				
Incendios	Producidos por cortes circuitos, por instalaciones en mal estado o cableado defectuoso.			
Falla Estructural	No se observan fallas estructurales, ni existen estadísticas de que se hayan presentado.			

TIPO	ANTECEDENTES-CAUSAS O FUENTES DE RIESGO	POSIBLE ÁREAS MAS AFECTADAS	CALIFICACIÓN	COLOR
Falla de equipos y sistemas	Cortes de energía			
SOCIAL				
Terrorismo	No se ha presentado hasta el momento ninguna amenaza			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 665 de 724

Intrusión Sabotaje	No se ha presentado hasta el momento ni existen estadísticas			
Asaltos robos	Delincuencia común, no se tienen estadísticas de casos presentados			
Desordenes civiles	Visitantes, comunidad.			

8. ANALISIS DE VULNERABILIDAD


8.1. Vulnerabilidad en las Personas

PUNTO VULNERABLE A CALIFIAR EN LAS PERSONAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. ORGANIZACIÓN		
Brigadas y Grupos de Apoyo		No se han conformado
Presupuesto para el plan de emergencias.	Se cuenta con el respaldo financiero por parte de la Gerencia.	
Organismos externos para atención de emergencias.	El municipio de Arauquita cuenta con un buen recurso para el manejo de las emergencias.	Pendiente contacto con entidades.
Política General	Implementación del SG-SST. Y la organización cuenta con una política de respuesta ante emergencias.	
Asignación de Funciones	Dentro del plan de emergencia se tienen especificado este punto.	
Divulgación	Se tiene el apoyo de la parte administrativa.	
Brigada de Emergencia		No se han conformado
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		Código: PLA-SST-001
		Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 666 de 724

Formatos de inspección.	Se cuenta con formatos para realizar inspecciones de seguridad en el Programa de Inspecciones de Seguridad	
Inspecciones de equipos de emergencia.	Se realizarán cada mes, en el momento se cuenta con los equipos nuevos.	
2. CAPACITACIÓN		
Capacitación en psicología de Emergencias		En proceso de realización
Plan de Emergencia		En proceso de realización
Plan de Evacuación		En proceso de realización
Plan de atención Médico MEDEVAC		En proces de realización
Primeros Auxilios		En proceso de realización
Manejo de extintores		En proceso de realización
3. DOTACIÓN		
E.P.P. para atender emergencias		En proceso de consecución.
Botiquines	Se cuenta con un botiquin de primeros auxilios completo.	
Extintores	Se cuenta con 6 extintores relacionados en el cuadro de inventario de recursos.	
Implementos para primeros auxilios	Se cuenta con un botiquin de primeros auxilios.	
Implementos básicos de rescate	Se cuenta con una camilla	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 667 de 724

8.2. Vulnerabilidad de los Recursos

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR EN LOS RECURSOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. MATERIALES		
Chalecos de brigadistas, petos, brazaletes, etc.		En proceso de consecución.
Extintores de las diferentes clases A-B- C- en todas las áreas de la empresa.	Se cuenta con 6 extintores de acuerdo a la clase de fuego,	
Botiquines portátiles o fijos de dotación básica para respuesta.	Se cuenta con un botiquin fijo completo.	
Inmovilizadores, collares cervicales, camillas,	Se cuenta con una camilla	
2. EDIFICACIONES		
Construcción sismo resistente	Hasta el momento no se ha presentado ningún inconveniente	
Muros y Puertas cortafuegos		No existen
Salidas de Emergencia	Se cuenta con 3 salidas de emergencias debidamente señalizadas.	
Ruta de evacuación	Se cuenta con 2 rutas de evacuación debidamente señalizadas.	
Puntos de encuentro	Se cuenta con 1 punto de encuentro.	
3. EQUIPOS		
Sistema de alarmas		En proceso de consecución.
Sistema de detección de incendios		En proceso de consecución.
Sistemas de comunicación internas	Se cuenta con equipos de comunicación.	
Red contra incendio		En proceso de consecución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 668 de 724

Vehículos	Se cuenta con vehículos que en determinada ocasión sirven para trasportar heridos.	
Mantenimiento preventivo de equipos de emergencia	Se realizan inspecciones y mantenimiento a equipos de emergencia.	En proceso de realización.

8.3. Vulnerabilidad de los Sistemas y Procesos

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. SERVICIOS PÚBLICOS		
Energía	Es distribuida por la empresa del departamento Enelar.	
Agua	Es distribuida por la empresa Servicios Públicos de Arauquita .	
Gas	El municipio no cuenta con este servicio	
Alcantarillado	Es distribuida por la empresa Servicios públicos de Arauquita.	
2. SISTEMAS ALTERNOS		
Tanque reserva de agua	Se cuentan con un tanque elevado.	
Planta eléctrica		En proceso de consecución.
3. RECUPERACIÓN		
Seguros generales o especializados que cubran emergencias.		En proceso de consecución.
Seguros para funcionarios	La empresa cuenta con este recurso disponible en casos de accidentes de trabajo. (ARL).	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 669 de 724

8.4. Consolidado de Analisis de Vulnerabilidad

<i>PUNTO VULNERABLE A</i>	<i>RIESGO</i>			<i>CALIFICACIÓN</i>	<i>INTERPRETACIÓN</i>	<i>COLOR</i>
	<i>BUENO</i>	<i>REGULAR</i>	<i>MALO</i>			
	<i>0</i>	<i>0.5</i>	<i>1</i>			
EN LAS PERSONAS						
<i>Organización</i>						
<i>Capacitación</i>						
<i>Dotación</i>						
<i>SUBTOTAL</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
EN LOS RECURSOS						
<i>Materiales</i>						
<i>Edificación</i>						
<i>Equipos</i>						
<i>SUBTOTAL</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
SISTEMAS Y PROCESOS						
<i>Servicios públicos</i>						
<i>Sistemas alternos</i>						
<i>Recuperación</i>						
<i>SUBTOTAL</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:






PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

Página 670 de 724

VALORES	BAJA (0.0 - 1.0)	MEDIA (1.1 - 2.0)	ALTO (2.1 - 3.0)
---------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

AMENAZAS	DIAMANTE DE RIESGO	INTERPRETACIÓN Alto – Medio – Bajo
DE ORIGEN NATURAL		
MOVIMIENTOS SÍSMICOS		MEDIO
DESCARGAS ELÉCTRICAS		MEDIO
DE ORIGEN TECNOLÓGICO		
INCENDIOS		MEDIO
FALLA ESTRUCTURAL		MEDIO
FALLA DE EQUIPOS Y SISTEMAS		MEDIO





Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS


Fecha:

Versión: 001

Página 671 de 724

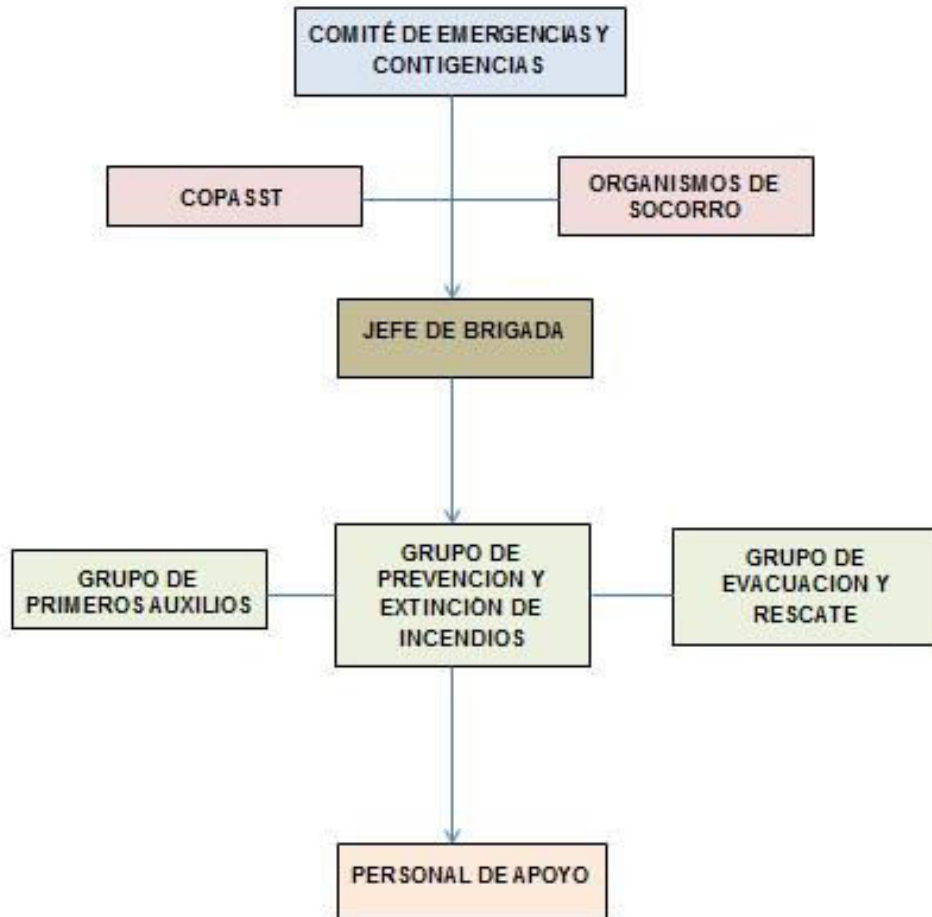
DE ORIGEN SOCIAL		
TERRORISMO		MEDIO
INCURSIÓN, SABOTAJE		MEDIO
ASALTOS, ROBOS		MEDIO
DESÓRDENES CIVILES		MEDIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 672 de 724	

9. PLAN OPERATIVO

Organización de la Brigada



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 673 de 724	

9.1. Comité de Emergencias

9.1.1. Comité de Emergencias (Grupo Directivo)

Grupo de personas responsables de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades necesarias antes, durante y después de una emergencia o desastre y redactar los boletines de prensa en estos casos.


Este Comité estará compuesto por:

- a) **Gerente:** Director del Comité de Emergencia.
- b) **Trabajador 1:** Coordinador de Emergencias.
- c) **Trabajador 2:** Coordinador de Recursos Físicos.
- d) **Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo:** coordinador de Apoyo Logístico y Técnico.

