



Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
para la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS

Kelly Tatiana Carabali Valencia

Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez. Intenalco Educación Superior

Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Eduardo Humberto Corrales Góngora

Cali (Valle del Cauca), 2023



Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
para la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS

Trabajo de Grado, por el título Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Seguridad  
y Salud en el Trabajo

Kelly Tatiana Carabali Valencia

Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez

Intenalco Educación Superior

Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Eduardo Humberto Corrales Góngora

Cali (Valle del Cauca), 2023



Nota de Aceptación

---

---

---

José Jairo Vergara Rivera

Director Programa Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en  
el Trabajo

---

Eduardo Humberto Corrales Góngora

Asesor Trabajo de Grado

---

Firma del jurado



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| RESUMEN .....                                              | 8  |
| INTRODUCCIÓN .....                                         | 9  |
| 1.Objetivo General .....                                   | 10 |
| 1.1 Objetivos Específicos .....                            | 10 |
| PLANEAR.....                                               | 11 |
| 2. Información General de la Empresa .....                 | 11 |
| 4. Organigrama .....                                       | 13 |
| 4. Mapa de procesos .....                                  | 14 |
| 5. Definiciones .....                                      | 16 |
| 5.1 Flujo Grama ciclo PHVA .....                           | 22 |
| 6. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo .....       | 24 |
| Modelo De Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo..... | 26 |
| 7. Objetivos Empresa .....                                 | 27 |
| 7.1 Objetivos y Metas.....                                 | 28 |
| 8. Recursos.....                                           | 29 |
| 9. Plan de Capacitación General.....                       | 35 |



|     |                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 10. | Plan de Trabajo Anual.....                                   | 37 |
| 11. | Matriz de Requisitos Legales .....                           | 40 |
| 12. | Gestión del Cambio .....                                     | 41 |
| 13. | Perfiles del Cargo .....                                     | 43 |
| 14. | Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias .....  | 44 |
| 15. | Control de Documentos y Registros .....                      | 45 |
|     | HACER .....                                                  | 46 |
| 1.  | Matriz de identificación de peligros y riesgos .....         | 46 |
| 2.  | Aspectos Ambientales .....                                   | 56 |
| 3.  | Procedimientos de Seguridad, Instructivos de Seguridad ..... | 59 |
| 4.  | Sustancias Químicas .....                                    | 60 |
| 4.1 | Sistema Globalmente Armonizado (SGA) .....                   | 63 |
| 5.  | Matriz de EPP, EPI .....                                     | 65 |
| 6.  | Inspecciones de Seguridad .....                              | 67 |
| 7.  | Plan de Motivación .....                                     | 69 |
| 8.  | Actividades de PYP (Promoción y prevención) .....            | 70 |
| 9.  | Programas de SST .....                                       | 71 |



|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Programas De Vigilancia Epidemiológica .....             | 74 |
| 10. Exámenes Médicos Ocupacionales .....                 | 76 |
| PROFESIOGRAMA .....                                      | 77 |
| 11. Diagnóstico de Condiciones de Salud .....            | 78 |
| 12. Encuesta Sociodemográfica .....                      | 81 |
| 13. Plan de Emergencias .....                            | 83 |
| 14. Plan De Evacuación .....                             | 84 |
| 15. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio ..... | 85 |
| VERIFICAR .....                                          | 86 |
| 1. Indicadores de Gestión .....                          | 86 |
| 1.1 Indicadores de Estructura: .....                     | 87 |
| 1.2 Indicadores De Proceso .....                         | 88 |
| 1.3 Indicadores De Resultado .....                       | 90 |
| 2. Indicadores .....                                     | 91 |
| 3. Auditoria .....                                       | 95 |
| 4. Revisión por la Gerencia .....                        | 96 |
| ACTUAR .....                                             | 97 |



|                                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. Planes de Acción .....</b>                                                      | <b>97</b>  |
| <b>1.1 Acciones Preventivas: .....</b>                                                | <b>98</b>  |
| <b>1.2 Acción Correctiva: .....</b>                                                   | <b>99</b>  |
| <b>Acción De Mejora: .....</b>                                                        | <b>100</b> |
| <b>Fases de Adecuación y Transición Del SGSST Con Estándares Mínimos (0312) .....</b> | <b>101</b> |
| <b>Implementación Definitiva Del SGSST .....</b>                                      | <b>103</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>                                                             | <b>104</b> |

## RESUMEN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) comprende una disciplina que trata de prevenir lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los colaboradores.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tiene como objetivo mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los colaboradores. Consiste en realizar el desarrollo de un proceso lógico y por etapas que se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.

La aplicación del SG-SST tiene como beneficios la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.



## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tiene como objetivo mitigar las enfermedades y peligros que puedan surgir a causa de los entornos laborales. El ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) es un procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo del SG-SST y que le da solidez a todo el proceso que conlleva dicho sistema.

Los cuatro pasos del **ciclo PHVA** se detallan a continuación:

**Planear:** este componente se encarga de trazar los planes que permitan mejorar la salud y la seguridad de los trabajadores, definiendo qué se está haciendo de manera incorrecta o qué se puede hacer de forma más eficiente.

**Hacer:** en el componente están incluidas todas aquellas acciones tendientes a concretar o realizar lo definido en los planes. En otras palabras, ejecutar lo planeado. Este paso también comprende acciones como recolección de todos los datos y la información necesaria para hacer seguimiento y evaluación al proceso.

**Verificar:** el proceso de verificación es un importante paso dentro del procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo de SG-SST. Se define como una revisión de las acciones y los procedimientos implementados, para evaluar si se han logrado o no los resultados esperados.

**Actuar:** en el ciclo PHVA, es un paso crucial para que el sistema se perfeccione progresivamente y se acerque al modelo ideal de cero accidentes fatales y mínimo posible de enfermedades laborales. En esta fase se desarrollan acciones tendientes a incrementar los beneficios en materia de seguridad y salud para los trabajadores.

Para garantizar la puesta en marcha de acciones preventivas, correctivas o de mejora con base en los resultados de supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), toda organización o empresa debe tener presente el mejoramiento continuo. Para ello es importante tomar en cuenta herramientas o procedimientos como el PHVA que facilitan la revisión y auditoría de los procesos.

## **1.Objetivo General**

Culminar de manera exitosa la etapa de aprendizaje en el Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez, cumpliendo con los requerimientos del mismo para alcanzar el título de Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo en el lapso de tiempo determinado.

### **1.1 Objetivos Específicos**

Utilizar los componentes vistos en el proceso de aprendizaje para poder ponerlos en práctica en el momento que empiece a ejercer mi carrera como Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Usar como guía el procedimiento utilizado en las asesorías de trabajo de grado para la elaboración adecuada del Manual de SG-SST.

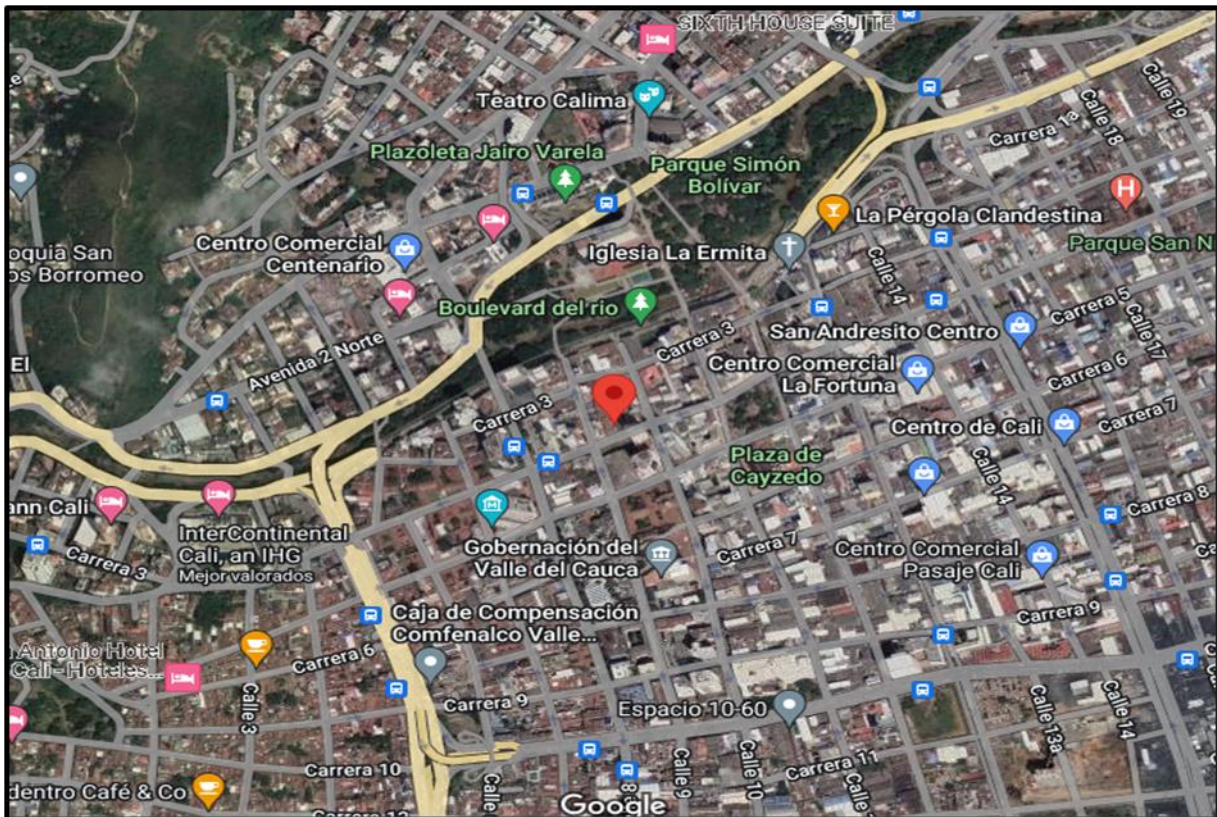
# PLANEAR

## 2. Información General de la Empresa

| 3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Razón social</b>                  | Gestiones Efectivas GJH SAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dirección</b>                     | Carrera 4 #9a oeste-166 Ubicada en la Ciudad de Cali                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Representante legal</b>           | Elizabeth Padilla Pérez                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Teléfono</b>                      | 3104368760                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Correo</b>                        | contacto@gesivasas.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Número de trabajadores</b>        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nit</b>                           | 9004075534                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Arl</b>                           | Positiva, compañía de seguros                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Actividad económica</b>           | La gestión de otras unidades de la misma compañía o empresa; la planificación estratégica u organizativa, la toma de decisiones y el control operativo y la gestión de las operaciones corrientes, en sedes administrativas principales y/o centrales, oficinas regionales, oficinas subsidiarias de gestión con clase de riesgo 1. |
| <b>Código actividad económica</b>    | 1701001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

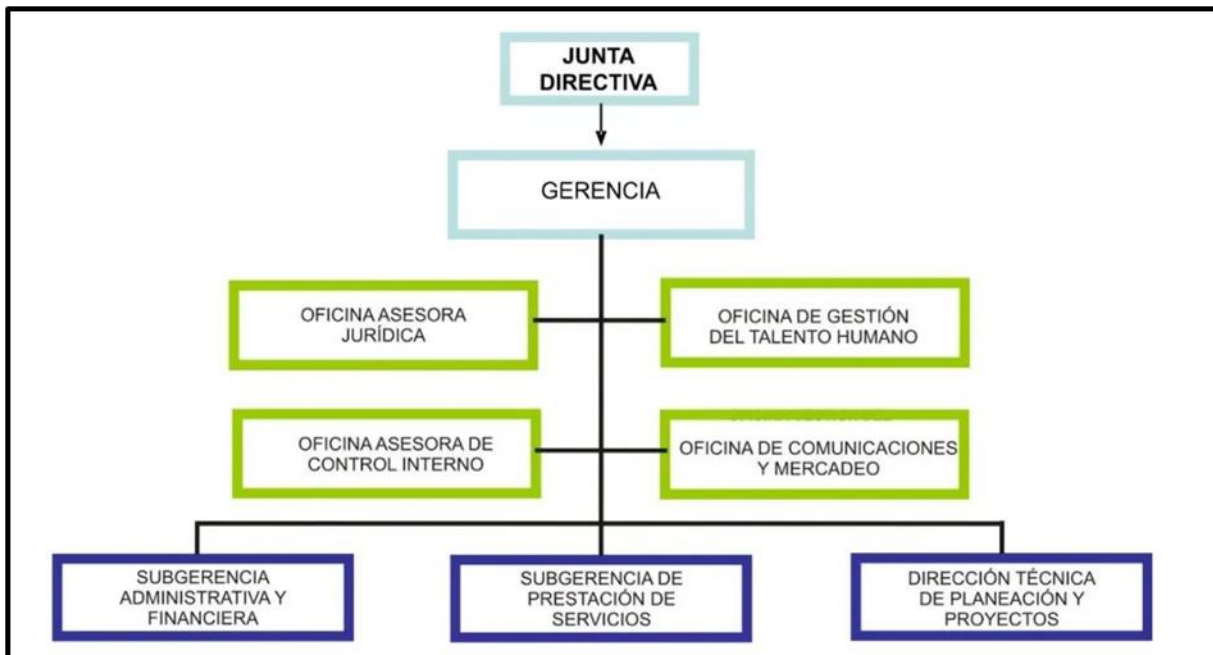
## MAPA SATELITAL

Mapa satelital donde se encuentra la ubicación de la empresa GESTIONES EFECTIVAS SAS en la Ciudad de Santiago de Cali, Colombia.