9.1.2. Dirección y Control

Una vez notificada una situación de emergencia, corresponderá el Comité de Emergencias tomar la determinación de activar este Plan. Desde ese momento el Comité de Emergencias tomará el control y la dirección de las operaciones. Toda acción u operación que responda a una emergencia será realizada desde el P.M.U.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 674 de 724	

9.1.3. P.M.U. “Puesto de Mando Unificado”.

Es el área o lugar donde se concentrarán las personas integrantes del Comité de Emergencias, y delegados de los organismos de socorro que acuden al evento, para realizar la activación del Plan, el control y dirección de las operaciones; debe ubicarse en un sitio próximo a la zona de impacto o lugar de la emergencia, que sea completamente seguro, además que cuente con las medidas de seguridad necesarias como Centro de Operaciones de Emergencia.

9.1.4. Funciones del P.M.U.

En este sitio se tomaran acciones como:


- a) Dirigir y controlar las operaciones durante y después de la emergencia.
- b) Coordinar trabajos y mantener comunicación con entidades gubernamentales de Seguridad y emergencia y con la comunidad.
- c) Recibir y analizar informes de daños para coordinar las acciones necesarias.

Cada integrante de este Grupo designará a un representante durante su ausencia.

9.1.5. El M.E.C. “Modulo de Clasificación y Estabilización”.

Lugar donde se realizará la atención de las personas que puedan resultar lesionadas o presenten alguna alteración de salud. Este lugar debe ser demarcado con la sigla M.E.C. para su rápida ubicación por parte de los organismos de socorro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 675 de 724	


10. BRIGADAS DE EMERGENCIA

Se denomina brigada de emergencia al grupo de trabajadores que se encuentran debidamente organizados, entrenados y equipados para estar en la absoluta capacidad de identificar las condiciones de riesgo que puedan generar determinadas emergencias y así mismo se encuentran entrenados para actuar oportunamente controlando o minimizando sus consecuencias de dichos riesgos identificados.

Estas brigadas son formadas con el fin de promover un cambio de actitud en el personal, con la finalidad de fomentar una cultura preventiva, la cual se fundamente y respalde en la necesidad de controlar y manejar de manera organizada las condiciones laborales inadecuadas que puedan causar desastres que afecten la salud o seguridad de los trabajadores o así mismo los bienes materiales de la empresa.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 676 de 724	

El encargado de seguridad y salud en el trabajo establece y organiza la formación jerárquica y funcional de las brigadas de emergencia, incluyendo la designación de sus respectivos jefes de los grupos de brigadas, según un organigrama previo, de este modo el coordinador de seguridad y salud en el trabajo, coordina con los jefes de cada área dentro de la organización a fin de conformar las brigadas de emergencia definidas, que generalmente pueden ser:

- Brigada de Primeros Auxilios
- Brigada de Prevención y extinción de incendios
- Brigada de Evacuación y Rescate

La metodología de modo la gestión de las brigadas de emergencia puede darse de modo que los jefes de área coordinan con los trabajadores de sus respectivas áreas a fin de que participen de forma voluntaria o sean elegidos por sus compañeros o su jefe respectivo, y de este modo puedan postular a un puesto de brigada de emergencia. Cada miembro de las brigadas deben estar identificados con algún distintivo como integrantes de cada una de sus brigadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 677 de 724	




También se debe considerar que el Encargado de seguridad y salud en el trabajo mantenga una lista actualizada de los brigadistas acreditados y vigentes, siendo siempre validado por alguna jefatura corporativa de seguridad.

La brigada debe reunirse a fin de coordinar las acciones a tomarse en caso de un imprevisto siendo recomendable al menos como mínimo 2 veces al año, esta reunión será coordinada con el encargado de seguridad y salud en el Trabajo.

El encargado de seguridad y salud en el Trabajo debe considerar un determinado perfil para el brigadista, debiendo este cumplir con algunas condiciones como las siguientes:

Poseer de manera natural sin ser obligado voluntad, pro actividad ánimo y espíritu de colaboración, y poseer cierto conocimiento sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de derrames e incendios. Así mismo se debe encontrar en buenas condiciones físicas y psicológicas a fin de participar óptimamente en las operaciones de la brigada y en las prácticas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 678 de 724	

de entrenamiento. Algunas características a considerar como favorables para ser parte de una brigada se puede mencionar:



- Condiciones Fisicas


Estar comprendido entre la edad donde la capacidad física no se vea disminuida, pudiendo ser entre 18 a 50 años de edad.

No padecer impedimentos físicos y tener buen estado físico certificado, habiendo previamente haber pasado por un examen médico.

Deben poseer una relación peso-estatura adecuada.

No padecer problemas cardiovasculares ni respiratorios que compliquen la salud del brigadista durante una emergencia, no olvidar que ellos están para ayudar, y si de pronto que ellos necesiten ayuda durante una emergencia sería contraproducente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 679 de 724	

- Condiciones Psíquicas

Poseer estabilidad emocional.

Tener aptitudes de organización y liderazgo.

Tener disposición de colaboración, capacidad de aprendizaje. Poseer iniciativa propia, capacidad para tomar decisiones.

No padecer claustrofobia, vértigo u otra afección. Tener aptitud para trabajo en equipo.

Tener aceptación de sus compañeros.


- Condiciones Intelectuales

Deben tener una formación básica secundaria o de preparatoria, ya que se necesita que estos puedan leer y escribir perfectamente a fin que puedan estar en la capacidad de leer, interpretar manuales, señaléticas, etc.

- Condiciones complementarias recomendables

Haber pertenecido, en empleos anteriores, a grupos de esta naturaleza, lo cual facilitaría enormemente el aprendizaje o entrenamiento orientado a alcanzar los objetivos básicos de un brigadista.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 680 de 724	

Si es o fue en su momento bombero de servicios públicos, también implica una ventaja, de aprovechar los conocimientos de este, en beneficio de los demás integrantes de la brigada.

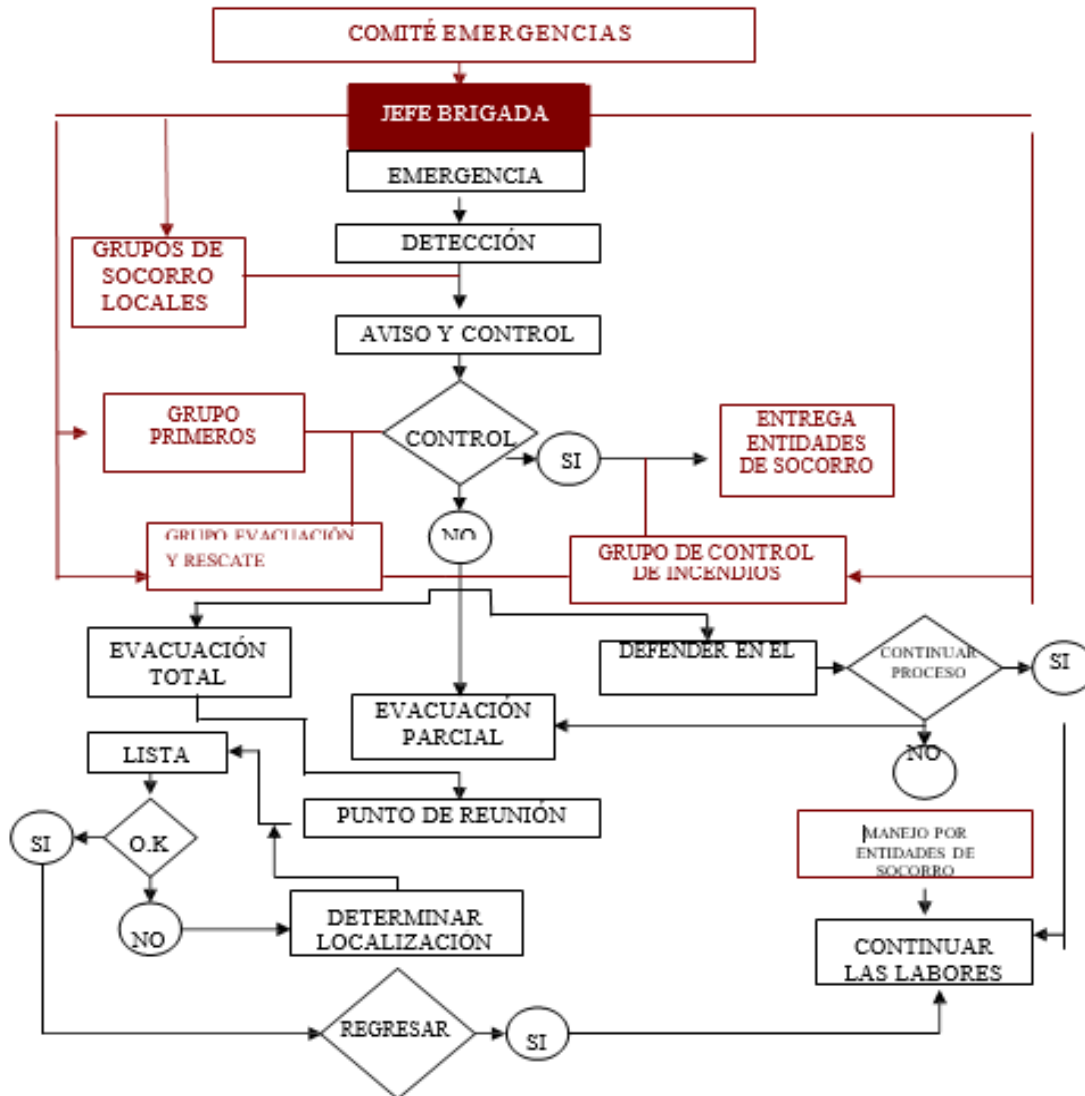
También resultaría positivo si participado en cursos de primeros auxilios o respuesta ante emergencias.

Los miembros del Comité de Emergencias y de las brigadas de emergencias, deben presentarse a la empresa, siempre que ocurra o se avise cualquier situación de emergencia fuera de horas laborables.

De ocurrir la emergencia en horas laborables, es su deber permanecer en la empresa, realizando tareas que le correspondan de acuerdo al Plan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


10.1. Plan de Actividades Operativas



En este

numeral se establece para cada persona o grupo de personas responsables de una o varias funciones prioritarias el cómo de su actuación, se condensa en instructivos con indicaciones lo


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 682 de 724

más puntuales posibles frente a una situación que pueden tener características imprevistas; esto se hace con el fin de facilitar el aprendizaje, el entrenamiento, el desarrollo de procedimientos más específicos y por lo tanto la respuesta adecuada.

CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar la participación de los miembros de sus áreas de trabajo en todas las actividades que se convoquen para fortalecer el plan de emergencias. - Dar ejemplo en el cumplimiento de las normas de seguridad y el interés por la eficaz ejecución del plan. - Aportar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para ayudar a asegurar la adecuada ejecución del plan. - Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia - Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de la misma - Identificar las zonas más vulnerables. - Realizar reuniones periódicas para mantener actualizado el plan. - Activar la cadena de llamadas de los integrantes del comité. - Evaluar las condiciones y magnitud de la emergencia - Establecer contacto con los grupos de apoyo y las máximas directivas de la empresa a nivel nacional y si es necesario con los organismos
Comité de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar decisiones en cuanto a evacuación parcial o total de la empresa, si el evento lo amerita. - Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia. - Coordinar el traslado de los heridos a los centros de asistencia medica. - Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el plan , después de cada emergencia o simulacro desarrollado. - Elaborar y presentar informes de dichas actividades a las directivas de la empresa.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 683 de 724

Comité de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> - Acatar las instrucciones que imparta el comité y la brigada de emergencias y participar en las actividades de capacitación que en el marco del plan que se ejecute. - Informar y reportar de inmediato los incidentes y accidentes a que se vean sometidos, así como las condiciones inseguras detectadas por ellos. - Colaborar y participar en la implantación y en el mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos y de control de daños a la propiedad, al medio ambiente y a la comunidad que se adopten en la empresa. - Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgo y los equipos de protección personal y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo. - Cumplir con las normas del reglamento de medicina, higiene y seguridad industrial, normas de seguridad industrial establecidas por la empresa.
-----------------------	--


Brigadas de Prevención y Extinción de Incendios	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de incendio proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción de fuego o conato. - Una vez controlado el fuego, realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas - Apoyar al grupo de evacuación de personas, así como ayudar a labores de salvamento de bienes, equipos y maquinaria colocándolos en lugares seguros - Participar en actividades de capacitación en prevención de incendios - Investigación de incendios y/o conatos.
---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 684 de 724	

Brigada de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar qué tipo de elementos de primeros auxilios son necesarios para la empresa. - Realizar entrenamiento periódico sobre atención de pacientes. - Atender en sitio seguro al personal afectado y lesionado. - Clasificar al personal de acuerdo a la gravedad de su lesión para una mejor y más eficaz atención (Triage). - Preparar al personal clasificado en nivel prioritario para su pronta evacuación hacia un centro hospitalario. - Llevar el control estadístico de pacientes, lesiones presentadas, atención suministrada, a donde se remitió etc. - Mantener adecuadamente dotados y llevar control del uso de los botiquines
------------------------------	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 685 de 724


Brigada de evacuación y rescate	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el plan de emergencias y capacitar el personal a cargo (no brigadistas) - Implementar y difundir el sistema de alarma. - Señalizar y mantener despejadas las vías de evacuación. - Dirigen en forma ordenada y correcta la salida de las personas en caso necesario. - Mantener un control efectivo sobre las personas para evitar aglomeraciones y estados de pánico. - Proceder en forma segura y técnica al rescate de las personas que se encuentren heridas o atrapadas. - Verificar una vez finalizada la evacuación que dentro de las instalaciones no quede ninguna persona. - Instruir a todo el personal en el plan de evacuación. - Mantener un listado actualizado de las personas que laboran en su área. - Evaluar el proceso de evacuación dado, determinando si estaba o no de acuerdo con el plan.
---------------------------------	--

11. CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS

11.1. Requisitos para Perterner a la Brigada

- Ser trabajador vinculado a la empresa.
- Diligenciar el Formato Acta de Constitución de las Brigadas, donde acepta voluntariamente ser parte de la brigada y se compromete a cumplir con el reglamento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 686 de 724	

- Tener una hoja de vida laboral.
- Ser físicamente apto.
- Tener aprobación del jefe inmediato.


11.2. Perfil del Brigadista

- Excelente aptitud física y mental.
- Capacidad de mantener la calma, alto sentido de compromiso.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de organización.
- Autonomía para poder abandonar el puesto de trabajo.
- Conocimiento teórico – práctico.

11.3. Funciones Generales

- Inspecciones rutinarias de seguridad.
- Conocimiento de la empresa y sus riesgos.
- Participar en los entrenamientos.
- Reaccionar adecuada y oportunamente durante una emergencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 687 de 724	

- Apoyar el plan de emergencia de la empresa y mantener actualizados los esquemas de atención.
- Mantener excelentes relaciones con los grupos de apoyo externos (Bomberos, Defensa civil, Cruz Roja, oficina de Emergencias).

11.4. Integrantes de la Brigada


La brigada de emergencia debe estar conformada por integrantes de la empresa de todas las áreas, éstas personas deben estar en la capacidad de dar respuesta a las contingencias que se presenten en la organización EVIMAR EICE.

Una vez elegidas las personas miembros de las brigadas de emergencias, se diligenciará el Formato acta de constitución de las brigadas con los nombres de los integrantes de cada brigada y se capacitarán diligenciando el formato de control de asistencia, por cada capacitación (primeros auxilios, prevención y extinción de incendios, evacuación y rescate.).

La organización EVIMAR EICE ,ha constituido la brigada de emergencias así:

GRUPO	NOMBRE	GARGO	TELÉFONOS
COMITÉ DE EMERGENCIAS			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:


 <p>Evimar Empresa Vial del Municipio de Arauquita Evimar E.L.C.E. Nit. 901.021.214-8</p>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 688 de 724

JEFE DE BRIGADA			
GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS			
JEFE DE BRIGADA			
GRUPO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS			
JEFE DE BRIGADA			
GRUPO DE EVACUACIÓN Y RESCATE			

11.5. Dotación Basica para la Brigada

Para un adecuado desarrollo de las actividades de la brigada se requiere de los siguientes elementos básicos, que se sugiere se organicen en kits estratégicamente ubicados:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 689 de 724

BRIGADA	DOTACIÓN PERSONAL	DOTACIÓN GENERAL
Prevención y control del fuego	Linterna, tijeras, guantes de cuero o hilo, tapabocas, guantes de látex, monogafas transparentes.	Extintores, distintivo, chaleco, peto, overol.
Primeros Auxilios	Linterna, tijeras, guantes de látex, tapabocas, monogafas transparentes, mascarillas desechables para reanimación básica, chaleco o canguro para guardar estos elementos, libreta y lapicero.	botiquines portátiles dotados con la clasificación básica, inmovilizadores de extremidades, camilla rígida, inmovilizadores cervicales
Evacuación y rescate	Linterna, tijeras, guantes de cuero o hilo, tapabocas, pito, guantes de látex, o de nitrilo, monogafas transparentes.	Paletas de pare siga, linternas, cintas para perimetraje, manila de 50 mts.

12. PLAN DE EVACUACIÓN

12.1. Tipo y Codificación de la Alarma de Evacuación


Se hace indispensable implementar un sistema de alarma de emergencia, que cumpla con las siguientes condiciones:

- Sonora.
- Debe ser un medio masivo. Debe estar señalizada.
- Debe ser identificada por todo el personal.

La sirena de la alarma debe estar ubicada en un punto de operación ya sea manual o automática,

Se debe instruir al personal sobre la identificación de emergencias que ameriten

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 690 de 724	

evacuación, si esto es necesario se debe dirigir al sitio activarla y notificarle al comité de emergencias, para determinar si es necesaria la ayuda externa.

Es muy importante identificar el sonido especial de la alarma y tener claro las medidas a tomar después de escucharla. Mientras es conseguido el recurso se implementara provisionalmente la alarma de evacuación por medio de pitos que manejaran los brigadistas que están ubicados en todas las áreas de la empresa.

12.2. Puntos de Encuentro o Reunión Final


En la **empresa EVIMAR EICE** se ubicó un punto de encuentro: Frente a la **PARQUEADERO**

Punto de encuentro: Cuando el tipo de emergencia o desastre amerite evacuación, este sitio se utilizará para la agrupación de todo el personal.

12.3. Sistema De Comunicaciones

Si la Emergencia lo permite, y habiendo elaborado un listado visible de los teléfonos de los organismos de seguridad externo, siendo identificada la emergencia, el encargado de SST de la empresa EVIMAR EICE realizará las llamadas a los organismos necesarios para atender la emergencia previa autorización del gerente o comité de emergencias teniendo en cuenta el formato para llamadas a organismos de socorro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 691 de 724	

12.4. Reporte De Contingencias


Quando se llegue a presentar una emergencia o desastre en la empresa y sea identificado por algún empleado este debe informar rápidamente al personal de seguridad, este a su vez ubicará un brigadista para realizar la respectiva atención, se revisará que contingencia se presentó; se reportará si fue conato de incendio, explosión, sismo, terremoto, atentado terrorista, secuestro, inundación, accidente laboral, etc., luego se reportará que grupo de apoyo se utilizó, la descripción de la contingencia, el tiempo de reacción, los procedimientos de respuesta a emergencias, la evaluación de la contingencia, comentarios y recomendaciones para el mejoramiento del plan de respuesta de la emergencia.

13. PROCEDMIENTOS OPERATIVOS NORMMALIZADOS “PON´S”

Los procedimientos operativos normalizados son acciones específicas de respuesta “Normalizadas”, que permiten a todos los organismos y personas que intervienen en la atención de un incidente, actuar de forma similar, coordinadamente, facilitando las comunicaciones y optimizando el uso de los recursos disponibles.

A continuación se relacionan los escenarios de riesgo de mayor probabilidad que pueden presentarse en las locaciones de la organización EVIMAR EICE, Seguido se presentan los procedimientos operativos normalizados:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 692 de 724	

13.1. Condiciones Generales

El presente documento es una herramienta para la elaboración de Planes Operativos Normalizados. Establece criterios que permiten desarrollar Planes Operativos acordes a las necesidades de la instalación en la cual se van a implementar.