#### 4. Organigrama

Actualmente la empresa no cuenta con un organigrama, se recomienda realizar la implementación del mismo ya que un organigrama permite ver la organización del personal dentro de la empresa, entre otras cosas de suma importancia.



#### **4. Mapa de procesos**

Al implementar un mapa de procesos en la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS los beneficios serán muchos, entre ellos está el saber que etapa o paso procede para realizar el proceso de gestión documental, se recomienda implementar el mismo ya que es una herramienta necesaria en las empresas.

A continuación, se plasma cada etapa o paso de la gestión documental:

**1. Planeación:** En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta la parte jurídica.

**2. Producción:** se realiza el proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, de forma física y electrónica.

**3. Trámite:** se clasifican y ordenan todos los documentos por cronología de tiempo en decir de lo más antiguo a lo más reciente.

**4. Organización:** se realiza una revisión a fondo del documento para establecer su categoría, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado.

**5. Transferencia:** se escanea y digitaliza la documentación, después de ser escaneado se le asigna el nombre al documento y se guarda en una carpeta en el ordenador, este se debe guardar en una matriz de datos.

**6. Disposición:** en esta etapa se realiza el proceso de selección y valoración del documento. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

**7. Preservación:** se realizan procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo



durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación.

8. Valoración: por último, se realizaría la base de datos que incluye todos los pasos anteriores y de este modo teniendo en cuenta la vigencia de contratación, disposición final, temporal o definitiva.

### ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:



## 5. Definiciones

Las definiciones que establece el Decreto 1072 del 2015, servirán de guía para que las empresas realicen de manera adecuada la elaboración del Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es obligatorio en las empresas sin importar su ocupación o tamaño.

### ARTÍCULO 2.2.4.6.2. DEFINICIONES.

**1. Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**2. Acción De Mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

**3. Acción Preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**4. Actividad No Rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**5. Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**6. Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

**7. 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.

**8. Autoreporte De Condiciones De Trabajo Y Salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**9. Centro De Trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

**10. Ciclo Phva:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de las medidas planificadas. Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

**11. Condiciones De Salud:** El conjunto de variables objetivas y de autoreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**12. Condiciones Y Medio Ambiente De Trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

**a)** Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.

**b)** Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

**c)** Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.

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

**13. Descripción Sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, género, turno de trabajo.

**14. Efectividad:** Logro los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

**15. Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

**16. Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**17. Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

**18. Evaluación Del Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

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

**20. Identificación Del Peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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

**22. Indicadores De Proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SGSST.

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

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

**25. 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.

**26. No Conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**27. Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**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.

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

**30. Rendición De Cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**31. Revisión Proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

**32. Revisión Reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**33. Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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

**35. Valoración Del Riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**36. Vigilancia De La Salud En El Trabajo O Vigilancia Epidemiológica De La Salud En El Trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** En aplicación de lo establecido en el artículo 1o de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley hacía referencia al término salud ocupacional.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme al párrafo anterior se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

**(Tomado del decreto 1072 del 2015).**

### 5.1 Flujo Grama ciclo PHVA

La empresa no cuenta con un Flujograma del Ciclo PHVA, Se recomienda la implementación de este ya que es un elemento fundamental en las empresas, el cual cuenta con cuatro etapas (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) las cuales ayudan a la mejora continua de los procedimientos dentro de la empresa.

Etapas del Ciclo PHVA:

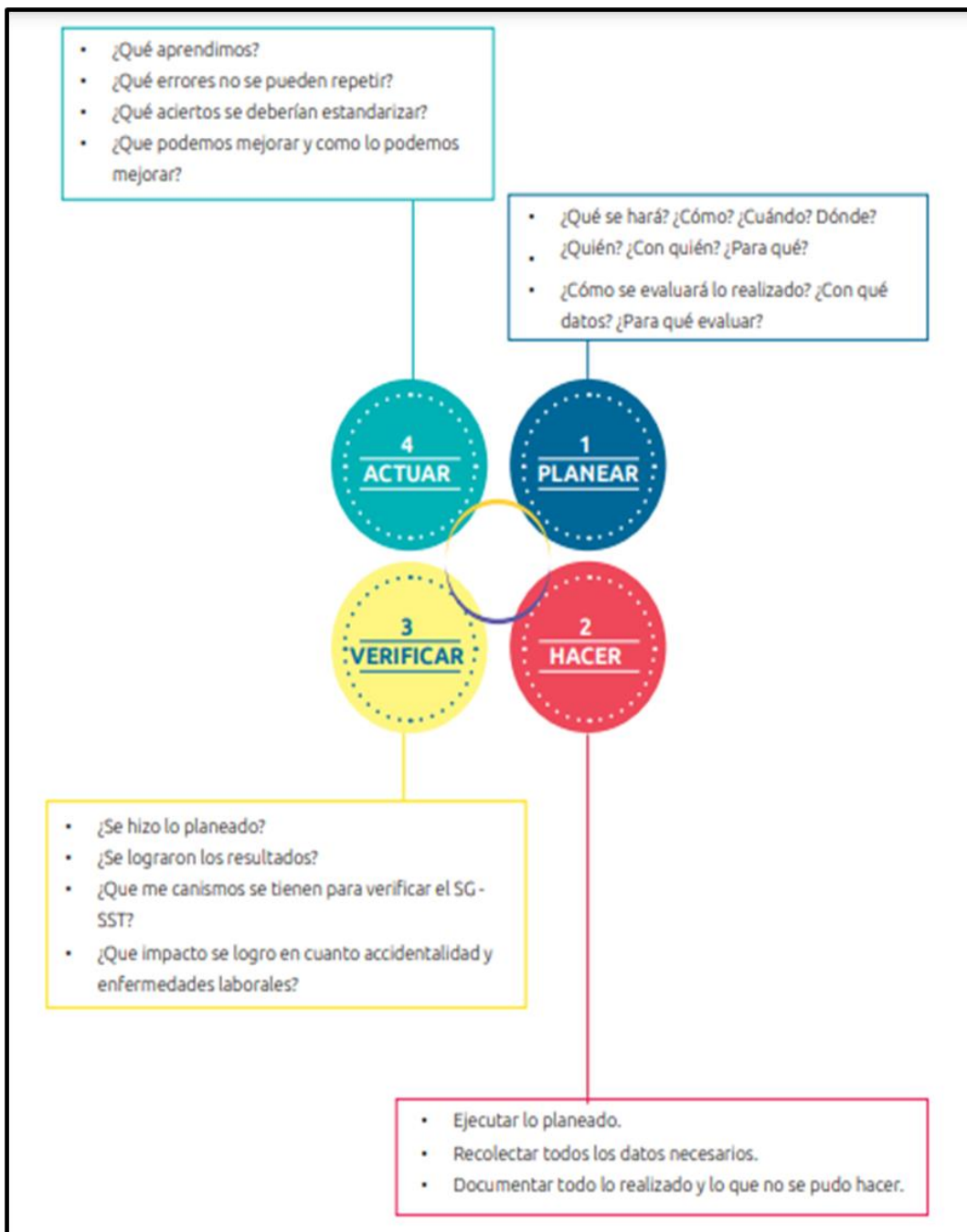
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

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

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

A continuación, se observa la representación gráfica del Ciclo PHVA el cual se utiliza para el mejoramiento continuo en las organizaciones, siendo un beneficio para mejorar permanentemente la calidad y productividad en las empresas.



(Imagen tomada de Guía Técnica de Implementación para MiPymes).

## 6. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se recomienda que sea implementada y puesta en marcha ya que esta política garantiza la integridad y el bienestar de los colaboradores, contratistas, visitantes y otras personas que pueden resultar afectadas, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe ser establecida por escrito y comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la normativa vigente.

A continuación, se citan los artículos 2.2.4.6.5,6, y 7 (Política de Seguridad y Salud en el Trabajo) del Decreto 1072 del 2015.

**Artículo 2.2.4.6.5.** Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 2.2.4.6.6.** Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.



2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

**Artículo 2.2.4.6.7.** Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

## **Modelo De Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo**

Gestiones Efectivas GJH SAS Dedicada al proceso de Gestión Documental reconoce la importancia de cuidar el bienestar físico, mental y social de los colaboradores. Por esto se encuentra comprometida con la Seguridad y Salud de cada uno de los colaboradores permitiendo garantizar un ambiente de trabajo sano y seguro, para lograrlo se desarrollará de forma permanente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de minimizar y controlar riesgos laborales evitando posibles accidentes y enfermedades.

De acuerdo a lo anterior, la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS se compromete a:

- Aplicar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de minimizar los riesgos en las actividades que realizan en su área de trabajo, para garantizar un ambiente de trabajo sano y seguro.

- Identificar los peligros y valorar los riesgos que se encuentran en la empresa.
- Implementar un método de trabajo seguro.
- Cumplir con la realización de pausas activas, para prevenir enfermedades futuras.
- Actualizar la identificación de riesgos laborales de forma continua.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y demás requisitos aplicables.

- Divulgar y difundir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es responsabilidad de todos los integrantes de Gestiones Efectivas GJH SAS cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FIRMA DE GERENTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Se recomienda implementar las políticas necesarias para llevar a cabo la promoción y prevención y así proteger el bienestar de los colaboradores.

A continuación, se mencionan otras Políticas que deberá implementar la empresa:

- Política de Seguridad y Salud en el trabajo
- Política ambiental
- Política integral de seguridad vial
- Política para el control de emergencias
- Política de prevención del acoso laboral
- Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas
- Política de promoción de estilos de vida saludable

## **7. Objetivos Empresa**

La empresa no cuenta con objetivos de seguridad y salud en el trabajo, se recomienda que sean implementados para poder cumplir con la respectiva norma, a continuación, se cita el artículo 2.2.4.6.18 del Decreto 1072 del 2015 que indica algunos aspectos que deben tener dichos objetivos:

ARTÍCULO 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:

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

Los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo son necesarios en la empresa, de manera que se recomienda implementar lo siguiente:

- Cumplir con la normatividad nacional vigente
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales
- Capacitar a los colaboradores sobre la realización correcta de las pausas activas
- Capacitar a los colaboradores sobre cómo atender una emergencia

### **7.1 Objetivos y Metas**

Actualmente la empresa no cuenta con metas de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda incentivar al personal de la empresa a realizar actividades sobre Seguridad y Salud en el Trabajo ya que es un elemento vital dentro de las organizaciones, al plantear metas se motiva a los colaboradores a cumplir con los objetivos que al final se convierten en beneficios para todos, para cumplir estos objetivos y metas se debe invertir, tiempo, dinero, trabajo en equipo y tener motivación para así llegar a cumplir con el 100%.

| OBJETIVOS DE SST                                                                   | METAS |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Cumplir con la normatividad nacional vigente.                                      | 100%  |
| Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales.                   | 100%  |
| Capacitar a los colaboradores sobre la realización correcta de las pausas activas. | 100%  |
| Capacitar a los colaboradores sobre cómo atender una emergencia.                   | 100%  |

## 8. Recursos

La empresa no cuenta con todos los recursos necesarios para dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda dar cumplimiento implementando los recursos faltantes para aplicar el Sistema de SST de forma adecuada, los recursos necesarios según la Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 de 2019 y la Resolución 1016 de 1989, artículo 4 son: El Recurso Humano, Financiero y Técnico.