Para el diseño de los Procedimientos Operativos Normalizados se requiere contar con la definición de los Escenarios de Riesgo y de un Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad que permita dimensionar las afectaciones y el nivel de repuesta existente en la instalación


13.2. Analisis de Riesgos

Esta etapa tiene por objeto identificar y evaluar cuales son aquellos eventos o condiciones que pueden llegar a ocasionar una emergencia, de tal manera que este análisis se convierta en una herramienta para establecer las medidas de prevención y control de los riesgos asociados a sus actividades y al entorno en el cual desarrolla sus funciones.

Inicialmente se debe realizar una identificación de los peligros existentes en la instalación entendiéndose peligro como 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.

Para llevar a cabo este proceso de identificación de peligros, se debe realizar un estudio detallado de los procesos, actividades que se realizan y del entorno, indicando cuales son

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 693 de 724	

las situaciones que puedan llegar a generar una emergencia para ello podrá utilizar el formato para análisis de riesgos de la organización.

Una vez identificados los peligros, estos deben ser analizados según su probabilidad de ocurrencia y las consecuencias probables, con base en el análisis de consecuencias se definen los corredores de afectación, los cuales son la base para el diseño del PON.

13.2.1. Analisis de Vulnerabilidad

El análisis de vulnerabilidad es el proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y predisposición a la pérdida de un elemento o grupos de elementos ante una amenaza específica. Para determinar la vulnerabilidad se deben evaluar las siguientes características:


13.2.2. Ubicación de la Instalación

Es necesario determinar el lugar donde se encuentra ubicada la instalación y establecer la cercanía de los grupos de respuesta a emergencias como por ejemplo: Bomberos, Cruz Roja, Policía, etc.

13.2.3. Facilidades de Acceso

El tiempo es uno de los recursos más valiosos en el momento de controlar una emergencia y este factor está directamente relacionado con la facilidad de acceso de los grupos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 694 de 724	

de respuesta a emergencias de la localidad a las instalaciones, por ello es necesario conocer características constructivas de la instalación.

Se deben determinar las posibles rutas que tomarán los grupos de respuesta a emergencia y su ubicación en la instalación.


Para esto se realizará convenios con los estamentos de apoyo más cercanos al mismo, buscando afectividad y el suministro de recursos más adecuados para cada contingencia en particular.

A continuación se enumeran los tipos de convenios y sus características mínimas de requerimiento.

NOMBRE	NIVELES DE PRESENCIA SÍSMICA
POLICÍA MUNICIPAL	Se requiere buscar acercamiento con la Policía del Municipio, de manera que a través de este se logre optimizar la presencia de la fuerza pública en eventos como bloqueos por parte de la comunidad o incidentes menores.
BOMBEROS	A través del suministro de recursos mejorar el grado de prioridad de la organización sobre otro tipo de incidentes, aprovechando el suministro de recursos por parte de la organización a nivel técnico preferiblemente.

NOMBRE	NIVELES DE PRESENCIA SÍSMICA
--------	------------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS		Fecha:
		Versión: 001
		Página 695 de 724

HOSPITAL MUNICIPAL	Se debe determinar el nivel de atención de la institución médica, para atender a los usuarios de organización, de manera que los servicios prestados por la entidad estén orientados al suministro de ambulancias, priorización de emergencias de nuestra organización y la atención de nuestros heridos y la pronta respuesta al llamado de emergencias, haciéndolos parte del MEDEVAC de cada facilidad.
---------------------------	--

13.2.4. Características de la Instalación


Es importante evaluar las características de la instalación, tales como sistemas contra incendio, tipo de construcción y áreas de la instalación, esta evaluación debe estar soportada con planos y diagramas que faciliten la interpretación de la instalación.

De esta evaluación se deben determinar las rutas de evacuación, puntos de reunión, activación de alarmas, salidas de emergencia, señalización, iluminación de emergencia etc.

13.2.5. Recursos para el Control de Emergencia

Se requiere establecer los recursos necesarios para el control de las emergencias realizando un inventario de estos. La disponibilidad de éstos para la prevención y atención de emergencias es inversamente proporcional al grado de vulnerabilidad de la instalación, es decir a menor cantidad y calidad de recursos mayor grado de vulnerabilidad tiene la instalación, Hacen parte de los recursos físicos mínimos requeridos mas no limitados a:


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 696 de 724	

- Extintores portátiles.
- Sistemas de detección, alarma y control de incendios.
- Sistemas de alarma de evacuación.
- Luces de emergencia.
- Equipos de comunicaciones (radios portátiles, central de comunicaciones, etc.)
Botiquín de primeros auxilios.
- Sistemas portátiles de monitoreo de control de gases.
- Equipos para el control de derrames.
- Equipos de respiración auto contenidos especiales para proteger al personal de atmósferas contaminadas.
- Hojas de seguridad de productos químicos.
- Herramientas y equipos varios como linternas, copia de Llaves para acceso a diferentes áreas de la instalación, cinta de demarcación de áreas, megáfonos, entre otros.

La descripción de estos recursos físicos incluye los tipos de equipos y materiales, número de unidades y/o cobertura de instalación, tipo de funcionamiento, capacidad, ubicación, accesibilidad, manuales de funcionamiento; además es necesario para cada uno de estos equipos tener establecido un programa de inspección y mantenimiento preventivo y un plan de pruebas que garantice la operatividad técnica de estos equipos este plan deberá incluirse en Plan Anual detallado y en el Cronograma de Actividades SST.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 697 de 724	

13.2.6. Desarrollo

Dentro de un Plan de Emergencia los “PON” para cada uno de los incidentes típicos que se espera atender, permiten al Jefe de Brigadas y al Líder Operativo EMT tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos predefinidos.


Para que los PON puedan ponerse en operación, se requiere que las acciones asociadas, se puedan ejecutar en manera UNIFORME por todas las personas y organizaciones participantes. Esto se consigue pre-diseñando dichas acciones en lo que se denominan PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS, reconocidos con la sigla SOP’S en Inglés o PON en español.

13.2.7. Contenido

Los Planes Operativos Normalizados deben comprender como mínimo:

- Quien corresponde al cargo responsable de su ejecución.
- Cual es momento para iniciarlos.
- Que acciones comprende.
- Cual es la secuencia para su ejecución.
- Criterios para su actuación o toma de decisiones.
- Con quienes se deben coordinar las acciones.
- La modelación de los escenarios de riesgos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 698 de 724	

- Las especificaciones técnicas del área.
- De quien se depende para la acción.
- Cuando se deben terminar las acciones.
- A quien se debe reporta.
- Recursos básicos a utilizar.

13.2.8. Características

Los Procedimientos Operativos Normalizados se deben caracterizar por ser:

- Concretos en el tema a tratar.
- Claros en sus enunciados.
- Sencillos en su redacción.
- De aplicación específica.
- Cortos en su extensión.
- Completos en su contenido.
- Fáciles de consultar.
- Uniformes en su estructura.
- Compatible con otros PON

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

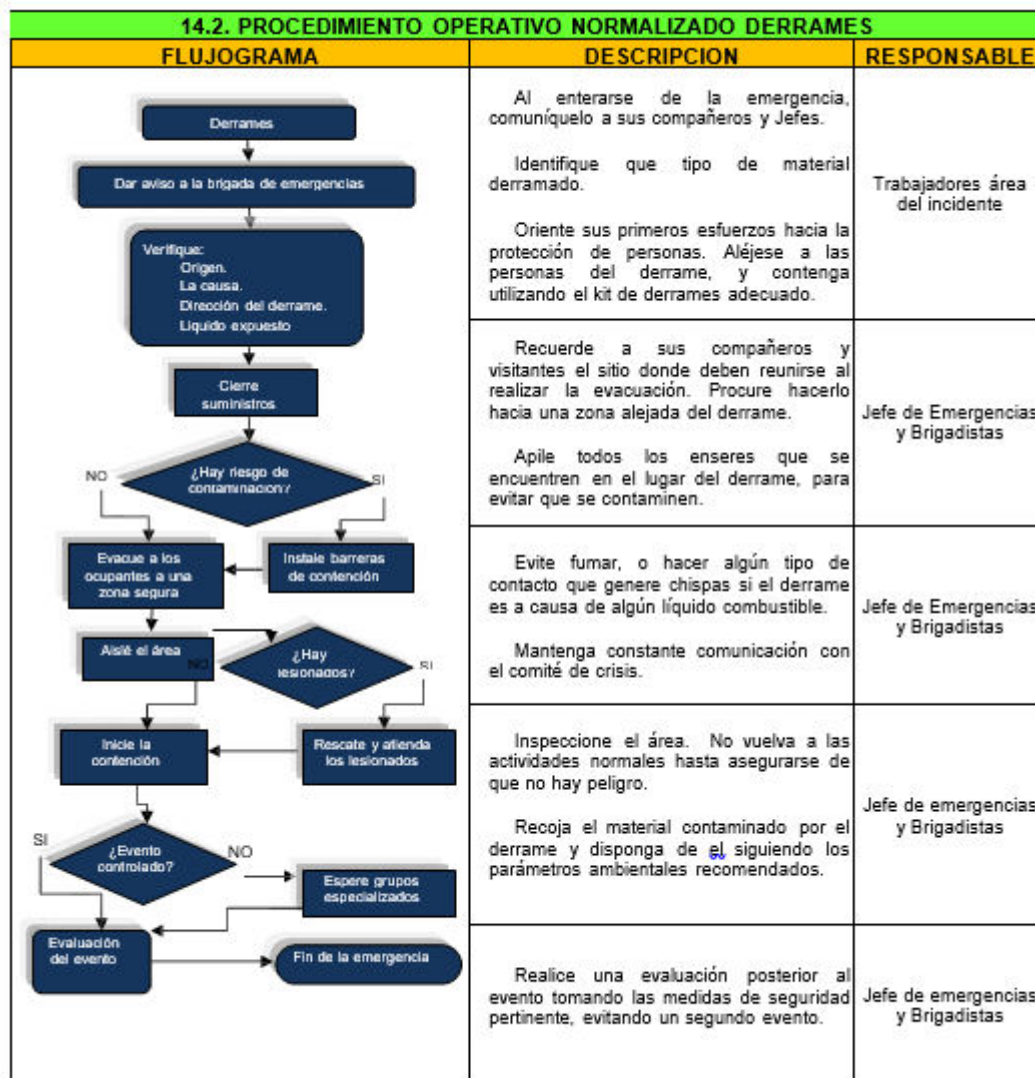
Fecha:

Versión: 001

Página 699 de 724

14. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS DE LA ORGANIZACIÓN EVIMAR EICE

14.1. Procedimiento Operativo Normalizado de Derrames



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

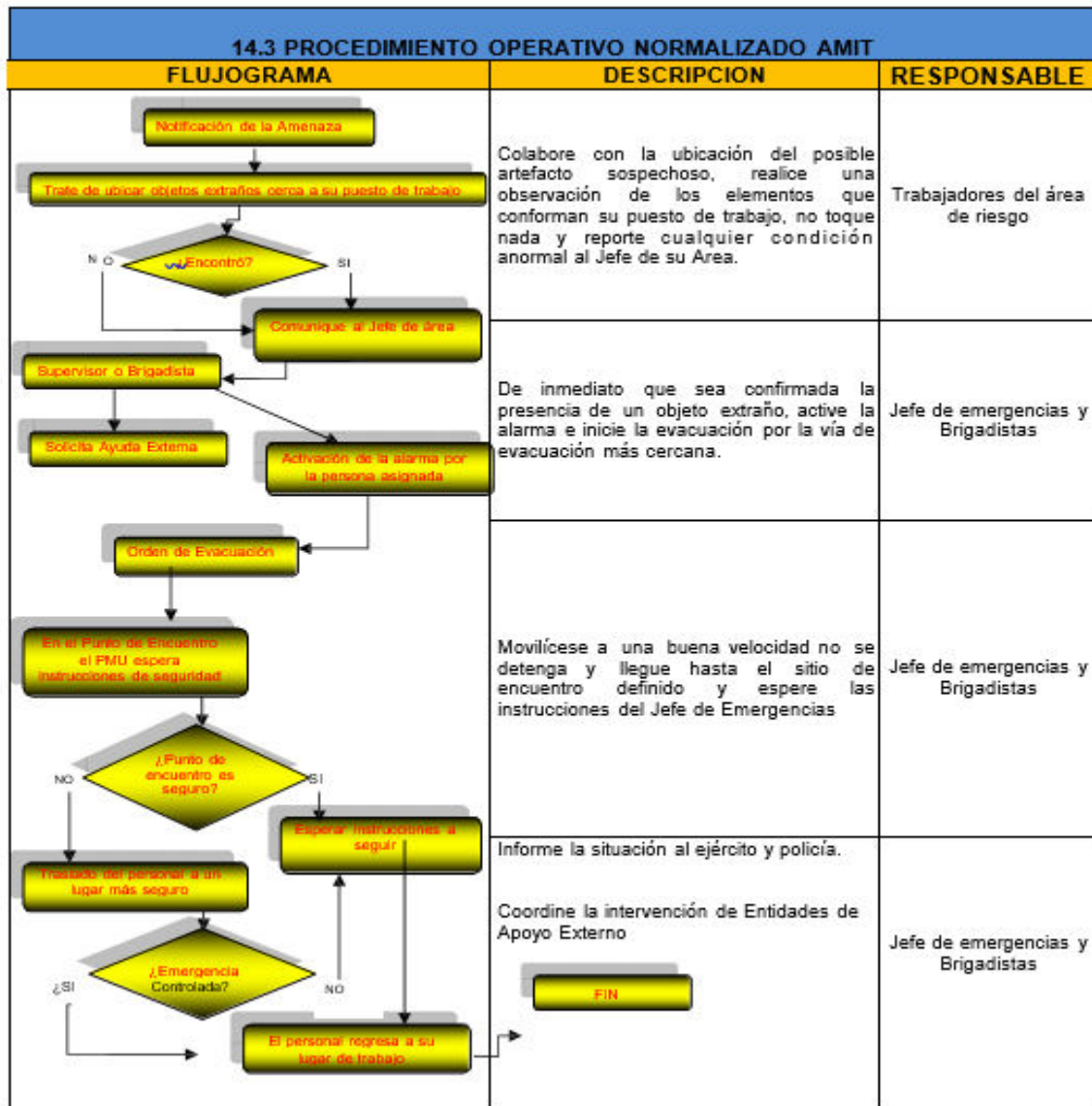
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

Página 700 de 724

14.2. Procedimiento Operativo Normalizado de AMIT



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

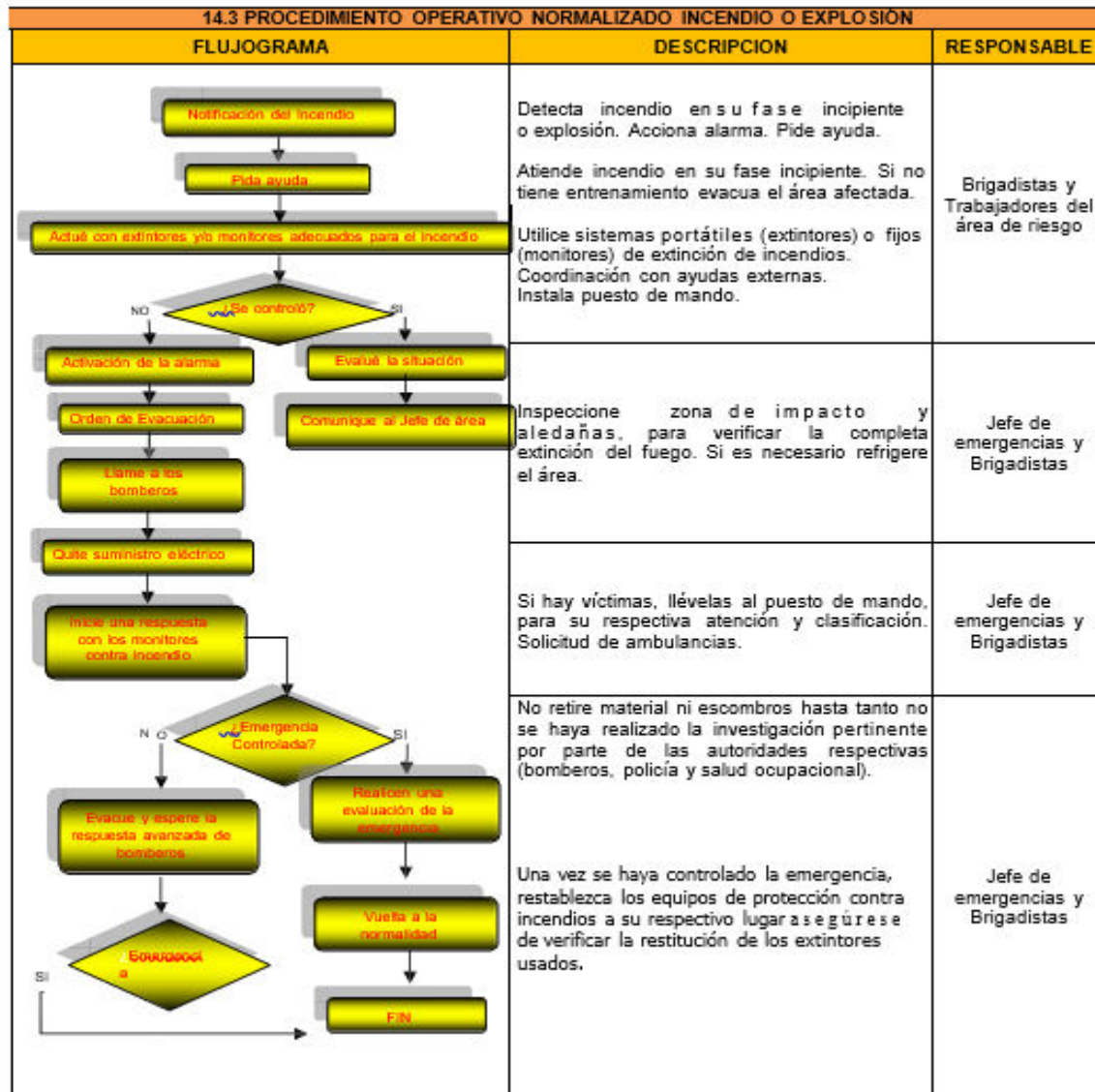
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

Página 701 de 724

14.3. Procedimiento Operativo Normalizado Incendio o Explosión



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

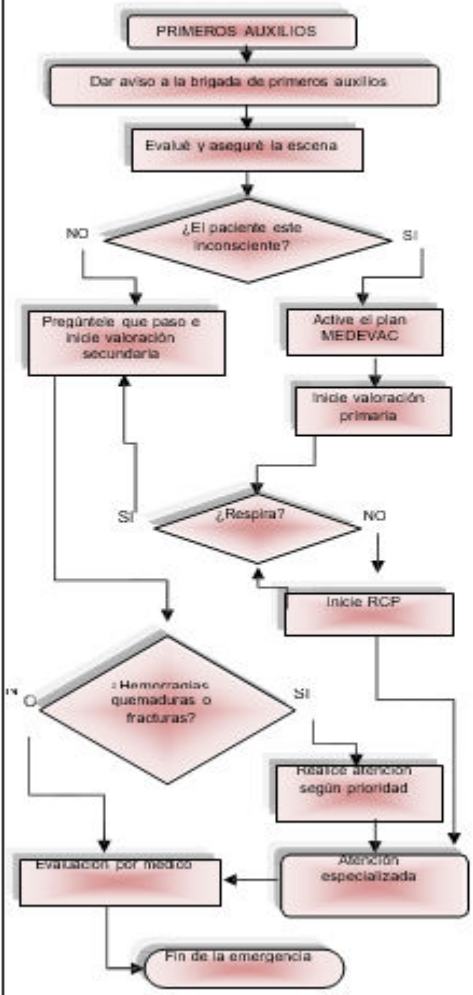
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