Resolución 1016 de 1989, Artículo cuarto: El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, deberá desarrollarse de acuerdo con su actividad económica y será específico y particular para éstos, de conformidad con sus riesgos reales o potenciales y el número de trabajadores. Tal programa deberá estar contenido en un documento firmado por el representante legal de la empresa y el encargado de desarrollarlo el cual contemplará actividades en Medicina Preventiva, Medicina de trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, con el respectivo

cronograma de dichas actividades. Tanto el programa como el cronograma, se mantendrán actualizados y disponibles para las autoridades competentes de vigilancia y control.

Parágrafo 1o. Los patronos o empleadores estarán obligados a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en las empresas y lugares de trabajo, acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y el número de trabajadores expuestos.

Parágrafo 2o. Para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional el empresario o patrono designará una persona encargada de dirigir y coordinar las actividades que requiera su ejecución.

#### 8.1. HUMANO

Copasst: Actualmente la empresa no cuenta con la colaboración del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst), se recomienda conformar el respectivo comité ya que es una obligación regida en el Decreto 1072 del 2015. El Copasst es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normativas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

El Copasst es un deber con el que tienen que cumplir las empresas de más de 10 colaboradores, opuesto a lo anterior las empresas que cuenten con 9 colaboradores están excluidas de cumplir con este deber, por el contrario, deberán designar un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual participará de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre SST entre empleadores y colaboradores.

Comité de Convivencia Laboral - COCOLA: La empresa no cuenta con el (Comité de Convivencia Laboral) COCOLA, este comité se dedica a prevenir las conductas de acoso laboral mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para solucionar conflictos, se

recomienda que sea implementado para prevenir el acoso laboral ayudando a proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, el cual se establecen en la Ley 1010 del 2006, Resolución 1356 del 2012 y la Resolución 652 de 2012.

Dentro de las funciones del Comité de Convivencia Laboral está el recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones, en las que los colaboradores posiblemente experimentaron el acoso laboral, así como las pruebas que las soportan para justificar dicho acoso.

Brigada: Actualmente la empresa no cuenta con una Brigada que de apoyo a la Seguridad y Salud de los colaboradores, esta brigada tiene como propósito prevenir a los colaboradores de riesgos y emergencias, se recomienda que sea implementada ya que ayudará a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, siniestro o desastre y su función está orientada a salvaguardar la vida de colaboradores.

Decreto 1072 Del 2015, Artículo 2.2.4.6.25. 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;
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 priorizadas 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 al año con la participación de todos los trabajadores;
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.

## 8.2. RECURSOS FINANCIEROS

Es obligación de los empleadores suministrar los recursos financieros necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS asignar los recursos financieros necesarios.

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador deberá dar cumplimiento a lo establecido en la norma, principalmente tener en cuenta el numeral 4 que reza:

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

Ver a continuación los recursos financieros que se recomienda implementar en la empresa:

| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                            |                   | FECHA:                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL SG-SST                                                      |                   |                                             |
| PERIODO DEL AÑO 2023                                                                             |                   |                                             |
| TIPO DE RECURSO: Financiero                                                                      | ELABORADO POR:    | AUTORIZADO POR:                             |
|                                                                                                  |                   |                                             |
| DEFINICIÓN                                                                                       | ASIGNACIÓN        | RESPONSABLE                                 |
| Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |                   | Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| EXTINTORES                                                                                       | PRESUPUESTO       | TOTAL                                       |
| Extintor de Agua: fuego clase A.                                                                 | 78.000 mil pesos  | 909.542 mil pesos                           |
| Extintor de Polvo ABC: fuegos clase A, B y clase C.                                              | 55.000 mil pesos  |                                             |
| Extintor de CO2: clase ABC y E                                                                   | 190.000 mil pesos |                                             |
| Extintor para fuego: clase D                                                                     | 586.542 mil pesos |                                             |

### 8.3. RECURSOS TÉCNICO

La empresa cuenta con los recursos técnicos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estos recursos son utilizados para brindar capacitaciones a los colaboradores y garantizar que los mismos reciban la información necesaria para el cuidado de su integridad, las capacitaciones se deben realizar con ayuda por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst).

A continuación, se evidencian los recursos técnicos con los que cuenta la empresa:

| RECURSOS TÉCNICOS  |
|--------------------|
| Computador         |
| Impresora          |
| Acceso a internet  |
| Auditorio          |
| Sillas             |
| Mesas              |
| Video beam         |
| Cámara fotográfica |
| Lapiceros          |
| Libretas           |

## 9. Plan de Capacitación General

Actualmente la empresa no cuenta con un plan de capacitación general, se recomienda implementar el mismo ya que su propósito fundamental es promover diferentes mecanismos de prevención. Un plan de capacitación anual es utilizado para promover una cultura de prevención de riesgos laborales mediante la formación y la ampliación de conocimientos para que así se modifiquen actitudes y conductas evitando o minimizando la ocurrencia de incidentes o accidentes en el entorno laboral.

El Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019 establecen que toda empresa sin importar su nivel de riesgo y su número de colaboradores, debe capacitar a sus colaboradores en los riesgos y enfermedades laborales diseñando programas de prevención y promoción, esto se logrará implementando un plan de capacitación general como lo establece el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.11.

Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

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

PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

A continuación, se plasma el ejemplo de un plan de capacitación general:

| PLAN DE CAPACITACIÓN GENERAL                                   |                                                                                                                                         |                       |                              |                                                                                                                 |                        |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                         | 23456                                                                                                                                   | VERSIÓN               | 1                            | FECHA                                                                                                           | Octubre del 2023       |                                                                  |
| TEMA                                                           | OBJETIVO DE CAPACITACIÓN                                                                                                                | HORA                  | FECHA                        | RESPONSABLES                                                                                                    | MÉTODO DE CAPACITACIÓN | MODO DE VERIFICACIÓN                                             |
| Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos | Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos para establecer controles que prevengan posibles incidentes y accidentes laborales. | De 09:00 am a 04:00pm | Jueve 26 de Octubre del 2023 | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) | Oral y escrita         | Documentación sobre los elementos vistos, registro de asistencia |

## 10. Plan de Trabajo Anual

La empresa no cuenta con un plan anual de trabajo se recomienda implementar el mismo ya que es una herramienta utilizada para la planificación, el cual ordena la información de modo que pueda tenerse una visión de las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución mediante un cronograma. El Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.16 indica que la autoevaluación debe ser realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. La evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo existente al 31 de julio de

2014 deberá examinarse teniendo en cuenta lo establecido en el presente artículo. Esta autoevaluación debe ser realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamenten.

La evaluación inicial permitirá mantener vigentes las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

De acuerdo al resultado de esta evaluación, se podrá definir una serie de capacitaciones a tener en cuenta en la empresa de acuerdo a las necesidades detectadas.

Ver modelo del plan anual de trabajo que se deja a continuación:

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                                   |       |                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023                                                        |       |                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| GESTIONES EFECTIVAS GJH SAS                                                       |       |                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| OBJETIVOS                                                                         | METAS | ACTIVIDAD                                                                                                         | RECURSO TÉCNICO                                                                                                          | RESPONSABLES                   | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Cumplir con la normatividad nacional vigente                                      | 100%  | Revisar el portal del Ministerio de Salud y Protección Social para saber si las Normas o Decretos están vigentes  | Acceso a internet, computador                                                                                            | Encargado del SG-SST y Copasst |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales                   | 100%  | Estimular a un estilo de vida saludable, como comer sano y hacer ejercicio                                        | Acceso a internet, computador, video beam, sillas, mesas                                                                 | Encargado del SG-SST           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitar a los colaboradores sobre la realización correcta de las pausas activas | 100%  | Realizar las pausas activas, observando detenidamente que los colaboradores estén realizandolas de forma correcta | Computador, impresora, acceso a internet, auditorio, sillas, mesas, video beam, cámara fotográfica, lapiceros y libretas | Encargado del SG-SST           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitar a los colaboradores sobre cómo atender una emergencia                   | 100%  | Ensayar procedimientos                                                                                            | computador, impresora, acceso a internet, auditorio, sillas, mesas, video beam, cámara fotográfica, lapiceros y libretas | Profesional externo            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 11. Matriz de Requisitos Legales

Actualmente la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con una matriz de requisitos legales, se recomienda que sea implementada ya que una matriz de requisitos legales establece las normas aplicables dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones.

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

A continuación, se plasma un ejemplo de la matriz de requisitos legales:

| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |                |                                                |               |                                                                                                                   |                                                                        |                                   |                  |    |
|---------------------------------|----------------|------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----|
| MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES    |                |                                                |               |                                                                                                                   |                                                                        |                                   |                  |    |
| FECHA DE ELABORACIÓN:           |                |                                                |               | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:                                                                                           |                                                                        |                                   |                  |    |
| NORMA                           | AÑO DE EMISIÓN | DISPOSICIÓN QUE REGULA                         | ART APLICABLE | DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO                                                                                         | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO                                              | RESPONSABLE                       | EXISTE EVIDENCIA |    |
|                                 |                |                                                |               |                                                                                                                   |                                                                        |                                   | SI               | NO |
| Decreto 1072                    | 2015           | Decreto único reglamentario                    | 2.2.4.6.25    | Formular el plan de emergencias para responder ante inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos | Plan de emergencias                                                    | Gerente, persona encargada de SST | X                |    |
| Decreto 1072                    | 2015           | decreto único reglamentario del sector trabajo | 2.2.4.6.15    | Implementar procedimientos de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos                  | Matriz de identificación de riesgos y peligros documentada y divulgada | Gerente, persona encargada de SST |                  | X  |



## **12. Gestión del Cambio**

La empresa no cuenta con gestión del cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomienda que sea implementada ya que la gestión del cambio es un proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

La gestión de cambio es una de las obligaciones que se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y se debe realizar mediante la aplicación de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos.

Ver modelo de gestión de cambio que se deja a continuación:

|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                          |                    |                                      | <b>VERSIÓN:</b>        | 1                        |
| <b>FORMATO DE GESTIÓN DEL CAMBIO</b>                                                  |                    |                                      | <b>FECHA:</b>          | octubre 2023             |
| <b>FECHA:</b>                                                                         |                    |                                      |                        |                          |
| <b>NOMBRE DE GESTOR DEL CAMBIO:</b>                                                   |                    |                                      |                        |                          |
| <b>CARGO DE GESTOR DEL CAMBIO:</b>                                                    |                    |                                      |                        |                          |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                                                         |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
| <b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b>                                                            |                    | <b>REQUISITOS LEGALES APLICABLES</b> |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
| <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                             |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
| <b>ANÁLISIS DEL IMPACTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |                    |                                      |                        |                          |
| <b>PELIGROS Y/O RIESGOS</b>                                                           |                    |                                      |                        |                          |
| <b>REQUISITOS LEGALES</b>                                                             |                    |                                      |                        |                          |
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>                                                             |                    |                                      |                        |                          |
| <b>PROCEDIMIENTOS O INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>                                      |                    |                                      |                        |                          |
| <b>OTROS</b>                                                                          |                    |                                      |                        |                          |
| <b>PLANEACIÓN DEL CAMBIO</b>                                                          |                    |                                      |                        |                          |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                      | <b>RESPONSABLE</b> | <b>COMUNICAR<br/>CAMBIO A:</b>       | <b>FECHA EJECUCIÓN</b> | <b>FECHA SEGUIMIENTO</b> |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |
| <b>APROBADO POR:</b>                                                                  |                    |                                      |                        |                          |
|                                                                                       |                    |                                      |                        |                          |

### 13. Perfiles del Cargo

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con los perfiles del cargo, se recomienda que sean implementados ya que este documento contiene la información sobre los colaboradores que se encuentran laborando en la empresa, el perfil del cargo es una herramienta utilizada para definir las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada cargo, además contiene las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que ocupará dicho puesto de trabajo.