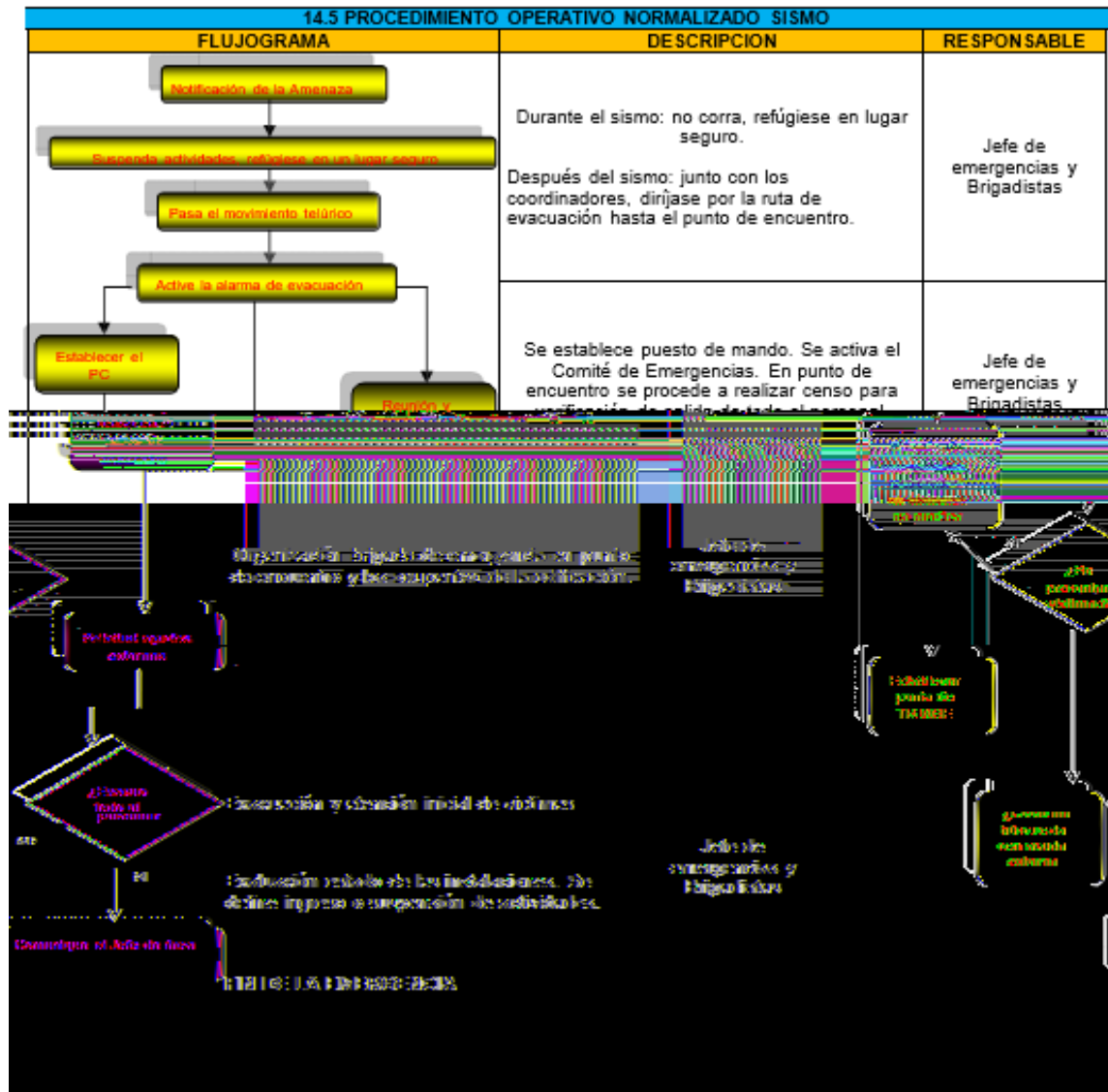
Página 702 de 724

14.4. Procedimiento Operativo Normalizado Atención No Medica

14.4 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO ATENCIÓN NO MEDICA		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Si la emergencia es en su área, evalúe la situación y avise al brigadista o Coordinador de primeros auxilios.	Trabajadores área del incidente
	Evalúe la situación asegúrese que es seguro para usted. Utilice el equipo de bioseguridad.	Brigadistas
	Evalúe estado de conciencia.	Brigadistas
	Si está consciente pregúntele que le paso y si lo puede ayudar	Brigadistas
	Si esta inconsciente inicie valoración primaria.	Brigadistas
	Si el paciente respira inicie valoración secundaria para identificar otra posible lesión.	Brigadistas
	Si el paciente no respira inicie reanimación Cardiopulmonar si sabe hacerlo. Secuencia C.A.B 30 compresiones 2	Brigadistas
	Este procedimiento se da hasta cuando el paciente tosa se mueva o respire, llegue la ambulancia o usted este exhausto.	Brigadistas
	Si el paciente tiene una hemorragia utilizando presión directa si no tiene fractura o no tiene un objeto empalado.	Brigadistas
	Si el paciente tiene una hemorragia utilizando presión indirecta si tiene fractura o no tiene un objeto empalado.	Brigadistas
Si identifica una posible lesión osteomuscular inmovilice siguiendo los principios. Si tiene quemadura aplicar abundante agua. cubra con un trapo limpio y húmedo y traslade al centro médico. Los procedimientos dados por los brigadistas son provisionales, es mejor ser evaluados por un médico o un especialista. Realice una evaluación de la atención dada por usted y de por terminada la emergencia después de ser trasladado el paciente al hospital, si hubiese sido necesario.	Brigadistas	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

14.5. Procedimiento Operativo Normalizado Sismo



Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Código: PLA-SST-001

Fecha de Elaboración:

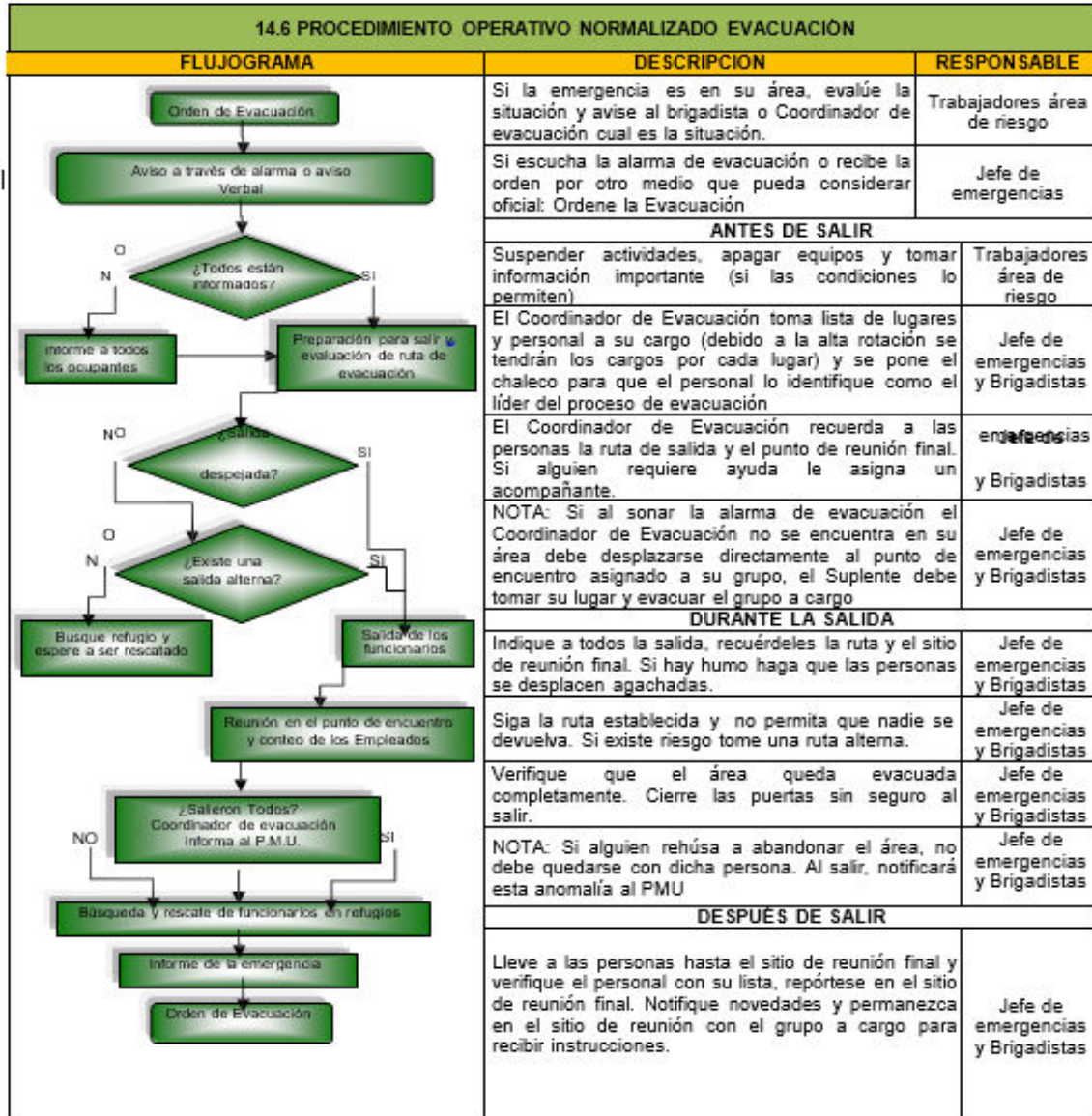
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