Ver modelo del perfil de cargo secretaria de Gerencia que se deja a continuación:

| DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CARGO                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO: |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA:  |  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO :</b>                                                                                                             | Secretaria de Gerencia                                                                                                                                                                                                                                  |         |  |
| <b>DEPARTAMENTO:</b>                                                                                                                         | Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                |         |  |
| <b>CODIGO DEL CARGO:</b>                                                                                                                     | 12546-5                                                                                                                                                                                                                                                 |         |  |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b>                                                                                                                 | Tiempo completo                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO:</b>                                                                                                                   | 08:00 am - 05:00 pm                                                                                                                                                                                                                                     |         |  |
| GENERALIDADES                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                                                                                                   | Apoyar en labores secretariales administrativas a la Gerencia General con el fin de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos.                                        |         |  |
| <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>                                                                                                                   | ° Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos de la empresa manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. |         |  |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Llevar el control de la agenda de la Gerencia.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda. |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |
| ° Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |

## 14. Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con el manual de funciones, responsabilidades y competencias relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se recomienda que sea implementado ya que dicho manual permite establecer las funciones y competencias laborales que deben tener los colaboradores que se encuentran ocupando los cargos dentro de la empresa. Además, dicho manual incluye la identificación del cargo, la dependencia a la que pertenece, estudios, experiencia y conocimiento de los colaboradores.

Ver el modelo del manual de funciones, responsabilidades y competencias que se deja a continuación:

| PERFIL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinador de Archivo.                                                                    |
| <b>PROFESIONAL CON:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos en administración de proyectos de Sistema de Archivo y/o Gestión Documental. |
| <b>DURACIÓN DE CONTRATO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo Indefinido.                                                                         |
| OBJETIVO DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |
| Custodiar y garantizar la permanencia y durabilidad de los documentos que son archivados para prestar un servicio adecuado a la empresa contratante y así poder brindar la información solicitada por la misma y ordenar los documentos de forma organizada para facilitar la consulta. |                                                                                            |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |
| <b>ESTUDIOS MÍNIMOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | De preferencia estudios en archivo o administración.                                       |
| <b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 año en puestos similares                                                                 |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | * Manejo de office.                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | * Gestión de archivo, organización y logística.                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | * Conocimientos sobre la legislación de conservación y destrucción de archivos.            |
| FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |
| * Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |
| * Realizar búsquedas de información para la atención de consultas solicitadas por los clientes.                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental de las unidades administrativas del Sistema del Archivo.                                                                                                                                                             |                                                                                            |
| * Resguardar los archivos en los sistemas definidos por la organización.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                            |

## **15. Control de Documentos y Registros**

Se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS tener control de los documentos y registros que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según lo establecido en el Decreto 1072 del 2015. Esta documentación deberá estar organizada y protegida para garantizar que la empresa tenga los documentos necesarios para defenderse legalmente en caso que sea necesario, usando dicha información como pruebas de que se están realizando los procesos debidos en la empresa, entre otros factores por los cuales es necesario guardar bien la documentación y tener un registro de ella.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.13. indica que:

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Ver el modelo del control de documentos y registros que se deja a continuación:

| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>OBJETIVO</b>                                                                                                                                                         | Establecer los parámetros para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización, control y retiro por obsoleto, de la documentación interna y externa y los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                          | Este procedimiento aplica para todas las áreas y proyectos que desarrolle la empresa (nombre de la empresa) consultores e interventores.                                                                                                                                         |
| DEFINICIONES                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DOCUMENTACIÓN:</b> recopilación de datos que arrojan un significado, impresos en papel o vía electrónica.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DOCUMENTACIÓN CONTROLADA:</b> documento que por su incidencia es necesario establecerlo, documentarlo y mantenerlo.                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DOCUMENTO OBSOLETO:</b> documento que carece de aplicación.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>COPIA CONTROLADA:</b> documento que por naturaleza del mismo es necesario entregar una copia, la cual debe estar controlada para la entrega de versiones anteriores. |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## HACER

### 1. Matriz de identificación de peligros y riesgos

Actualmente la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con una matriz de identificación de peligros, se recomienda que sea implementada ya que dicha matriz es una de las obligaciones con las que tienen que cumplir las empresas. La matriz de identificación de peligros y riesgos debe ser realizada en base a la Guía Técnica Colombiana (GTC 45) la cual presenta un marco integrado de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica



para la identificación de peligros y la valoración de riesgos, en el marco de la gestión del riesgo de seguridad y salud ocupacional.

Para la elaboración de la matriz de peligros y riesgos se deben realizar los siguientes pasos:

1. Definir Instrumento Y Recolectar Información: realizar una matriz donde se identifiquen los peligros y se realice la valoración de los riesgos.

2. Clasificar Los Procesos, Las Actividades Y Las Tareas: realizar una lista de los procesos y actividades que se realizan en cada labor, esta lista debe incluir las tareas rutinarias y no rutinarias.

3. Identificar Los Peligros: se debe incluir todos los peligros que están asociados a las actividades que realiza el colaborador en su día a día, para identificar los peligros se debe realizar preguntas sobre cómo estos peligros pueden afectar al colaborador.

4. Identificar Los Controles Existentes: Identificar los controles que ya existen en la empresa para cada peligro y clasificarlo en fuente, medio e individuo.

5. Evaluar El Riesgo: evaluar los riesgos teniendo en cuenta que los controles existentes sirvan para prevenir los mismos, lo siguiente sería la definición de los criterios de la aceptabilidad del riesgo y por último según los resultados decidir si son aceptables o no con base a los criterios determinados.

6. Definir Los Criterios Para Determinar La Aceptabilidad Del Riesgo: determinar si el riesgo es aceptable o no.

7. Definir Si El Riesgo Es Aceptable O No: determinar si los controles existentes son suficientes para mantener los riesgos controlados y cumplir con los requisitos legales aplicables entre otros aspectos.

8. Elaborar El Plan De Acción Para El Control De Los Riesgos: este se hace con el fin de mejorar controles existentes que sean necesarios o atender otro asunto que lo requiera, con el propósito de mitigar la asociación a controles y eventos en el ciclo de vida del riesgo.

9. Revisar La Convivencia Del Plan De Acción: realizar nuevamente la valoración de los riesgos para saber si los controles propuestos cumplen su función y por último verificar que los riesgos son aceptables.

10. Mantener Y Actualizar: revisar los controles nuevos e implementados anteriormente para estar seguros de su efectividad, además asegurarse de que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos sea actualizada cada que sea necesario.

11. Documentar: realizar la documentación donde se evidencie el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya datos específicos e importantes como:

- Responsables
- Fecha de programación
- Fecha de ejecución
- Estado actual

#### CLASIFICACIÓN DE PELIGROS

Los peligros son toda situación o acto que podría causar lesiones o enfermedades a los colaboradores durante sus actividades laborales, se hablará sobre 2 de ellos a continuación:

**RIESGO BIOLÓGICO:** es la posibilidad de que un colaborador sufra daños como consecuencia a la exposición a agentes biológicos durante la realización de su actividad laboral, este riesgo puede estar presente en el entorno y producir daños a la salud como virus, hongos entre otros.



**RIESGO QUÍMICO:** es la posibilidad de que las sustancias químicas tengan contacto con el organismo del colaborador por medio de la inhalación, ingestión o absorción, ocasionando problemas de salud al mismo. A continuación, se deja como ejemplo la clasificación de los peligros:

| Descripción | Clasificación         |                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                              |
|-------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Biológico             | Físico                                                                                   | Químico                       | Psicosocial                                                                                                                                                                                         | Biomecánicos                                               | Fenómenos naturales*                                                                                                                                                         |
|             | Virus                 | Ruido (de impacto, intermitente, continuo)                                               | Polvos orgánicos inorgánicos  | Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).                               | Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional) | Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)                                                |
|             | Bacterias             | Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)                                       | Fibras                        | Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).                                             | Esfuerzo                                                   | Eléctrico (alta y baja tensión, estática)                                                                                                                                    |
|             | Hongos                | Vibración (cuerpo entero, segmentaria)                                                   | Líquidos (nieblas rocíos) y   | Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).                                                                                    | Movimiento repetitivo                                      | Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto) |
|             | Rickettsias           | Temperaturas extremas (calor y frío)                                                     | Gases vapores y               | Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.).                                                     | Manipulación manual de cargas                              | Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)                                                                                                                             |
|             | Parásitos             | Presión atmosférica (normal y ajustada)                                                  | Humos metálicos, no metálicos | Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización). |                                                            | Accidentes de tránsito                                                                                                                                                       |
|             | Picaduras             | Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)                                      | Material particulado          | Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)                                                                                                                    |                                                            | Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)                                                                                                        |
|             | Mordeduras            | Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarrojo, radiofrecuencia, microondas) |                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                            | Trabajo en alturas                                                                                                                                                           |
|             | Fluidos o excrementos |                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                            | Espacios confinados                                                                                                                                                          |

\* Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se considerarán todos los fenómenos naturales que pudieran afectarla.

Para la descripción y valoración de los peligros y riesgos se debe realizar en siguiente procedimiento:

1. Descripción de niveles de daño: tener en cuenta el nivel de daño que puede ocasionar los posibles peligros en la salud e integridad de los colaboradores.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de la descripción de niveles de daño:

| Tabla 1. Descripción de niveles de daño |                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoría del daño                      | Daño leve                                                                                                        | Daño moderado                                                                                                                                       | Daño extremo                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Salud</b>                            | Molestias e irritación (ejemplo: dolor de cabeza), enfermedad temporal que produce malestar (ejemplo: diarrea)   | Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición, dermatitis, asma, desórdenes de las extremidades superiores. | Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Seguridad</b>                        | Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones, irritaciones del ojo por material particulado. | Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; conmoción cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos cortos.                      | Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva. |

2. Determinación del nivel de deficiencia: los peligros se determinan de forma cuantitativa o cualitativa. A continuación, se deja como ejemplo la tabla de determinación del nivel de deficiencia:

| Tabla 2. Determinación del nivel de deficiencia |                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de deficiencia                            | Valor de ND        | Significado                                                                                                                                                                                                                                             |
| Muy Alto (MA)                                   | 10                 | Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.                                                  |
| Alto (A)                                        | 6                  | Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a incidentes significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.                                                                              |
| Medio (M)                                       | 2                  | Se han detectado peligros que pueden dar lugar a incidentes poco significativos o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.                                                              |
| Bajo (B)                                        | No se Asigna Valor | No se ha detectado peligro o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.<br>Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase la Tabla 8. |

3.

Determinación del nivel de exposición: se da una valoración al nivel de exposición dependiendo si es continua, frecuente, ocasional o esporádica.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de determinación del nivel de exposición:

| Tabla 3. Determinación del nivel de exposición |             |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de exposición                            | Valor de NE | Significado                                                                                                              |
| Continua (EC)                                  | 4           | La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral. |
| Frecuente (EF)                                 | 3           | La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.                       |
| Ocasional (EO)                                 | 2           | La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.           |
| Esporádica (EE)                                | 1           | La situación de exposición se presenta de manera eventual.                                                               |

4. Determinación del nivel de probabilidad: para determinar el nivel de probabilidad se combinan los resultados de las Tablas 2 y 3, en la Tabla 4.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de determinación del nivel de probabilidad:

**Tabla 4. Determinación del nivel de probabilidad**

| Niveles de probabilidad   |    | Nivel de exposición (NE) |         |        |        |
|---------------------------|----|--------------------------|---------|--------|--------|
|                           |    | 4                        | 3       | 2      | 1      |
| Nivel de deficiencia (ND) | 10 | MA - 40                  | MA - 30 | A - 20 | A - 10 |
|                           | 6  | MA - 24                  | A - 18  | A - 12 | M - 6  |
|                           | 2  | M - 8                    | M - 6   | B - 4  | B - 2  |

5. Significado de los diferentes niveles de probabilidad: el resultado de la Tabla 4, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la Tabla 5.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de los significados de los diferentes niveles de probabilidad:

**Tabla 5. Significado de los diferentes niveles de probabilidad**

| Nivel de probabilidad | Valor de NP   | Significado                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Muy Alto (MA)         | Entre 40 y 24 | Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente.<br>Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.                                                              |
| Alto (A)              | Entre 20 y 10 | Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica.<br>La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral. |
| Medio (M)             | Entre 8 y 6   | Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente.<br>Es posible que suceda el daño alguna vez.                                                            |
| Bajo (B)              | Entre 4 y 2   | Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición.<br>No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.           |

6. Determinación del nivel de consecuencias: se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la tabla.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de determinación del nivel de consecuencias:



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

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

7. Determinación del nivel del riesgo: Los resultados de las Tablas 5 y 6 se combinan en la Tabla 7 para obtener el nivel de riesgo.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de determinación del nivel del riesgo:

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

| Nivel de riesgo y de intervención<br>NR = NP x NC |     | Nivel de probabilidad (NP) |                   |               |                   |
|---------------------------------------------------|-----|----------------------------|-------------------|---------------|-------------------|
|                                                   |     | 40-24                      | 20-10             | 8-6           | 4-2               |
| Nivel de consecuencias (NC)                       | 100 | I<br>4000-2400             | I<br>2000-1000    | I<br>800-600  | II<br>400-200     |
|                                                   | 60  | I<br>2400-1440             | I<br>1200-600     | II<br>480-360 | II 240<br>III 120 |
|                                                   | 25  | I<br>1000-800              | II<br>500 – 250   | II<br>200-150 | III<br>100- 50    |
|                                                   | 10  | II<br>400-240              | II 200<br>III 100 | III<br>80-60  | III 40<br>IV 20   |

8. Significado del nivel de riesgo: de acuerdo al nivel y valor del riesgo se da el significado.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de significado del nivel riesgo:

**Tabla 8. Significado del nivel de riesgo**

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

9. Ejemplo de aceptabilidad del riesgo: cuando se haya determinado el valor de los riesgos se debe decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. Esta valoración se debe realizar teniendo en cuenta el orden del debido procedimiento, la normatividad vigente, los recursos que tenga la empresa y el personal autorizado para dicha labor.

A continuación, se deja como ejemplo la tabla de aceptabilidad del riesgo:

**Tabla 9. Ejemplo de aceptabilidad del riesgo**

| Nivel de Riesgo | Significado Explicación                         |                                                                |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| I               | No Aceptable                                    | Situación crítica, corrección urgente                          |
| II              | No Aceptable o Aceptable con control específico | Corregir o adoptar medidas de control                          |
| III             | Mejorable                                       | Mejorar el control existente                                   |
| IV              | Aceptable                                       | No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique |

La matriz de riesgos es una herramienta que permite determinar cuáles son los riesgos relevantes para la Seguridad y Salud de los colaboradores, dicha matriz permite identificar y valorar los riesgos para emitir recomendaciones o medidas de control que eviten accidentes o enfermedades laborales.

Ver el modelo de una matriz de peligros y riesgos que se deja a continuación:

| Proceso       | Zona / Lugar                      | Actividades                                        | Tareas         | Rutinario (Si o No) | Peligro                                    | Efectos posibles | Controles existentes                          |         |                                                                             | Evaluación del riesgo |                     |                               |                                          |                       |                                     |                       | Valoración del riesgo    | Criterios para establecer controles |                                                                             | Medidas intervención     |             |                                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|---------------------|--------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                   |                                                    |                |                     | Descripción                                | Clasificación    | Fuente                                        | Medio   | Individuo                                                                   | Nivel de Deficiencia  | Nivel de Exposición | Nivel de Probabilidad (NDxNE) | Interpretación del nivel de probabilidad | Nivel de Consecuencia | Nivel de Riesgo (NR) e intervención | Interpretación del NR | Aceptabilidad del riesgo | No. Expositos                       | Prior Consecuencia Existencia Requisito Legal Especifico Asociado (Si o No) | Eliminación              | Sustitución | Controles de Ingeniería                             | Señalización, Advertencia, Controles Administrativos | Equipos / elementos de Protección Personal                                                   |                                                                                                                           |
| Ejemplo 1     |                                   |                                                    |                |                     |                                            |                  |                                               |         |                                                                             |                       |                     |                               |                                          |                       |                                     |                       |                          |                                     |                                                                             |                          |             |                                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                                           |
| Mantenimiento | Oficina de Contabilidad y Compras | Mantenimiento locativo de oficinas administrativas | Pintar Paredes | Si                  | Manejo inadecuado de herramientas manuales | Mecánico         | Heridas, golpes                               | Ninguno | * Inspecciones de herramientas<br>* Capacitación en el uso de herramientas. | Ninguno               | 2                   | 4                             | 8                                        | MEDIO                 | 25                                  | 200                   | II                       | No                                  | 6                                                                           | Cortadas, Contusiones    | Si          |                                                     |                                                      | Generar y aplicar de un análisis de trabajo seguro (ATS) previo a la ejecución de una tarea. | Dotar a los trabajadores de guantes para protección de acuerdo al estándar de protección establecido por la organización. |
|               |                                   |                                                    |                |                     | Exposición a gases y vapores               | Químico          | Irritación de la vías respiratorias y mucosas | Ninguno | Ninguno                                                                     | * Uso de tapabocas.   | 6                   | 4                             | 24                                       | MUY ALTO              | 25                                  | 600                   | I                        | NO                                  | 6                                                                           | Afecciones Respiratorias | Si          | Uso de pinturas a base de agua donde sea aplicable. | Uso de ventiladores portátiles.                      |                                                                                              | Dotar a los trabajadores con respiradores con filtro de gases de acuerdo al agente expuesto.                              |

## **2.Aspectos Ambientales**

Matriz Ambiental - Residuos: La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con la matriz de aspectos ambientales y residuos, se recomienda que sea implementada ya que dicha matriz permite minimizar y controlar el efecto que tienen las empresas en el medio ambiente.

La norma ISO 14001 numeral 4.4 indica que:

Sistema de gestión ambiental:

Para mejorar su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.

Al establecer y mantener el sistema de gestión ambiental, la organización debe considerar el conocimiento de su contexto.



Ver el modelo de la matriz ambiental que se deja a continuación:

| MATRIZ AMBIENTAL                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPECTO AMBIENTAL                                                                                                            | IMPACTO AMBIENTAL                                                                                    | MEDIDAS DE CONTROL                                                                                                                                                                    |
| <b>Consumo de energía eléctrica</b>                                                                                          | °Agotamiento del recurso natural no renovable.<br>°Contaminación del aire.<br>°Calentamiento global. | Buenas prácticas para el ahorro de papel: impresión de papel en ambas caras y reutilizar.                                                                                             |
| Uso de equipos de cómputo, iluminación, impresoras, similares.                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Generación de residuos no peligrosos</b>                                                                                  | °Contaminación del suelo.                                                                            | Separar los residuos: teniendo en cuenta los colores de los contenedores separar los diferentes tipos de residuos.                                                                    |
| Residuos reciclables: papel, cartón, plástico, vidrio, metal.                                                                |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| Residuos no aprovechables: envoltorios, restos de frutas, papel higiénico entre otros.                                       |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Generación de residuos peligrosos</b>                                                                                     | °Contaminación del suelo. °Contaminación del agua. °Reducción de vida útil del relleno sanitario.    | °Contenedor rojo para residuos asegurado y lejos del tránsito de los colaboradores según sea posible.                                                                                 |
| Cambio de toner y cartuchos de impresoras para la impresión de documentos, focos fluorescentes, baterías, pilas entre otros. |                                                                                                      | °Las pilas y/u otros residuos pueden almacenarse en otros contenedores que faciliten su almacenamiento.                                                                               |
| <b>Generación de residuos electrónicos y eléctricos</b>                                                                      | °Contaminación del suelo. °Contaminación del agua. °Reducción de vida útil del relleno sanitario.    | Previo a la entrega de los RAEE a las empresas autorizadas para su recolección y transporte, se debe coordinar con el área correspondiente para que se efectúe la baja de los mismos. |
| Originados por el uso de computadores, impresoras, teléfonos, similares.                                                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |

Se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas SAS implementar puntos ecológicos ya que estos son utilizados para darle un manejo adecuado a los residuos, además estos puntos promueven

la reducción, reutilización y reciclaje de materiales utilizados en las empresas, contribuyendo así a la conservación y cuidado del medio ambiente.

A continuación, se deja un modelo de los puntos ecológicos que se recomienda implementar en la empresa:

Clasificación de colores según los recipientes, el color depende de los residuos que se deben arrojar en el recipiente.



- Blanco: para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, papel, cartón y metales.
- Verde: para depositar residuos orgánicos aprovechables como cáscaras de frutas, y verduras.
- Negro: para depositar residuos no aprovechables como papel higiénico; servilletas y papeles contaminados con comida, entre otros.

### **3. Procedimientos de Seguridad, Instructivos de Seguridad**

Se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS que realice la implementación de los procedimientos de seguridad y los instructivos de seguridad necesarios para que los colaboradores puedan realizar de manera segura sus labores, cuidando la integridad de cada uno de los colaboradores.

Los procedimientos de seguridad se componen de instrucciones sobre cómo lograr trabajar de manera segura en las actividades a realizar en el lugar y puesto de trabajo diariamente. Es por ello que debe contener de manera clara y concisa la descripción de las actividades, tareas y procesos que pueden generar algún daño al ejecutor o en el entorno de dicha actividad. Los procedimientos de seguridad establecen dentro de una guía el paso a paso de cómo se deben realizar las tareas de manera segura. Su objetivo principal es prevenir accidentes, minimizar riesgos y proteger la salud y seguridad de los colaboradores.

Un instructivo de seguridad describe de manera clara y concreta la forma correcta de realizar determinadas operaciones, trabajos o tareas que pueden generar daños a los colaboradores si no se realizan en la forma adecuada. Los instructivos de seguridad son utilizados con mayor intensidad en actividades críticas relacionadas con la seguridad y salud de los colaboradores.

A continuación, se deja como ejemplo algunas de las actividades en las que se debería trabajar bajo procedimientos de seguridad e instructivos de seguridad:

- Bloqueo y etiquetado de máquinas.
- Trabajo en alturas.
- Manejo de montacargas.

#### 4. Sustancias Químicas

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS se dedica a la gestión documental por lo tanto los colaboradores no manipulan sustancias químicas peligrosas, las únicas sustancias químicas utilizadas en la empresa, son utilizadas por el personal de limpieza, por lo que se recomienda a la empresa implementar el rombo de seguridad para que se haga el manejo adecuado de las sustancias químicas y así evitar daños en la salud de los colaboradores que se encargan de la limpieza de la empresa.

ROMBO NFPA 704: el rombo consiste en asignar colores y números, y dar una clasificación a un producto, manejando una escala del 0 al 4, dependiendo del grado de peligro.

los colores del rombo NFPA 704 indican:

Azul: representa un riesgo para la salud humana.

La escala es la siguiente:

- 0 = Sin riesgo alguno: no representa un riesgo en diversas condiciones.
- 1 = Ligeramente peligroso: se trata de materiales que solo causan daños menores, sin necesidad de tratamiento médico.
- 2 = Peligroso: para aquellos materiales que pueden causar incapacidad temporal o daños permanentes, en caso de manejo continuo.
- 3 = Extremadamente peligroso: son materiales que pueden causar daños temporales o permanentes, aunque sea poca su exposición.
- 4 = Mortal: se trata de sustancias que pueden causar la muerte o un daño permanente.

Rojo: representa un riesgo de incendio o de ser inflamable.

La escala es la siguiente:

- 0 = No arde
- 1 = Arde a los 93° Celsius
- 2 = Entra en ignición debajo de los 93° Celsius
- 3 = Entra en ignición debajo de los 37° Celsius
- 4 = Entra en ignición debajo de los 25° Celsius

Amarillo: representa un riesgo reactivo.

La escala es la siguiente:

- 0 = Estable: Es un material que se mantiene estable aún bajo ciertas exposiciones.
- 1 = Inestable si se calienta: Es un material que puede ser inestable ante temperaturas elevadas.
- 2 = Posibilidad de cambio: Sustancias que pueden reaccionar violentamente frente a temperaturas y presión elevadas.
- 3 = Puede detonar con golpe o calentamiento: Puede reaccionar con una fuente de ignición, como una descarga eléctrica.
- 4 = Detona con facilidad: Se desestabiliza muy rápidamente.

Blanco: representa un riesgo específico que debe señalarse.

La escala corresponde a letras y son las siguientes:

- R, materiales radioactivos.
- COR, materiales corrosivos
- BIO, riesgo biológico.
- CRYO, material criogénico.



- Xn Nocivo, riesgos epidemiológicos.
- ALC, materiales alcalinos.
- W, reacciona con agua.
- OX, materiales oxidantes.
- ACID, sustancias ácidas.

A continuación, se deja como ejemplo el rombo para sustancias químicas:



#### **4.1 Sistema Globalmente Armonizado (SGA)**

Se reitera que la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS se dedica a la gestión documental por lo tanto los colaboradores no manipulan sustancias químicas peligrosas. El SGA sirve para gestionar de manera segura el almacenamiento, la producción, el transporte, el uso y la eliminación de los productos químicos y esto ayudará a proteger la salud de los colaboradores, el medio ambiente y la empresa.

La Resolución 773 del 2021 reza que:

La presente resolución tiene como objeto definir las acciones que deben desarrollar los empleadores en los lugares de trabajo para la aplicación del SGA, en relación con la clasificación y la comunicación de peligros de los productos químicos, a fin de velar por la protección y salud de los trabajadores, las instalaciones y el ambiente frente al uso y manejo de estos, las responsabilidades que estos deben asumir junto con los trabajadores y las Administradoras de Riesgos Laborales para su implementación, así como recomendar otras fuentes de información confiables a las que deberán acudir los empleadores para la clasificación de peligro de los productos químicos que no han sido referenciados en el SGA.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la presente norma se adoptan, además de las definiciones establecidas en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos de la Organización de las Naciones Unidas, sexta edición revisada (2015), las siguientes:

3.1. Instrumentos de comunicación de peligro: Según el SGA, los elementos de comunicación de peligros son las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) y las etiquetas de los productos químicos.

3.2. Lugar de trabajo: sitio que implica una actividad laboral y que, para el caso de la manipulación de productos químicos por parte del trabajador, comprende su fabricación, almacenamiento, uso y/o comercialización.

3.3. Mezcla: disolución compuesta por dos o más sustancias que no reaccionan entre ellas.

3.4. Producto químico: sustancias químicas y mezclas (incluidas las aleaciones).

3.5. Solución química diluida: solución insaturada compuesta por un soluto disuelto en un solvente.

3.6. Sustancia química pura: elemento químico y sus compuestos en estado natural u obtenidos mediante cualquier proceso de producción, incluidos los aditivos necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que resulten del proceso utilizado, y excluidos los disolventes que puedan separarse sin afectar a la estabilidad de la sustancia ni modificar su composición. Ver a continuación un ejemplo sobre el sistema globalmente armonizado SGA:





## 5. Matriz de EPP, EPI

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con elementos de protección personal (EPP), se recomienda que sea implementada ya que los elementos de protección personal sirven para reducir la exposición de los colaboradores teniendo en cuenta a qué nivel de peligros se exponen los, estos elementos los protegen a los colaboradores de peligros químicos, biológicos, físicos entre otros cuando se encuentran en un lugar de trabajo.

- Elementos de protección personal EPP: son equipos, piezas o dispositivos que evitan que los colaboradores tengan contacto directo con los peligros, los cuales pueden generar accidentes graves o enfermedades laborales.
- Equipo de protección individual EPI: elementos de protección que protegerán a un solo colaborador.

El Decreto 1072 en el Artículo 2.2.4.6.8. indica que:

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Ver el modelo de la matriz de elementos de protección personal que se deja a continuación:

| MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL |                                                                                     |                                                                                                     |                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| TIPO DE PROTECCIÓN                         | NOMBRE TÉCNICO                                                                      | INFORMACIÓN GENERAL                                                                                 | NORMATIVIDAD APLICABLE                          |
| Protección respiratoria                    | Tapabocas                                                                           | <b>USO:</b> en el desarrollo permanente de las actividades diarias.                                 | Certificado INVIMA No. 2014022201.              |
|                                            | ( Naso-bucal)                                                                       | <b>RIESGO A MITIGAR:</b> químico.                                                                   |                                                 |
|                                            |    |                                                                                                     |                                                 |
| Protección facial                          | Careta de protección                                                                | <b>USO:</b> actividades de atención a usuarios, entre otras.                                        | Resolución 2400/1979, Art 170.                  |
|                                            |                                                                                     | <b>RIESGO A MITIGAR:</b> Biológico, químico, condiciones de seguridad.                              |                                                 |
|                                            |   |                                                                                                     |                                                 |
| Protección de manos                        | Guantes de nitrilo                                                                  | <b>USO:</b> actividades en manipulación de expedientes y papelería en general de manera permanente. | ANSI /ISEA 105-200.                             |
|                                            |                                                                                     | <b>RIESGO A MITIGAR:</b> químico, biológico.                                                        |                                                 |
|                                            |  |                                                                                                     |                                                 |
| Protección de pies                         | Calzado antideslizante                                                              | <b>USO:</b> actividades de servicios generales.                                                     | NTC 2038, NTC - ISO 2859 - 1<br>NTC - ISO 20344 |
|                                            |                                                                                     | <b>RIESGO A MITIGAR:</b> condiciones de seguridad.                                                  |                                                 |
|                                            |  |                                                                                                     |                                                 |

## 6. Inspecciones de Seguridad

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con inspecciones de seguridad, se recomienda que sean implementadas ya que por medio de las inspecciones se identifican los actos y condiciones peligrosas que pueden ocasionar accidentes, enfermedades laborales y/o daños en la empresa.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 establece los pasos por seguir y los requisitos de un programa de inspecciones de áreas, equipos e instalaciones, dichas inspecciones son un elemento primordial y fundamental en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ya que en ellas se identifican los peligros que pueden afectar la integridad de los colaboradores.

Definiciones de la Norma Técnica Colombiana 4114:

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

Condiciones subestándares: toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente. 2.3 Historial de pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente.

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

Inspección planeada: recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándares.

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

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

La Norma Técnica Colombiana NTC 4114 indica que las inspecciones planeadas se deben clasificar de la siguiente manera:

Inspecciones planeadas generales: Inspecciones que se realizan a través de un área completa de la empresa, con un enfoque amplio, tratando de identificar el mayor número de condiciones subestándar.

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

Inspecciones de áreas y partes críticas: Inspecciones planeadas realizadas en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, de acuerdo con una clasificación previa realizada teniendo en cuenta su potencial e historial de pérdidas.

## 7. Plan de Motivación

La empresa Gestiones efectivas GJH SAS no cuenta con un plan de motivación, se recomienda que sea implementado ya que la motivación laboral afecta a distintos factores dentro de la empresa y de ella dependerá en gran parte su éxito. Por ejemplo, al incrementar la productividad, es más probable que los colaboradores estén motivados, comprometidos y concentrados en sus tareas, lo que resulta en una mayor eficiencia y rendimiento. Es necesario entender que cuando los colaboradores se sienten valorados, es más probable que se sientan comprometidos con la empresa.

Cuando los colaboradores entran en una fase de desmotivación pierden la ilusión con la que empezaron su primer día de trabajo, los colaboradores desmotivados tienden a cometer errores en las tareas que realizan día a día, afectando de forma directa a la empresa.

A manera de ejemplo se dejan 5 formas de motivar a los colaboradores, se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS que implemente una de las siguientes:



Algunas de las etapas para la elaboración e implementación de un plan de motivación se que deben tener en cuenta son las siguientes:

- Introducción: una breve presentación del porqué del plan de motivación.
- Objetivos: que se espera alcanzar con el plan de motivación.
- Destinatarios: a quién va dirigido el documento.
- Bases de la motivación: explicar en qué consiste la motivación para asegurarse de que el lector entienda los términos que se van a utilizar a lo largo del documento.
- Medición: forma de medir el nivel de motivación actual de los colaboradores.
- Interpretación: Luego de la aplicación de todo el plan de motivación laboral, se deben interpretar, analizar y comparar los resultados obtenidos. Cabe destacar que dicha interpretación debe ser realizada por expertos en la materia como psicólogos y asesores de recursos humanos.
- Plan de motivación: Luego de obtener los resultados e interpretarlos, se procede a determinar las medidas y estrategias que se van a adoptar para motivar a los colaboradores. Por lo general, las medidas son recompensas, formaciones, ajustes salariales, actividades fuera de la oficina, entre otros.

## **8. Actividades de PYP (Promoción y prevención)**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con un programa de Promoción y Prevención, se recomienda que sea implementado ya que este programa proporciona los medios necesarios para mejorar y estabilizar la salud de los colaboradores, las actividades de promoción y prevención ayudan a prevenir el surgimiento de una enfermedad o problemas de salud.

Las actividades de promoción y prevención pretenden generar condiciones de trabajo que no atenten contra la salud e integridad de los colaboradores, mediante dichas actividades se busca intervenir y prevenir las enfermedades.

Ver los programas de promoción y prevención que se dejan como ejemplo a continuación:

- Programa de detección precoz del cáncer de cuello uterino.
- Programa de detección precoz del cáncer de próstata.
- Programa de seguimiento nutricional.
- Programa de vigilancia para factores de riesgos cardiovasculares.
- Programas para fomentar estilos de vida saludable.

## **9. Programas de SST**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con programas de seguridad y salud en el trabajo debido a que dichos programas contienen normas y procedimientos que deben ser desarrollados en un determinado tiempo. Los programas de seguridad y salud en trabajo tienen como objetivo cuidar la integridad física y mental de los colaboradores, cuidándolos de los riesgos asociados a las actividades que realizan y las áreas de trabajo donde son desarrolladas.

### **MEDICINA PREVENTIVA**

Se centra en la prevención de enfermedades en la salud de las personas, actuando de forma preventiva para evitar el desarrollo o progreso de enfermedades. La medicina preventiva puede detectar enfermedades en su etapa primaria para así poder intervenir antes de que sea tarde, entre de las enfermedades que puede detectar la medicina preventiva está, el cáncer, enfermedades cardiovasculares, la diabetes y muchas más.



Ver a continuación algunos ejemplos sobre las actividades que se deberían realizar dentro del programa de medicina preventiva:

- Realizar exámenes para detectar enfermedades, como el cáncer del colon, cáncer de mama, entre otras enfermedades.
- Llevar un estilo de vida saludable.
- Realizar actividad física.
- Realizar exámenes y vacunación sobre enfermedades de transmisión sexual.

De acuerdo a lo anterior, se le recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS implementar un programa de medicina preventiva para proteger la integridad física y mental de los colaboradores.

#### MEDICINA DE TRABAJO

Es la especialidad médica que se centra en la salud física y mental de los colaboradores. A través de ella se realiza el diagnóstico, causas y tratamientos de enfermedades o accidentes que se producen en el área laboral. Su función es adoptar las medidas para prevenir y evitar riesgos que puedan afectar la salud de los colaboradores.

Ver a continuación algunas de las funciones de la medicina de trabajo:

- Vigilar la salud de cada uno de los colaboradores, buscando la detección temprana de daños que en la salud producidos por el trabajo.
- Promover la salud.
- diagnosticar las condiciones de salud de los colaboradores.

De acuerdo a lo anterior, se le recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS implementar la medicina de trabajo para que no se presenten enfermedades de origen laboral en la empresa.

## HIGIENE INDUSTRIAL

Está categorizada dentro de las actividades preventivas, que estudia las condiciones del ambiente laboral para evitar cualquier tipo de enfermedades que puedan afectar la salud de los colaboradores. La higiene industrial estudia, valora y actúa sobre los factores ambientales físicos, químicos, biológicos, entre otros para evitar daños en la salud de los colaboradores que se exponen a estos agentes.

Ver a continuación algunas de las mediciones ambientales:

- Ruido
- Iluminación
- Químicos
- Medición de vibraciones

De acuerdo a lo anterior se le recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS implementar la higiene industrial ya que en él se realizan actividades para evaluar, valorar y actuar sobre los factores de trabajo que pueden afectar la salud de los colaboradores.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL

La seguridad industrial contiene una serie de normas de obligatorio cumplimiento con el objetivo de prevenir o minimizar los riesgos que puedan causar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, además se encarga de velar por la protección de los bienes de la empresa y el medio ambiente. La seguridad industrial debe ser cumplida en todas las empresas con la finalidad de brindar seguridad a los colaboradores dentro del área laboral.

A continuación, se dejan algunos de los objetivos de la seguridad industrial:

- Realizar las actividades del día a día con el menor riesgo posible.

- Utilizar las normas de seguridad como medidas preventivas que permitan desarrollar las actividades de manera efectiva.
- Llevar una planeación detallada en la identificación de peligros de las instalaciones y los procesos de trabajo.

De acuerdo a lo anterior, se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS implementar la seguridad industrial ya que en ella se dictan normas de obligatorio cumplimiento que previenen o minimizan los accidentes y enfermedades laborales.

### **Programas De Vigilancia Epidemiológica**

Los programas de vigilancia epidemiológica son un conjunto de métodos y procedimientos para la vigilancia y el control de un riesgo específico que pueda afectar la salud de los colaboradores, dichos programas son utilizados para la detección de enfermedades, prevención, control o eliminación de las mismas. Los programas de vigilancia epidemiológica permiten determinar la aparición o distribución de una enfermedad, infección, o incluso la detección de enfermedades emergentes.

Dentro de la gestión en seguridad y salud en el trabajo, pueden ser necesarios diferentes programas de vigilancia epidemiológica (PVE), esto dependerá de las características de las actividades, cargos, funciones e incluso el nivel de exposición que tienen los colaboradores.

A continuación, se deja a manera de ejemplo algunos de los programas de vigilancia epidemiológica:

Programa de vigilancia epidemiológica por desórdenes musculoesqueléticos: dentro de este programa se realiza un tamizaje que se realiza de forma periódica con el fin de evaluar las condiciones de salud de los colaboradores y obtener la información sobre las condiciones de cada

uno de los colaboradores y los factores de riesgo individuales que pueda influir en una patología de origen músculo esquelético.

Programa de vigilancia epidemiológica por condiciones de riesgo psicosocial: está orientado a la prevención, intervención y monitoreo derivadas del estrés laboral en los colaboradores de la empresa que se encuentre expuestos a factores de riesgo psicosocial, esta intervención se realiza mediante estrategias enfocadas en la promoción de la salud y entornos de trabajo saludables.

Programa de vigilancia epidemiológica para la salud visual: está orientado a detectar tempranamente las alteraciones visuales, contribuir a la prevención, la detección temprana y oportuna de riesgos o problemáticas que afectan las capacidades ópticas.

Programa de vigilancia epidemiológica para la salud auditiva: busca la prevención y control de las enfermedades que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. Este programa se utiliza para conocer los procesos generadores de ruido que puedan impactar negativamente la salud y el bienestar de los colaboradores.

Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo cardiovascular: son un conjunto de actividades y estrategias encaminadas a mejorar la calidad de vida de las personas, para disminuir la morbilidad y mortalidad de las patologías asociadas a la enfermedad cardiovascular.

De acuerdo a lo anterior, se recomienda a la empresa Gestiones Efectivas GJH SAS implementar programas de vigilancia epidemiológica ya que dichos programas ayudan a prevenir enfermedades musculoesqueléticas, auditivas, cardiovasculares, entre otras.

## **10. Exámenes Médicos Ocupacionales**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con un programa de exámenes médicos ocupacionales, se recomienda que sea implementado ya que estos exámenes son realizados con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar de forma prematura las alteraciones temporales, permanentes o graves que pueden tener los colaboradores respecto a su salud. Es importante que se realicen los exámenes médicos ocupacionales ya que normalmente las alteraciones en la salud son causadas por su labor o las funciones que desarrollan en el mismo.

Clasificación de los exámenes médicos ocupacionales:

1.Exámenes médicos ocupacionales de ingreso: son obligatorios para empezar a laborar en una empresa ya que por medio de estos exámenes se sabe si la persona se encuentra bien de salud para ocupar el cargo.

2.Exámenes médicos ocupacionales periódicos: se centra en revisar periódicamente las condiciones de salud del colaborador para prevenir enfermedades de origen laboral. La frecuencia de la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos dependen de las actividades que los colaboradores realizan y los niveles de exposición a los riesgos del cargo que ejercen.

3.Exámenes médicos ocupacionales por incapacidad (reintegro): es de suma importancia que después de una incapacidad de (más de 20 días, por ejemplo), cuando el colaborador vaya a retomar su labor sea evaluado médicamente para descartar la posibilidad de que la inactividad por enfermedad o accidente no haya dejado secuelas en la salud del colaborador.

4.Exámenes médicos ocupacionales de egreso: el colaborador debería realizarse el examen médico ocupacional de egreso a más tardar (5 días) después de la fecha de notificación, esta sería la mejor manera de un retiro sin problemas y con la seguridad de que las actividades que desempeñaba el colaborador en la empresa no causaron daños en su salud.

Estos exámenes médicos ocupacionales son de obligatorio cumplimiento. La resolución 2346 del 2007 y el Decreto 1072 del 2015 establecen dicha obligatoriedad.

La Resolución 2346 del 2007 en el artículo 11 y 17 indica que:

Artículo 11. Contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso, pueden ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador. El empleador las podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. El empleador también puede contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.

Artículo 17. Guarda de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales. La Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado o se vaya afiliar el trabajador, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.

## **PROFESIOGRAMA**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con un profesiograma, se recomienda implementarlo ya que el profesiograma es un documento técnico y administrativo utilizado con frecuencia por el departamento de recursos humanos de las empresas, donde se especifican y justifican las funciones que tiene un colaborador en su puesto de trabajo. En este documento también se recogen las aptitudes y capacidades que debería tener la persona que ocupará el cargo.

Ver el modelo de un profesiograma que se deja a continuación:

| CARGO | ÁREA | ACTIVIDADES | RIESGOS | EXAMENES MEDICOS<br>OCUPACIONALES |            |        | DESCUBRIMIENTOS<br>QUE GENEREN<br>LIMITACIONES O<br>RESTRICCIONES<br>PARA EL CONCEPTO<br>DE APTITUD |  |
|-------|------|-------------|---------|-----------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       |      |             |         | INGRESO                           | PERIÓDICOS | EGRESO |                                                                                                     |  |
|       |      |             |         |                                   |            |        |                                                                                                     |  |

## 11. Diagnóstico de Condiciones de Salud

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con diagnósticos de condiciones de salud, se recomienda que se realice la implementación de estos diagnósticos ya que en ellos se puede observar el estado de salud de cada uno de los colaboradores, reuniendo la información sociodemográfica, los antecedentes laborales, la exposición a riesgos ocupacionales, la sintomatología; los diagnósticos de salud encontrados en los colaboradores y finalmente el análisis y las conclusiones médicas.

La Resolución 2346 de 2007 en el Artículo 18 indica que:

Diagnóstico de salud: Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de



los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo, lo siguiente:

1. Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, 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 deberá 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 de salud a que se refiere el presente artículo deberá ser utilizado para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades profesionales, así como de aquellas comunes que puedan verse agravadas por el trabajo o por el medio en que este se desarrolla.

Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores.

A continuación, se deja como ejemplo una encuesta para el diagnóstico de condiciones de salud:

| DATOS PERSONALES                                                                                                               |  |                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|------------|
| Nombres y apellidos                                                                                                            |  | Fecha diligenciamiento | dd/mm/aaaa |
| Número de identificación                                                                                                       |  | Cargo                  |            |
| Tipo de contrato                                                                                                               |  | Empresa                |            |
| CONDICIONES DE SALUD                                                                                                           |  | SI                     | NO         |
| ¿En los últimos tres (3) meses ha sufrido algún accidente? (describir brevemente)                                              |  |                        |            |
| ¿En los últimos tres (3) meses le han diagnosticado alguna enfermedad? (describir brevemente)                                  |  |                        |            |
| ¿En los últimos tres (3) meses ha presentado sintomatología que haya afectado sus condiciones de salud? (describir brevemente) |  |                        |            |
| ¿Actualmente se encuentra en algún tratamiento médico? (describir brevemente)                                                  |  |                        |            |
| ¿Actualmente se encuentra incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)                                    |  |                        |            |
| ¿En los últimos tres (3) meses estuvo incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)                        |  |                        |            |

## **12. Encuesta Sociodemográfica**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con una encuesta sociodemográfica, se recomienda que sea implementada ya que dicha encuesta genera información necesaria de los colaboradores para reconocer las características demográficas y sociales de los mismos. La información de una encuesta sociodemográfica también puede ser utilizada para mejorar procedimientos de análisis estadísticos que permitan ser más eficaces con las acciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en las empresas.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.2, numeral 13 indica que el perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Ver a continuación el modelo de una encuesta sociodemográfica que se deja a manera de ejemplo para la empresa:

| <b>ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA</b>       |                 |               |
|----------------------------------------|-----------------|---------------|
| <b>GESTIONES EFECTIVAS GJH SAS</b>     |                 |               |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |                 |               |
| <b>ELABORADO POR:</b>                  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>FECHA:</b> |
| <b>NOMBRE</b>                          |                 |               |
| <b>EDAD</b>                            |                 |               |
| <b>SEXO</b>                            |                 |               |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD</b>            |                 |               |
| <b>PROMEDIO DE INGRESOS</b>            |                 |               |
| <b>LUGAR DE RESIDENCIA</b>             |                 |               |
| <b>ESTRATO SOCIOECONÓMICO</b>          |                 |               |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                    |                 |               |
| <b>ETNIA</b>                           |                 |               |
| <b>OCUPACIÓN</b>                       |                 |               |
| <b>ÁREA DE TRABAJO</b>                 |                 |               |
| <b>TURNO DE TRABAJO</b>                |                 |               |

### **13. Plan de Emergencias**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con un plan de emergencias, se recomienda que sea implementado ya que dicho plan es un documento oficial que describe de forma detallada los pasos a seguir en caso de una eventualidad en la que se pueda ver afectada la vida de los colaboradores, los bienes de la empresa y el medio ambiente. El objetivo de un plan de emergencias es facilitar opciones para actuar eficazmente ante cualquier tipo de emergencia.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.25, indica que 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.

El anterior Decreto señala que se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de amenazas y de recursos disponibles para la enfrentarlas.
- Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos.
- Formulación de procedimientos para prevenir, controlar o minimizar los riesgos.
- Asignación de recursos.
- Diseño de mecanismos de información, capacitación y entrenamiento.
- Programación de inspecciones periódicas.
- Desarrollo de programas de ayuda mutua ante amenazas de interés común.

## 14. Plan De Evacuación

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con un plan de evacuación, se recomienda que sea implementado y también se recomienda capacitar a todos los colaboradores que se puedan ver afectados en caso de una emergencia. El plan de evacuación es un documento que tiene como objetivo velar por el bienestar de los colaboradores detallando el comportamiento que se debe adoptar y las vías para evacuar en caso de una emergencia, entre otras cosas de suma importancia.

Es importante saber que el plan de evacuación es una de las tantas obligaciones que tienen las empresas. Dicho plan debe ser llevado por una persona idónea en el tema, ya que se deben realizar actividades de detección de riesgos y esto solo puede ser realizado por personas que tengan experiencia en el tema.

Dentro de un plan de evacuación es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- Tener trazadas y señalizadas las rutas de evacuación (estas rutas deben estar siempre despejadas de cualquier objeto).
- Las puertas deben abrir hacia afuera de la empresa.
- Exponer en un lugar visible el número de emergencias, bomberos, policía etc.
- Establecer un punto de encuentro en la vía pública.
- No re ingresar a la empresa por ningún motivo.
- Tener asignados los roles de cada función en caso de una emergencia.
- Determinar un sistema de alarma (sirena, silbatos, campanas, timbres, etc.).

85

Plan de continuidad del negocio: está diseñado para que una empresa pueda sobrevivir después de padecer un impacto negativo que puede ser a causa de una crisis económica o desastres naturales.

Ocho pasos para elaborar un plan de contingencia y continuidad del negocio:

1. Hacer un listado de los riesgos que podrían afectar la empresa.
2. Evaluar los riesgos según su probabilidad y gravedad.
3. Identificar riesgos importantes.
4. Crear un plan de contingencia para los mayores riesgos.
5. Obtener la aprobación para el plan de contingencia.
6. Cuando se apruebe el plan de contingencia, se debe compartir con todos los colaboradores.
7. Supervisar el plan de contingencia creado.
8. Actualizar el plan de contingencia y continuidad del negocio cada vez que sea necesario.

## VERIFICAR

### 1. Indicadores de Gestión

Los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) son herramientas que le permiten a una empresa evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una versión más acertada. El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.19. indica que:

El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de



la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos. Estos indicadores deben alinearse con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo. Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

1. Definición del indicador.
2. Interpretación del indicador.
3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
4. Método de cálculo.
5. Fuente de la información para el cálculo.
6. Periodicidad del reporte.
7. Personas que deben conocer el resultado.

### **1.1 Indicadores de Estructura:**

Se definen como la medida verificable de la disponibilidad y acceso a recursos, política y organización con la que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en seguridad y salud en el trabajo.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.20 indica que el empleador debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada.
2. Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.

3. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
4. La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
7. La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
8. Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención.
10. La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización.
11. La definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

## **1.2 Indicadores De Proceso**

En la norma los indicadores de proceso son definidos como la medida verificable del grado de desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Esto quiere decir que los indicadores de proceso están enfocados a evaluar el estado y progreso de la puesta en marcha del sistema de gestión.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.21 indica que para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, el empleador debe considerar entre otros:

1. Evaluación inicial (línea base).
2. Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
3. Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
5. Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año.
6. Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
7. Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.
8. Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
9. Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
11. Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
12. La estrategia de conservación de los documentos.

### **1.3 Indicadores De Resultado**

En la norma los indicadores de resultado son definidos como las medidas verificables de los cambios alcanzados en un periodo definido, por ende, son indicadores que muestran el beneficio inmediato de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.22 indica que para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar entre otros:

1. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables;
2. Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo – SST.
3. El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
4. Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
5. La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
6. El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.
7. La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
8. Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
9. Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados.

**10. Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica.**

Ver a continuación un ejemplo sobre los indicadores de estructura, proceso y resultado del Decreto 1072 del 2015:

| PROPÓSITO                                                                                                     | FÓRMULA                                                                                                                                                        | TIPO DE INDICADOR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Establecer un Plan Anual de Trabajo en Seguridad y salud en el Trabajo que evidencie el compromiso gerencial. | $\frac{\text{Número de accidentes en manos ocurridos} \times 100}{\text{número de colaboradores expuestos}}$                                                   | Estructura        |
| Reducir la accidentalidad general por lesiones en manos en la empresa.                                        | $\frac{\text{Capacitaciones ejecutadas de autocuidado} \times 100}{\text{capacitaciones programadas en el autocuidado}}$                                       | Proceso           |
| Generar comportamientos seguros y de autocuidado en los colaboradores de la empresa.                          | $\frac{\text{Deficiencias del SG-SST identificadas efectivamente gestionadas} \times 100}{\text{Deficiencias del SG-SST identificadas por los colaboradores}}$ | Resultado         |

## 2. Indicadores

Las empresas anualmente llevarán un registro de los indicadores de SST, entre los cuales se determinará: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica.

### Frecuencia de la accidentalidad

Este indicador es utilizado para medir el número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes.

A continuación, se deja un ejemplo ilustrativo sobre los indicador frecuencia de accidentalidad de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR                | DEFINICIÓN                                                   | FÓRMULA                                                                                                                 | INTERPRETACIÓN                                                                                   | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Frecuencia de accidentalidad</b> | Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes | $(\text{Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$ | Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo | Mensual             |

### Severidad de accidentalidad

Este indicador se refiere a la cantidad de días que se cargan o asignan a una lesión generada por accidentes o enfermedad laboral, siempre que dicha lesión origine muerte, invalidez o incapacidad permanente parcial.

A continuación se deja un ejemplo ilustrativo sobre el indicador severidad de accidentalidad de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR               | DEFINICIÓN                                                  | FÓRMULA                                                                                                                                                                | INTERPRETACIÓN                                                                                         | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Severidad de accidentalidad</b> | Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes | $(\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{número de días cargados en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$ | Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo | Mensual             |

### Proporción de accidentes de trabajo mortales

Este indicador debe ser medido una vez al año, y su resultado indicará el porcentaje de accidentes de trabajo que fueron mortales durante el año medido.

A continuación, se deja un ejemplo ilustrativo sobre el indicador proporción de accidentes de trabajo mortales de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR                                | DEFINICIÓN                                         | FÓRMULA                                                                                                                                                     | INTERPRETACIÓN                                            | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Proporción de accidentes de trabajo mortales</b> | Número de accidentes de trabajo mortales en el año | $(\text{Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año} / \text{Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año}) * 100$ | En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales | Anual               |

### Prevalencia de la enfermedad laboral

Con este indicador será posible determinar los casos de enfermedad relacionados con la actividad que desarrollan los colaboradores, con este indicador las mediciones se realizan anualmente.

A continuación, se deja un ejemplo ilustrativo sobre el indicador prevalencia de la enfermedad laboral de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR                        | DEFINICIÓN                                                                               | FÓRMULA                                                                                                                                            | INTERPRETACIÓN                                                                      | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Prevalencia de la enfermedad laboral</b> | Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo | $(\text{Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z"} / \text{Promedio de trabajadores en el periodo "Z"}) * 100.000$ | Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z | Anual               |

### **Incidencia de la enfermedad laboral**

Este indicador es utilizado para medir la cantidad de casos nuevos de enfermedades laborales que pueden sufrir los colaboradores, esta medición se realiza en una población determinada en un periodo de tiempo.

A continuación, se deja un ejemplo ilustrativo sobre el indicador incidencia de la enfermedad laboral de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR                       | DEFINICIÓN                                                                                        | FÓRMULA                                                                                                                                 | INTERPRETACIÓN                                                                             | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Incidencia de la enfermedad laboral</b> | Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo | $(\text{Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z"} / \text{Promedio de trabajadores en el periodo "Z"}) * 100.000$ | Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z | Mensual             |

### **Ausentismo por causa médica**

Este indicador es utilizado para la medición de la no asistencia de los colaboradores al trabajo, esta no asistencia se puede dar por incapacidad laboral o origen común, en comparación al total de horas programadas en el mes .

A continuación se deja un ejemplo ilustrativo sobre el indicador ausentismo por causa médica de la Resolución 0312 del 2019:

| NOMBRE DEL INDICADOR               | DEFINICIÓN                                                        | FÓRMULA                                                                                                                                        | INTERPRETACIÓN                                                               | PERIODICIDAD MÍNIMA |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Ausentismo por causa médica</b> | Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica | $(\text{Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes} / \text{Número de días de trabajo programados en el mes}) * 100$ | En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica | Mensual             |



### **3. Auditoria**

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con una auditoría, se recomienda que sea implementada ya que es un proceso metódico para evaluar la información y evidencias que soportan la conformidad del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), bajo el Decreto 1072 del 2015.

Las auditorías mantienen el del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) actualizado y efectivo respecto a los diferentes peligros a los que se exponen los colaboradores, lo que permite identificar las fallas y oportunidades de mejora, lo que permitirá tener continuamente espacios de trabajo más seguros y saludables.

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.29 indica que:

El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.

#### **4. Revisión por la Gerencia**

El Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.4.6.31 indica que:

La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

La revisión del SG-SST por parte de la Alta Dirección es una actividad que se centra en la toma de decisiones que permitan garantizar la mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y el avance en la implementación del sistema.

La revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección el cual, debe incluir los 24 puntos que están especificados de forma clara y detallada en la norma, sin excluir la posibilidad de implementar conclusiones o una asignación de responsabilidades que permitan realizar un seguimiento posterior a lo decidido en la revisión por la alta dirección del SG-SST.

Independientemente del tamaño de la empresa. Toda organización debe tener una revisión por la Alta Dirección, independiente de si hay uno o mil empleados o si no los hay; si se vinculan contratistas o trabajadores independientes; en general siempre se debe tener la revisión por la Alta Dirección, no hay excepciones pues se trata de un requisito legal.

# ACTUAR

## 1. Planes de Acción

Los planes de acción son documentos debidamente estructurados que forman parte de procedimientos específicos y puntuales para prevenir los riesgos laborales en una empresa. Todo riesgo dentro de la empresa es una amenaza de pérdida ya sea por una situación que se genere de manera interna (por procesos, tecnología, factores financieros, entre otros) o por causas externas. Por tanto, cuando se detectan estos eventos se deben implementar controles que ayuden a mitigarlos, es en este punto donde interviene el plan de acción.

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con planes de acción, se recomienda que sean implementados ya que la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo entre sus indicaciones exige el diseño de una serie de planes de acción.

Para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Decreto 1072 del 2015, se deben diseñar planes y programas en el SG-SST, entre los planes se encuentran los siguientes:

Plan de trabajo anual del SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.8, punto 7).

Plan de 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. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25).

**1.1 Acciones Preventivas:** Las acciones preventivas son utilizadas para evitar o disminuir los riesgos que se producen en el ámbito laboral, dichas acciones deben ser implementadas antes de que ocurra la no conformidad.

A Continuación, se presentan algunas definiciones del **Decreto 1072 del 2015** que están relacionadas con las acciones preventivas:

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

**Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y

evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

La empresa **Gestiones Efectivas GJH SAS** no cuenta con acciones preventivas, se recomienda que sean implementadas ya que dichas acciones ayudan a prevenir daños en la salud de los colaboradores.

**1.2 Acción Correctiva:** Las acciones correctivas son utilizadas para eliminar las causas de las no conformidades u otras situaciones indeseables con el fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

El **Decreto 1072 del 2015** en el **Artículo 2.2.4.6.33** indica que:

El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales; y,
2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

**Acción De Mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política (Decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.4.6.2).

La empresa Gestiones Efectivas GJH SAS no cuenta con acciones de mejora, se recomienda que utilicen el Decreto 1072 del 2015 como guía para realizar dicha implementación sugerida.

## Fases de Adecuación y Transición Del SGSST Con Estándares Mínimos (0312)

Resolución 0312 del 2019 Artículo 25. Fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos. Las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos, que deben adelantar los empleadores y contratantes y que se encuentran en proceso de desarrollo son:

| FASE |                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                         | TIEMPOS                           |
|------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1    | <b>Evaluación inicial</b>                                    | Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. | De junio a agosto de 2017         |
| 2    | <b>Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial</b> | <p>Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.</p> <p>Durante este período las empresas o entidades deben hacer lo siguiente:</p> <p><b>Primero:</b> Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p><b>Segundo:</b> Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial.</p> <p><b>Tercero:</b> Diseñar el Sistema de Gestión de SST, y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST de año 2018.</p> | Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. | De septiembre a diciembre de 2017 |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3 | <b>Ejecución</b>                        | Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SST, se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de Estándares Mínimos y plan de mejoramiento. En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2019.                                                                                                                                                     | Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.                                                                                                                                                                           | De enero a diciembre de 2018     |
| 4 | <b>Seguimiento y plan de mejora</b>     | Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST.<br><br>En esta fase la empresa deberá:<br><br><b>Primero:</b> Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.<br><br><b>Segundo:</b> Establecer el plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019. | Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. El seguimiento al Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales. | De enero a octubre de 2019       |
| 5 | <b>Inspección, vigilancia y control</b> | Fase de verificación del cumplimiento de la normativa vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                | De noviembre de 2019 en adelante |

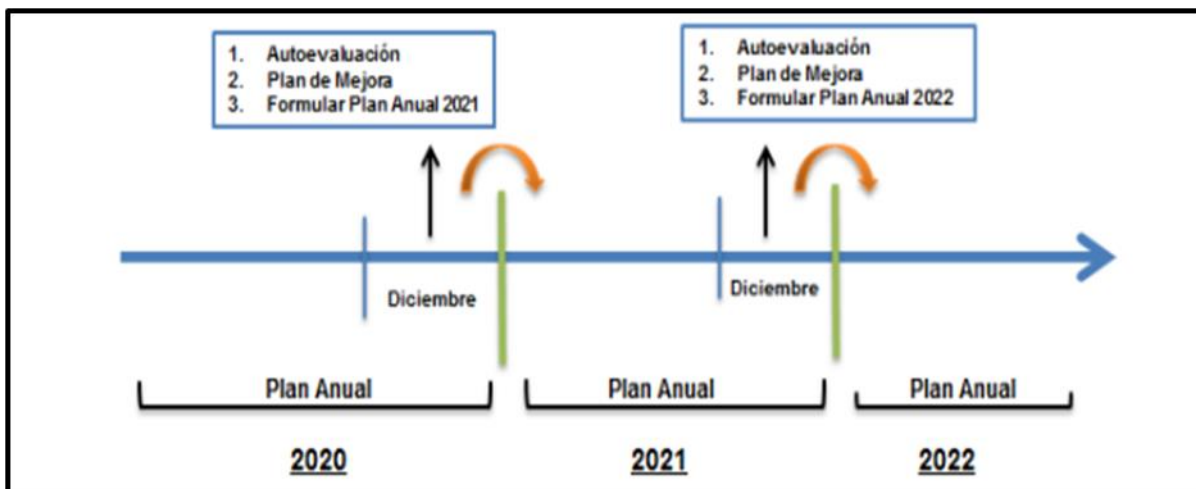


## Implementación Definitiva Del SGSST

Resolución 0312 Artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante. Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente Resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1°) primero de enero del año siguiente.



## BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1072 del 2015.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

- Guía pymes

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>

- Resolución 1016 de 1989.

<https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-de-apoyo/gestion-documental/subsistemas/subsistema-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/resoluciones/resolucion-1016-de-1989.aspx>

- Resolución 0312 del 2019.

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>