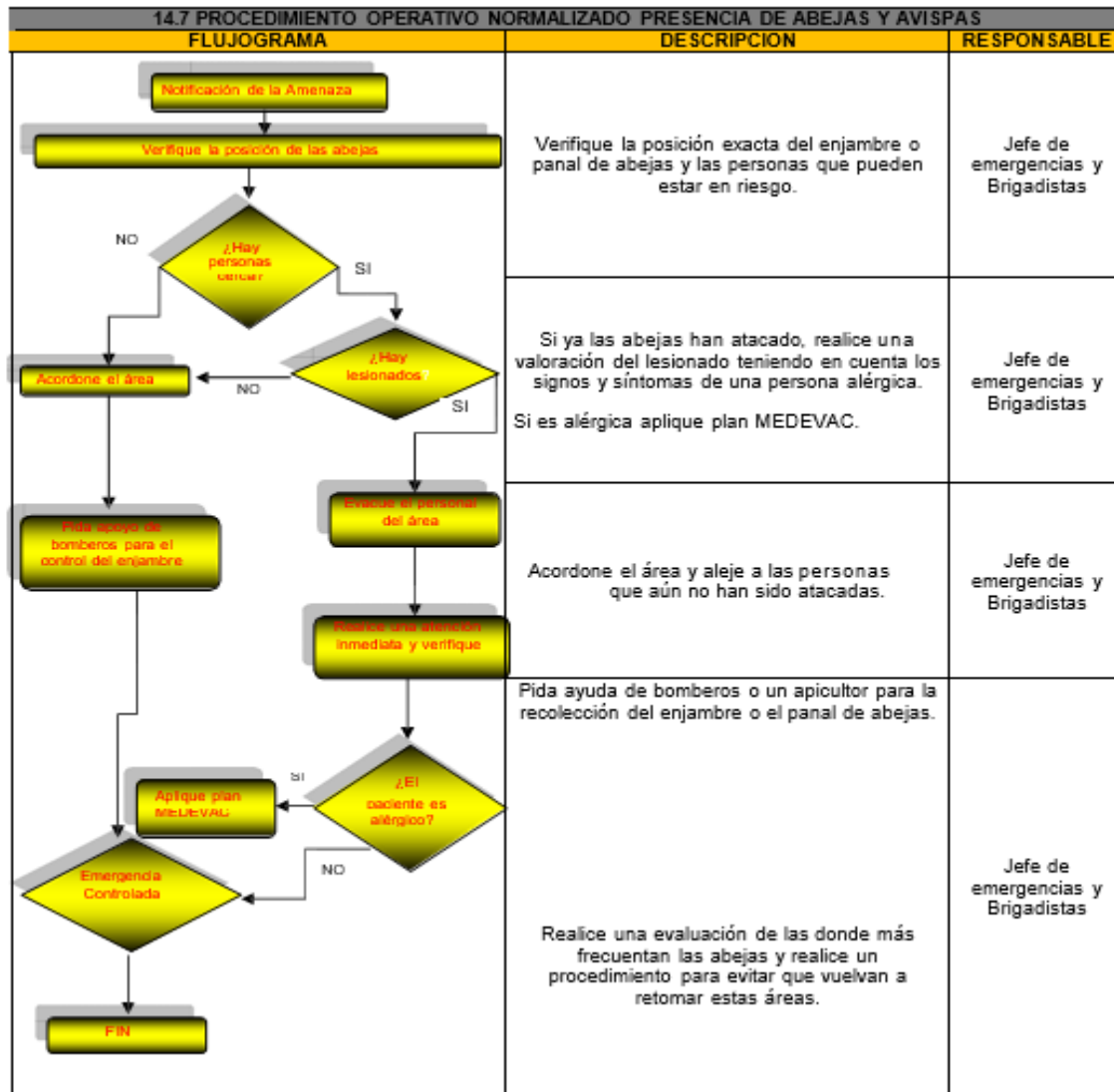
Página 704 de 724

14.6. Procedimiento Operativo Normalizado Evacuación



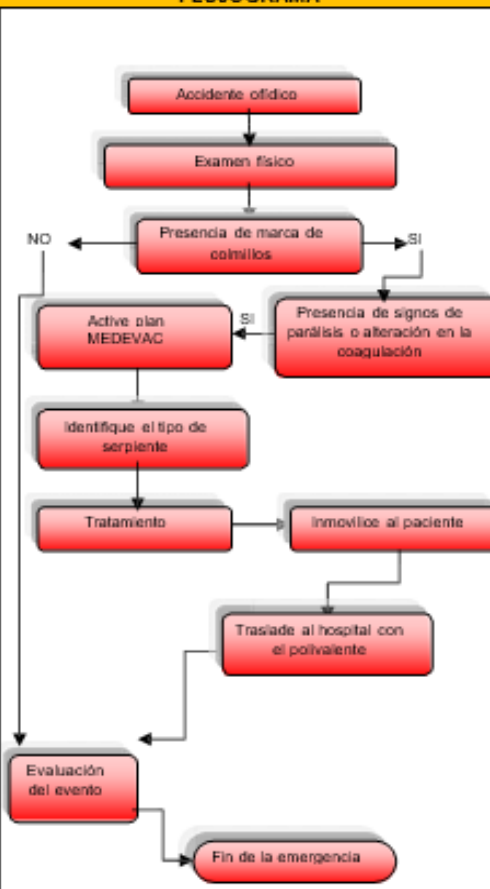
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

14.7. Procedimiento Operativo Normalizado Presencia de Abejas y Avispas



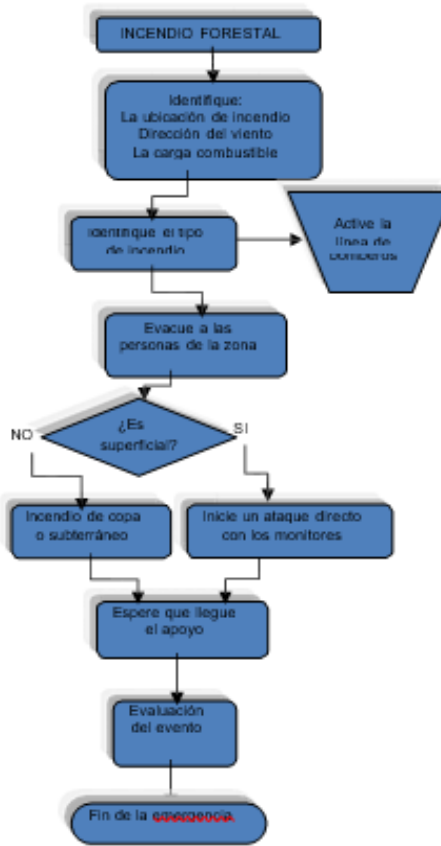
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

14.8. Procedimiento Operativo Normalizado Accidente Ofídico

14.8 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO ACCIDENTE OFÍDICO		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>Realice inspecciones en las zonas donde transite observando cuidadosamente.</p> <p>Si es mordido por una serpiente tenga en cuenta las características de ella. Color y talla.</p> <p>Si es posible capture la serpiente sin exponerse más o exponer a los demás en riesgo.</p>	<p>Trabajadores y brigadistas</p>
	<p>Si hay presencia de signos de parálisis o coagulación active el sistema de emergencias.</p> <p>Inmovilice al paciente para evitar propagar el veneno más rápidamente.</p>	<p>Jefe de emergencias y Brigadistas</p>
	<p>Asegúrese que el traslado sea rápido y adecuado al centro asistencial.</p> <p>Asegure de llevar al hospital el polivalente porque puede ser que los centros de atención no cuentan con el polivalente necesario para el tratamiento del veneno.</p>	<p>Jefe de emergencias y Brigadistas</p>
	<p>Evalúe la situación post evento.</p>	<p>Jefe de emergencias y Brigadistas</p>
	<p>Dar las órdenes de reinicio a la normalidad.</p>	<p>Jefe de emergencias</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

14.9. Procedimiento Operativo Normalizado Incendios Forestales

14.9 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO INCENDIOS FORESTALES		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
 <pre> graph TD A[INCENDIO FORESTAL] --> B[Identifique: La ubicación de incendio Dirección del viento La carga combustible] B --> C[Identifique el tipo de incendio] C --> D[Active la línea de emergencias] C --> E[Evacue a las personas de la zona] D --> E E --> F{¿Es superficial?} F -- NO --> G[Incendio de copa o subterráneo] F -- SI --> H[Inicie un ataque directo con los monitores] G --> I[Espera que llegue el apoyo] H --> I I --> J[Evaluación del evento] J --> K[Fin de la emergencia] </pre>	<p>Realice inspecciones del tipo de incendio, identificando su ubicación, dirección del viento y la carga combustible.</p> <p>Active la línea de emergencia pidiendo apoyo de bomberos.</p>	Trabajadores y brigadistas
	<p>Evacue las personas del área, ya que el humo puede generar pánico, desmayados por la presencia de monóxido de carbono y asfixia por la deficiencia de oxígeno.</p> <p>Si el incendio es superficial y la brigada está capacitada para realizar un control y una extinción sin poner en peligro la integridad física de ningún brigadista.</p>	Jefe de emergencias y Brigadistas
	<p>Instale el sistema PMU.</p> <p>Si hay lesionados estos deben ser atendidos por la brigada de primeros auxilios y ser trasladados de ser necesarios.</p>	Jefe de emergencias y Brigadistas
	<p>Evalué la situación post evento.</p> <p>Si el evento es subterráneo o de copa la brigada no puede intervenir si no cuenta con la capacitación adecuada y los equipos indicados.</p> <p>Espere apoyo de equipo más especializado en el tema de los incendios forestales.</p>	Jefe de emergencias y Brigadistas
	<p>Al controlar la emergencia se da las órdenes de reinicio a la normalidad.</p>	Jefe de emergencias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

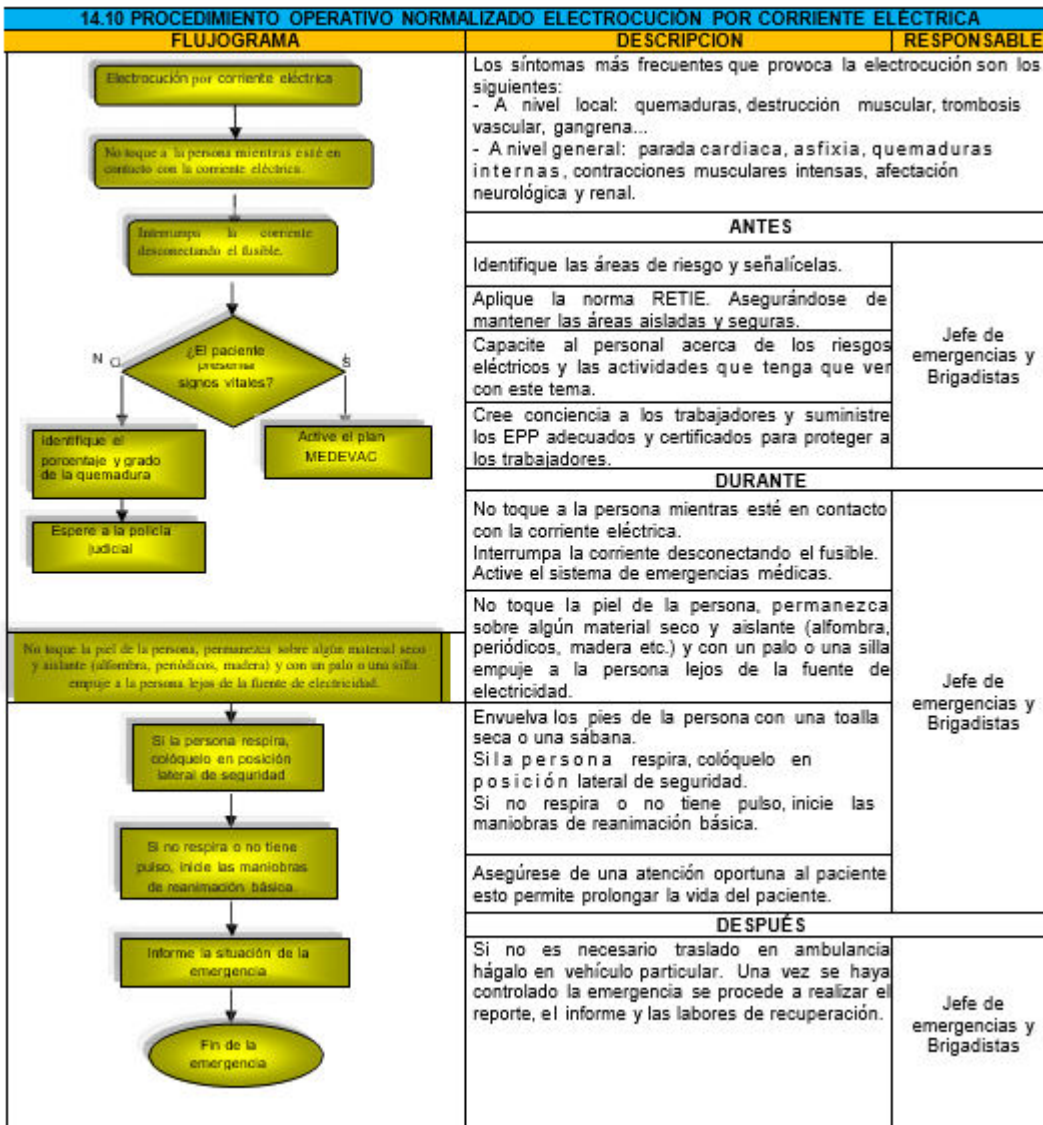
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:

Versión: 001

Página 708 de 724

14.10. Procedimiento Operativo Normalizado Electrocción por Corriente Electrica



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

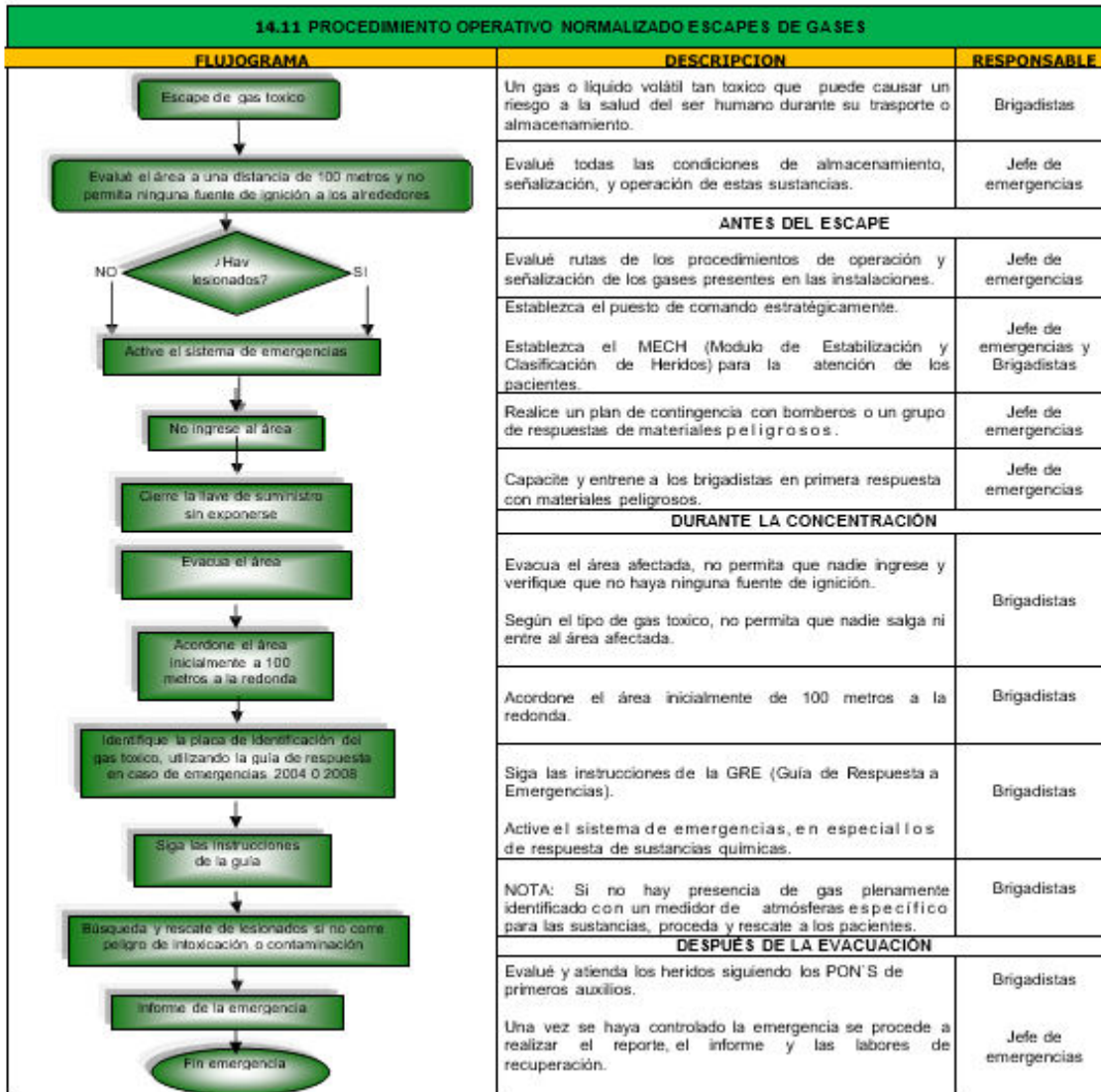
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Fecha:


Versión: 001

Página 709 de 724

14.11. Procedimiento Operativo Normalizado Escape de Gases



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 710 de 724	

15. PLAN DE ATENCIÓN MEDICA “MEDEVAC”


MEDEVAC es una abreviación inglesa que significa “evacuación médica” y hace referencia a sistema escalonado de atención médica inmediata, apropiada y necesaria a cualquier empleado que se accidente o enferme en su sitio de trabajo. El plan de respuesta ante situaciones de emergencia médica contempla los siguientes procedimientos generales:

- Recurso humano entrenado para la prestación de primeros auxilios.
- Mecanismos para que los trabajadores informen acerca de la ocurrencia de cualquier lesión, así sea mínima a fin de proceder a su evaluación y tratamiento especializado.
- Evaluación de la condición del accidentado y su traslado a un centro médico.
- Sistema para proveer el transporte del accidentado al centro de atención médica.
- Evaluación de las causas del accidente y la descripción de las lesiones.

El objetivo del Plan de Respuesta Médica es:

- a) Garantizar la atención oportuna del (los) paciente (s) que lo requiera (n).
- b) Asegurar que todos los recursos de la empresa, estén disponibles para que los responsables de atender la emergencia médica puedan hacer uso de ellos en la forma más oportuna y eficiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 711 de 724	

- c) Asegurar que todas las partes involucradas, serán conscientes de sus responsabilidades previas, durante y después de una emergencia y que seguirán los procedimientos establecidos.

16. ORGANIZACIÓN DE LOS SIMULACROS


Se desarrollarán prácticas de evacuación a través de la Guía para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros de Emergencias y Desastres, para toma de tiempos con el personal de todas las áreas de la organización, empleados, contrtistas, visitantes con el fin de que se familiaricen con sus rutas y se determinen tiempos óptimos de evacuación. Posteriormente se planearán simulacros donde se involucren las amenazas calificadas como probables.

La periodicidad de los simulacros generales deberá ser cada seis meses, con el fin de establecer los tiempos de evacuación y así mejorar dichos tiempos. Estos deberán estar orientados a evacuar en caso de sismo, incendio, terrorismo y otras contingencias.

- El sistema de alarma (pitos provisionalmente a cargo de brigadistas).
- La vía de escape establecida (rutas de evacuación demarcadas con señalización)
Ubicación del sitio de reunión asignado (un punto de encuentro ubicado en la cancha).
- La señalización de evacuación (ubicadas en las diferentes áreas).
- El contenido del instructivo de evacuación para empleados.

EVALUACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	001 PLA-SST-
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 712 de 724	

Cada vez que se realice un simulacro de evacuación se deben diligenciar los formatos de evaluación de cada una de las actividades definidas en la Guía para el Desarrollo de Simulaciones y Simulacros de Emergencias y Desastres, con el fin de establecer medidas correctivas, estos formatos deben ser diligenciados por el comité de emergencias con el fin de mantener la estadística de actividades. En la evaluación deben participar el Comité de Emergencia, los grupos de apoyo (brigadistas y coordinadores de evacuación), los organismos externos si fueron invitados (bomberos, policía, oficina de Emergencias, Cruz Roja, defensa civil).

17. ANEXOS Y REGISTROS

Formato De Registro de Asistencia

Formato de Inspección a Camillas

Formato de Analisis de Amenazas y Vulnerabilidad

Formato de Verificación de Emergencias


Formato de Conformación de Brigadas de Primeros Auxilios

Formato de Conformación de Brigadas Contra Incendios

Formato de Conformación de Brigadas de Aviso y Control

Formato de Conformación de Brigadas de Busqueda y Rescate

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 6: PLANES N°:	PLA-SST-001
PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Fecha:	
	Versión: 001	
	Página 713 de 724	

REPRESENTANTE LEGAL “EVIMAR E.I.C.E”

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PLA-SST-001
			Fecha de Elaboración: