

Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En Trabajo De La Empresa

MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS

Mafla Camacho Marisol

Angulo Paz Jennifer

Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”

Intenalco Educación Superior

Procesos Administrativos en Seguridad y Salud en el Trabajo

Santiago de Cali

2023

Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En Trabajo De La Empresa

MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS

Mafla Camacho Marisol

Angulo Paz Jennifer

Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de técnico profesional
en Procesos Administrativos en Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesor

Corrales Góngora Eduardo

Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”

Intenalco Educación Superior

Procesos Administrativos en Seguridad y Salud en el Trabajo

Santiago de Cali

2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del Asesor

Firma de aprobación del proyecto

Estimado Profesor Corrales Góngora Eduardo,

Quisiéramos expresar nuestros más sinceros agradecimientos por su invaluable contribución como asesor en la creación de este manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Su dedicación, orientación y conocimientos han sido fundamentales para el desarrollo de un documento robusto y adaptado a las necesidades específicas de nuestra empresa en el sector de la construcción.

Su compromiso con la excelencia académica y su disposición para guiarnos a lo largo de este proceso han sido inspiradores. Gracias a su experiencia y visión estratégica, hemos logrado no solo cumplir con las normativas exigidas, sino también elevar nuestros estándares en materia de seguridad laboral.

Asimismo, quiero extender mi agradecimiento a la Universidad INTENALCO por proporcionar el marco académico necesario para llevar a cabo este proyecto. La calidad de la formación que he recibido ha sido evidente en cada etapa de la elaboración de este manual. La universidad ha sido un pilar fundamental en el desarrollo de habilidades y conocimientos que hoy se reflejan en este documento integral.

Este manual no solo es un reflejo de la dedicación personal, sino también del respaldo y apoyo continuo que he recibido tanto de usted como asesor, como de la Universidad INTENALCO. Agradezco sinceramente la oportunidad de aprender y aplicar conocimientos valiosos que tendrán un impacto positivo en la seguridad y salud.

Atentamente,

Mafla Camacho Marisol

Angulo Paz Jennifer

Contenido

0.	Resumen.....	20
1.	Introducción	21
1.1	Objetivo	22
1.2	1.2 Objetivos Específicos.....	22
2.	Información General de la Empresa	23
2.1	2.1. Mapa Satelital.....	24
3.	Organigrama	25
4.	Mapa De Procesos.....	26
5.	Definiciones	26
	Párrafo 1.....	33
	Párrafo 2.....	33
6.	Flujograma Del Ciclo PHVA	33
6.1	Planificar:	33
6.2	Hacer:	34
6.3	Verificar:.....	34
6.4	Actuar:	34
7.	Política	35
7.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	35
7.2	Política de Alcohol y Sustancias Alucinógenas.....	37

7.3	Política Para El Suministro Y Uso De Elementos Personal	38
8.	Objetivos del SG-SST	41
8.1	Objetivo General del SG-SST	41
8.2	Objetivos Específicos del SG-SST:.....	42
8.2.1	Identificación y Evaluación de Riesgos:	42
8.2.2	Capacitación y Concientización:	42
8.2.3	Participación de los Trabajadores:.....	42
8.2.4	Investigación de Incidentes y Accidentes:	42
8.2.5	Cumplimiento Normativo:	43
8.3	Metas	43
9.	Recursos	43
9.1	9.1 Recurso Humano	44
9.1.1	COPASST (Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo).....	44
9.1.2	COCOLA (Comité de Convivencia laboral)	46
9.1.3	Brigadas.....	47
9.2	<i>Financiero</i>	52
9.3	<i>Técnico</i>	54
	Equipamiento de Seguridad Física:	54
	Señalización y Cartelería:	54
	Herramientas Manuales Evaluación:	54

Simulacros Prácticos:.....	54
Equipo de Primeros Auxilios y Botiquines:.....	55
Herramientas Manuales de Comunicación:	55
Manuales Impresos de Procedimientos:.....	55
Equipamiento para Inspecciones Visuales:	55
Asesoramiento Técnico Presencial:	55
Materiales de Formación Impresos:.....	55
10. Plan De Capacitación General	55
10.1 Programa De Capacitación	56
10.1.1 Objetivo.....	56
10.1.2 Alcance.....	56
10.1.3 Definiciones	56
10.1.4 responsable.....	57
10.1.5 Documentos Relacionados	57
10.1.6 Descripción.....	57
10.1.7 Registros.....	59
10.1.8 Tabla De Control De Modificaciones.....	59
11. Plan Anual de Trabajo	61
12. Matriz De Requisitos Legales.....	64
13. Gestión del Cambio.....	68

13.1	Procedimiento Gestión Del Cambio	69
13.1.1	Objetivo	69
13.1.2	Alcance.....	69
13.1.3	Definiciones	69
13.1.4	Procedimiento.....	70
13.1.5	Tabla De Control De Modificaciones.....	72
14.	Perfiles Del Cargo	72
15.	Manual de Funciones, Responsabilidades Y Competencias	79
15.1	Roles Y Responsabilidades.....	79
16.	Control de Documentos y Registros	83
16.1	Procedimiento de Control de Documentos y Registros en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS	83
16.1.1	Objetivo	83
16.1.2	Alcance.....	84
16.1.3	Meta.....	84
16.1.4	Definiciones	84
16.1.5	Procedimiento.....	84
17.	Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos	85
17.1	Objetivo	86
17.2	Alcance	86

17.3	Meta	86
17.4	Definiciones	87
17.5	Procedimiento:	87
18.	Aspectos Ambientales	90
18.1	Procedimiento de Identificación y Gestión de Aspectos Ambientales	90
18.1.1	Objetivo	90
18.1.2	Alcance	90
18.1.3	Pasos del Procedimiento:	91
18.2	Matriz de Aspectos Ambientales	92
18.2.1	Aspectos Ambientales Identificados	92
18.2.2	Matriz de Evaluación:	93
18.2.3	interpretación de la Matriz	93
19.	Procedimientos de Seguridad, Instructivos de Seguridad	94
19.1	Instructivo de Seguridad: Uso de Equipos de Protección Personal (EPP)	94
19.1.1	Objetivo	94
19.1.2	Identificación de EPP	94
19.1.3	Selección Adecuada:	94
19.1.4	19.1.3 Procedimientos de Colocación y Ajuste:	95
19.1.5	Retiro Seguro:	95
19.2	Procedimiento de Seguridad: Manejo de Sustancias Peligrosas	95

19.2.1	Objetivo.....	95
19.2.2	19.2.2 Identificación de Sustancias Peligrosas.....	95
19.2.3	Almacenamiento Seguro	95
19.2.4	Manejo y Aplicación	96
19.2.5	Equipo de Protección Específico.....	96
19.2.6	Procedimientos de Emergencia	96
19.3	Procedimiento de Seguridad: Trabajo en Alturas	96
19.3.1	Objetivo.....	96
19.3.2	Evaluación de Riesgos	96
19.3.3	Selección de Equipamiento	96
19.3.4	Procedimientos de Ascenso y Descenso.....	97
19.3.5	Inspección de Estructuras.....	97
19.3.6	Capacitación del Personal	97
20.	Sustancias Químicas: NFPA 704 – SGA.....	97
20.1	NFPA 704: Etiquetado de Emergencia para Sustancias Peligrosas	97
20.1.1	Identificación de Riesgos	97
20.2	SGA: Fichas de Datos de Seguridad (FDS).....	98
20.2.1	Identificación del Producto y Proveedor:.....	98
20.2.2	Identificación de Peligros:.....	98
20.2.3	Composición e Información sobre Ingredientes:	98

20.2.4	Medidas de Primeros Auxilios:	98
20.2.5	Medidas de Lucha Contra Incendios:	98
21.	Matriz de EPP	99
21.1	Procedimiento Selección de Elementos de Protección Personal	100
21.1.1	Objetivo	100
21.1.2	Alcance	100
21.1.3	Definiciones	100
21.1.4	Legislación Aplicable	101
21.1.5	Manejo De Los Elementos De Protección Personal	101
21.1.6	Responsabilidad	102
21.1.7	Estandarización- Requisitos De Los Elementos De Protección Personal .	102
21.1.8	Medición Y Seguimiento	108
22.	Inspecciones de Seguridad GTC 4114	110
22.1	Programa De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Maquinas, Herramientas Y Equipos	110
22.1.1	Justificación	110
22.1.2	Objetivo general	110
22.1.3	Objetivos específicos	111
22.1.4	22.1.4 Alcance	111
22.1.5	Metas	111

22.1.6	Responsable.....	111
22.1.7	Responsabilidades	111
22.1.8	Definiciones	112
22.1.9	Formatos.....	115
22.1.10	Estándar general para trabajo con equipos, máquinas y herramientas	115
22.1.11	Tabla De Control De Modificaciones.....	116
23.	Plan De Motivación	116
23.1	Programa de Reconocimiento.....	117
23.2	Desarrollo Profesional	117
23.3	Ambiente de Trabajo Positivo	117
23.4	Incentivos Financieros	117
23.5	Beneficios Adicionales	117
23.6	Comunicación Abierta	118
23.7	Desafíos y Competencias.....	118
24.	Actividades de PYP	118
24.1	Programa De Estilos Saludables.....	119
24.1.1	Objetivo.....	119
24.1.2	Alcance.....	119
24.1.3	Responsabilidades	119
24.1.4	Definiciones	120

24.1.5	Procedimiento.....	121
24.1.6	Marco Normativo	122
24.1.7	Actividades A Desarrollar De Forma Permanente	122
24.1.8	Cronograma De Actividades	123
24.1.9	Metas e Indicadores.....	123
25.	Programas de Seguridad y Salud	123
25.1	Programa de Medicina Preventiva.....	124
25.1.1	Objetivo.....	124
25.1.2	Metas	124
25.1.3	Alcances	124
25.2	Programa de Medicina en el Trabajo	124
25.2.1	Objetivo.....	124
25.2.2	Metas	125
25.2.3	Alcances	125
25.3	Programa de Higiene Industrial.....	125
25.3.1	Objetivo.....	125
25.3.2	Metas	125
25.3.3	Alcances	125
26.	Exámenes Médicos Ocupacionales.....	126
26.1	Objetivo	126

26.2	Metas	126
26.3	Alcances.....	127
27.	Diagnóstico de Condiciones de Salud.....	128
27.1	Objetivo	129
27.2	Metas	129
27.3	Alcances.....	129
27.3.1	Evaluación Médica Integral	129
27.3.2	Evaluación Psicosocial	129
27.3.3	Asesoramiento Médico Personalizado	129
27.3.4	Implementación de Ajustes Laborales.....	130
28.	Encuesta Sociodemográfica	130
29.	Plan De Emergencias	132
29.1	Objetivos.....	132
29.1.1	Protección del Personal	132
29.1.2	Preservación de Activos y Recursos.....	132
29.1.3	Continuidad Operativa Efectiva	132
29.1.4	Alcances	132
29.1.5	Capacitación y Simulacros Rigurosos.....	133
29.1.6	Coordinación con Autoridades y Servicios de Emergencia.	133
29.2	Meta	133

29.3	Procedimiento.....	133
29.3.1	Evaluación Continua de Riesgos.....	133
29.3.2	Desarrollo y Refinamiento de Protocolos de Respuesta	134
29.3.3	Programas de Formación Personalizados.....	134
29.3.4	Infraestructura Tecnológica para la Comunicación y Coordinación	134
29.3.5	Evaluación Post-Emergencia y Mejora Continua	134
30.	Plan De Evacuación	135
30.1	Objetivos.....	135
30.1.1	Garantizar la Seguridad del Personal	135
30.1.2	. Optimizar el Tiempo de Evacuación	135
30.1.3	Facilitar la Coordinación y Comunicación.....	135
30.2	Alcance	135
30.2.1	Mapeo y Señalización	135
30.2.2	Capacitación Continua	136
30.2.3	Coordinación con Autoridades Locales.....	136
30.3	Meta	136
30.4	Procedimiento.....	136
30.4.1	30.4.1. Mapeo y Señalización	136
30.4.2	. Capacitación y Simulacros	136
30.4.3	Sistemas de Alerta y Comunicación.....	137

30.4.4	Puntos de Encuentro Designados	137
30.4.5	Coordinación con Autoridades y Servicios de Emergencia	137
30.4.6	Revisión y Mejora Continua	137
31.	Plan De Contingencia Y Continuidad Del Negocio.....	138
31.1	Objetivos.....	138
31.1.1	Gestión Efectiva de Crisis	138
31.1.2	Continuidad de Operaciones Clave	138
31.1.3	Recuperación Rápida.....	138
31.2	Alcances.....	139
31.2.1	Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades	139
31.2.2	Identificación de Funciones Críticas	139
31.2.3	Infraestructura de Respuesta y Recuperación	139
31.3	Meta.....	139
31.4	Procedimiento.....	140
31.4.1	Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades	140
31.4.2	Identificación de Funciones Críticas	140
31.4.3	Desarrollo de Planes de Respuesta y Recuperación.....	140
31.4.4	Establecimiento de estrategias de recuperación específicas para cada función crítica.	140
31.4.5	Simulacros y Entrenamiento Continuo	140

31.4.6	Sistemas de Respuesta Rápida	140
31.4.7	Revisión Post-Evento y Mejora Continua.....	141
32.	Indicadores De Gestión.....	141
32.1	Estructura:.....	142
32.2	Proceso:	143
32.3	Resultado:	143
33.	Indicadores De Seguridad Y Salud En El Trabajo (Art. 30 - Resolución 0312 De 2019)	144
33.1	Severidad de Accidentalidad	144
33.2	Frecuencia de Accidentalidad.....	144
33.3	Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales.....	144
33.4	Prevalencia de la Enfermedad Laboral	145
33.5	Incidencia de la Enfermedad Laboral.....	145
33.6	Ausentismo por Causa Médica	145
34.	Auditorias.....	146
34.1	Objetivo del Plan	147
34.2	Indicadores a Evaluar	147
34.3	Metodología de Auditoría.....	147
34.3.1	Revisión Documental	147
34.3.2	Entrevistas y Observaciones.....	148

34.3.3	Análisis de Datos.....	148
34.4	Informe de Auditoría	148
34.5	Seguimiento	148
34.6	Responsables	148
35.	Revisión Por La Gerencia	149
36.	Planes De Acción	150
36.1	Acciones Preventivas.....	150
36.1.1	Capacitación Continua	150
36.1.2	. Evaluación de Riesgos	150
36.1.3	Implementación de Equipos de Protección	150
36.1.4	Auditorías Regulares	151
36.2	Acciones Correctivas.....	151
36.2.1	Investigación de Incidentes	151
36.2.2	Modificación de Procedimientos.....	151
36.2.3	Entrenamiento Específico	151
36.2.4	Implementación de Controles Adicionales.....	151
36.3	Acciones de Mejora	151
36.3.1	Análisis de Datos.....	152
36.3.2	Participación de Empleados	152
36.3.3	Actualización de Políticas	152

36.3.4	Investigación de Innovaciones	152
37.	Fases de Adecuación y Transición del SGSST con Estándares Mínimos (0312). 152	
38.	Implementación Definitiva Del SGSST De enero Del 2020 En Adelante. ART. 26	
RES.0312.	155	
39.	Referencias.....	156

0. Resumen

El Manual de SG-SST para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS representa una herramienta integral y estratégica que va más allá del cumplimiento normativo. Este documento refleja el compromiso profundo de la empresa con la seguridad y salud de sus colaboradores, situándolos como prioridad fundamental. A lo largo de sus páginas, el manual aborda detalladamente la identificación y gestión de riesgos laborales, la elaboración de políticas y procedimientos específicos, y la integración de un enfoque preventivo arraigado en la cultura organizacional. No es simplemente una guía estática, sino un manifiesto dinámico que evoluciona con la empresa, reflejando un compromiso constante con la mejora continua. Este manual busca transformar la cultura organizacional, posicionando la seguridad y salud como valores fundamentales que guían cada acción y decisión. En última instancia, se presenta como una herramienta que no solo cumple con requisitos, sino que impulsa la excelencia operativa y refuerza la posición de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS como líder en el sector de la construcción.

1. Introducción

El presente documento constituye un paso significativo en el compromiso de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS con la seguridad y salud de sus colaboradores. Este manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) emerge como una herramienta integral diseñada para optimizar y fortalecer la gestión de riesgos laborales, en plena consonancia con los estándares normativos y las mejores prácticas de la industria de la construcción.

En el dinámico entorno empresarial actual, la seguridad y salud en el trabajo no solo se posiciona como un imperativo legal, sino como un valor intrínseco que define la excelencia operativa y el compromiso con el bienestar de los empleados. Este manual se erige como un documento guía, elaborado meticulosamente para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, con el propósito de implementar un SG-SST robusto, efectivo y adaptado a las particularidades de la empresa.

A lo largo de estas páginas, se abordarán detalladamente los procesos de identificación y mitigación de riesgos laborales, la elaboración de políticas y procedimientos específicos, así como la integración de un enfoque preventivo arraigado en la cultura organizacional. Cada sección se desarrolla considerando las características únicas de la empresa, con el fin de garantizar la aplicabilidad práctica de las medidas propuestas.

Este manual no solo aspira a cumplir con las exigencias normativas establecidas, sino a consolidar un cambio cultural en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, donde la seguridad y salud en el trabajo se convierten en valores compartidos y en motores de la productividad sostenible. A través de esta iniciativa, la empresa se encamina hacia una gestión integral que

resguarda la integridad de sus colaboradores y fortalece su posición como referente en el sector de la construcción.

1.1 Objetivo

Desarrollar y presentar un trabajo de grado que incluya la creación de un Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de evidenciar la comprensión y aplicación de los principios y prácticas aprendidos en el Instituto Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

1.2 1.2 Objetivos Específicos

Realizar una revisión exhaustiva de los principios y prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo aprendidos en el Instituto Técnico de Comercio Simón Rodríguez.

Aplicar los conocimientos adquiridos para identificar y evaluar los riesgos laborales en un entorno específico, fundamentando la necesidad de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Diseñar un Manual detallado que refleje de manera concreta la aplicación de los principios y prácticas aprendidos, incorporando medidas preventivas y protocolos específicos.

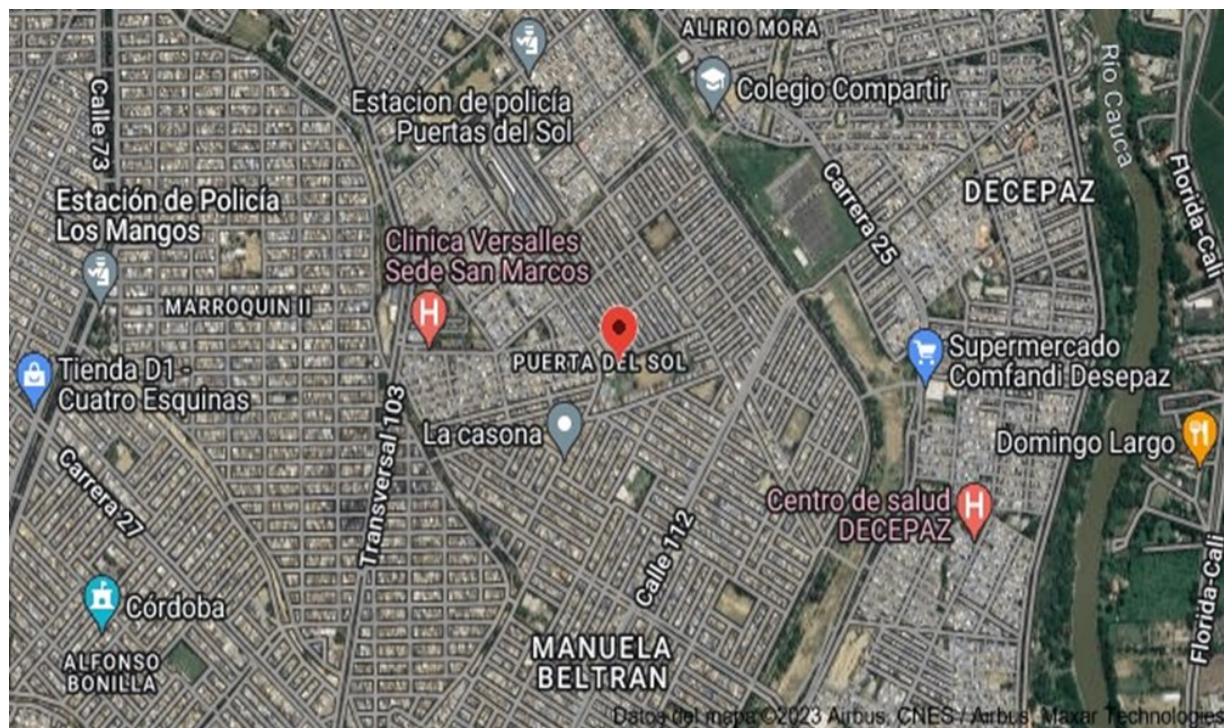
2. Información General de la Empresa

1. Razón Social	MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS
2. NIT	901.330.133-5
3. Representante Legal	John Edmar Martínez Lozano
4. Actividad Económica	Actividades de Arquitectura e Ingeniería y Otras Actividades Conexas de Consultoría Técnica Incluye Actividades de Arquitectura: Diseño de Edificios y Dibujo de Planos de Construcción, Planificación.
5. Teléfono	3137304184
6. Correo Electrónico	mastercolconstructoinssasgmail.com
7. Dirección	Calle 98 No. 26 G5- 34
8. Código (Decreto 768/2022)	5711001
9. ARL	Sura
10. Clase de Riesgo	5
11. No. de empleados directos	10
12. No. de empleados indirectos	0

2.1 2.1. Mapa Satelital

La empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS ubicada en la calle 98 No. 26G - 34 es una empresa dedicada a la construcción y acabados en obra blanca, la empresa se reconoce en la cámara y comercio con el NIT 901.330.133-5.

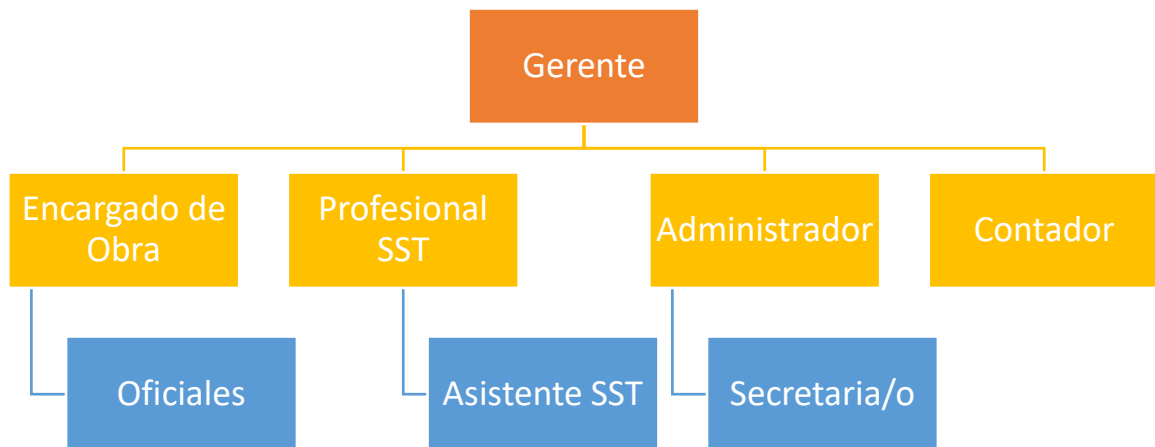
A continuación, se evidencia en el mapa satelital la ubicación exacta de la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.



3. Organigrama

La inclusión de un organigrama en el manual de la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS se presenta como una decisión estratégica fundamental. Este elemento visual no solo es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la organización, sino que se convierte en una herramienta esencial para potenciar la eficiencia operativa y la claridad organizacional. Al proporcionar una visión panorámica de las relaciones de autoridad, responsabilidades y flujos de comunicación, el organigrama se erige como un mapa que guía la interacción entre los miembros del equipo, promoviendo así una gestión efectiva y una comprensión cohesionada de la dinámica interna de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

La empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS no cuenta con organigrama se deja a continuación a manera de ejemplo para posible implementación.



4. Mapa De Procesos

En el complejo entorno empresarial, donde la eficiencia y la coordinación son esenciales, la creación de un Mapa de Procesos emerge como una herramienta estratégica para la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Este mapa no solo traza la secuencia de actividades y flujos de trabajo, sino que se convierte en una brújula que orienta la optimización continua y la toma de decisiones informada. Al proporcionar una visión holística de los procesos internos, el Mapa de Procesos facilita la identificación de oportunidades de mejora, promoviendo así la eficacia operativa y el logro de los objetivos organizacionales de manera sistemática y cohesionada.

5. Definiciones

El Decreto 1072 de 2015, conocido como el "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", es una normativa colombiana que consolida las disposiciones reglamentarias del Ministerio de Trabajo en un solo documento. En el ámbito de seguridad y salud en el trabajo, este decreto establece las pautas para la prevención de riesgos laborales, la promoción de condiciones seguras y saludables en el trabajo, y la implementación de sistemas de gestión específicos. Algunas definiciones clave son:

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Conjunto de elementos interrelacionados que buscan establecer la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, así como la estructura organizacional y las responsabilidades.

Evaluación de Riesgos Laborales: Proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los riesgos presentes en el ambiente laboral, con el fin de implementar medidas de prevención y control.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Instancia conformada por representantes de la empresa y los trabajadores, encargada de contribuir al desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo.

Inspección del Trabajo: Proceso mediante el cual se llevan a cabo visitas y revisiones en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Diagnóstico Inicial: Evaluación inicial de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, con el propósito de identificar aspectos críticos y establecer las bases para la implementación del SG-SST.

Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos (MAPA DE RIESGOS): Instrumento que identifica, evalúa y clasifica los riesgos presentes en la empresa, facilitando la toma de decisiones para su control.

Plan de Trabajo Anual: Documento que detalla las acciones, metas y responsables para la implementación del SG-SST durante un periodo específico, asegurando la mejora continua del sistema.

Trabajo en Alturas: Actividades realizadas a más de 1.5 metros sobre el nivel del suelo que impliquen riesgo de caída.

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

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.

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

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.

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

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

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.

Auto reporte (sic) 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.

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.

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.

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

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

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, sexo y turno de trabajo.

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

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

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

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, 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.

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.

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.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

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

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.

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.

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

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

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.

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

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

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

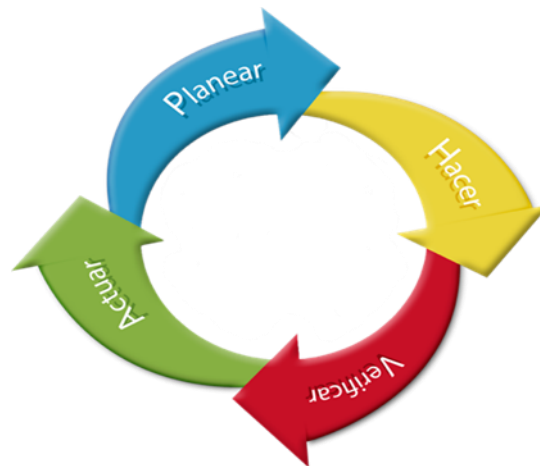
vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

Párrafo 1. En aplicación a lo establecido en el artículo 10 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 vigor de dicha ley hacía referencia al termino de salud ocupacional.

Párrafo 2. Conforme al párrafo anterior se entenderá por 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

6. Flujograma Del Ciclo PHVA

El ciclo PHVA es un modelo de mejora continua que se utiliza en diversos ámbitos, especialmente en la gestión de calidad y la administración. PHVA son las siglas de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar. También se conoce como el Ciclo de Deming o Ciclo de Mejora Continua. A continuación, se detalla cada fase del ciclo PHVA:



6.1 Planificar:

- Identificar áreas de mejora en la seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer objetivos específicos para la reducción de riesgos laborales.
- Diseñar un plan detallado que incluya la evaluación de riesgos y la implementación de medidas preventivas.

- Definir indicadores clave de desempeño para medir el impacto de las acciones.

6.2 Hacer:

- Implementar el plan diseñado en la fase de planificación.
- Ejecutar acciones para mitigar riesgos laborales.
- Proporcionar formación a los empleados sobre nuevas prácticas de seguridad.
- Recopilar datos y realizar actividades según lo planificado.

6.3 Verificar:

- Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.
- Comparar los resultados con los objetivos establecidos.
- Identificar desviaciones y áreas que requieren ajustes.
- Realizar auditorías internas y mediciones periódicas de seguridad y salud.

6.4 Actuar:

- Realizar ajustes basados en los resultados y las lecciones aprendidas.
- Modificar el plan de acción para abordar áreas de oportunidad identificadas.
- Establecer acciones preventivas para mejorar continuamente.
- Documentar y comunicar las mejores prácticas y lecciones aprendidas.

Este ciclo PHVA adaptado para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS proporciona una guía concisa y coherente para la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo, enfocándose en los aspectos específicos de la empresa relacionados con la construcción.

7. Política

Las políticas en el contexto empresarial son declaraciones formales que delinear los principios y directrices que guían las decisiones y acciones dentro de una organización. Estas políticas son esenciales para establecer un marco ético y legal, así como para dirigir la cultura organizacional hacia objetivos específicos. Las políticas pueden abordar una amplia variedad de áreas, incluyendo ética, recursos humanos, seguridad, medio ambiente, calidad, privacidad y cumplimiento normativo.

En el caso de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, las políticas son instrumentos que definen la manera en que la empresa aborda aspectos cruciales de su funcionamiento, como la seguridad y salud en el trabajo, la calidad de los proyectos constructivos, y el cumplimiento de normativas y regulaciones específicas del sector. Estas políticas sirven como referencia para la toma de decisiones internas, la gestión de riesgos y la promoción de prácticas éticas, contribuyendo así a la sostenibilidad y éxito a largo plazo de la empresa en el gremio de la construcción.

7.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S. cree firmemente en la prevención de Riesgos y los resultados positivos que esta tiene sobre la salud de los trabajadores y la eficiencia de las operaciones, estableciendo dentro de sus prioridades garantizar la Seguridad y la Salud de los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, mediante la identificación, priorización y control de riesgos laborales y la mejora continua. Por tal razón la política de la empresa apoyará los siguientes principios:

Con este fin, la gerencia se compromete a asignar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo y consecuente a esta gestión se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en el país sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar físico y mental de todos los trabajadores, controlando la generación de Accidentes y Enfermedades Laborales.
- Mantenimiento de condiciones de operación aceptables en los recursos físicos y económicos, logrando la optimización en su uso y reduciendo la probabilidad de pérdida.
- Responsabilidad de todos los niveles de Dirección por proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.

La política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por el Gerente de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S

Se firma en Santiago de Cali, a los (31) días del mes de agosto de (2023).

JHON EDUAR MARTINEZ LOZANO
C.C 6321118 Cali- Valle
Representante Legal
MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S

7.2 Política de Alcohol y Sustancias Alucinógenas

POLÍTICA DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS ALUCINOGENAS

El alcoholismo y el abuso de drogas empeoran indudablemente el problema del control de las lesiones, el alcoholismo se define como una enfermedad crónica y progresiva, que se manifiesta en la gestión repetida e incontrolada de bebidas alcohólicas por encima de los usos sociales y habituales. El alcoholismo se caracteriza por la dependencia en la relación con el alcohol, como droga, hasta el extremo que interfiere con la salud, la seguridad y/o relación del trabajo por parte del alcoholismo, se define el alcoholismo como una enfermedad en que el consumo de bebidas alcohólicas por parte del trabajador interfiere clara y repetidamente con la realización de su trabajo y/o perjuicio para la salud.

Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas, por parte de los empleados, durante las horas de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa.

La posesión de alcohol por parte de los empleados no está permitida en las instalaciones de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S.

- Presentarse a trabajar bajo efectos de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia, está expresamente PROHIBIDO.
- Sus colaboradores no pueden POSEER, NI HACER USO de bebidas alcohólicas, estupefacientes o CONSUMO de sustancias alucinógenas en horas laborales, ni dentro de las instalaciones.
- La indebida posesión, distribución o venta de drogas controladas, no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia en funciones de trabajo o dentro de las instalaciones, está Estrictamente PROHIBIDA.

- NO SE PERMITE el consumo de CIGARRILLO dentro de las instalaciones de la empresa o donde está expresamente prohibido.

El incumplimiento de esta política es causal para la terminación inmediata de su contrato de trabajo o la aplicación de las respectivas medidas disciplinarias.

Fomentar que tanto el alcoholismo como la drogadicción son situaciones susceptibles de tratamiento.

Firmado en Santiago de Cali a los 30 días del mes de agosto de 2023.

JHON EDUAR MARTINEZ LOZANO
C.C 6321118 Cali- Valle
Representante Legal
MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S

7.3 Política Para El Suministro Y Uso De Elementos Personal

POLÍTICA PARA EL SUMINISTRO Y USO DE ELEMENTOS PERSONAL

Es política de la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S entregar a los trabajadores elementos adecuados de protección personal con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonable la seguridad y la salud en el trabajo.

Para que estos equipos y elementos de protección personal ofrezcan al trabajador la protección requerida se consideran los siguientes aspectos:

- Suministrar los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúne las condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.
- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos y equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos y equipos de protección personal

- Inspeccionar adecuadamente el uso y estados de los elementos y los equipos de protección personal.
- Reponer inmediatamente los elementos y equipo y protección personal deteriorados.
- Suministrar anualmente dotación de elementos de protección personal dependiendo del uso y la matriz de EPP.
- Asignar los recursos necesarios para los suministros de elementos y equipos de protección personal requeridos.

Es responsabilidades de los empleados de la empresa:

- Utilizar y conservar correctamente los elementos y equipos de protección personal para la ejecución de sus actividades.
- Reportar al jefe inmediato la falta deterioro de los elementos y equipos de protección personal.
- Solicitar con anticipación el prestamos de los equipos de protección personal.
- No iniciar labores si no dispone de los elementos o equipos de protección personal requeridos según la naturaleza del riesgo.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos y equipos de protección personal de parte de sus compañeros o personal a cargo.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEFINICIÓN

El elemento de protección personal (EPP), es cualquier equipo (usado por la persona) o dispositivo (colocado sobre el entorno) destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad en el trabajo.

Las ventajas que se obtienen a partir de los usos de los elementos de protección personal (EPP) son las siguiente:

- Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona
- Proteger la integridad física del trabajador
- Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

El profesional de seguridad y salud en el trabajo delegado por la empresa debe determinar la necesidad del uso de los equipos y los elementos de protección personal, las condiciones de utilización y vida útil. Una vez determinada la necesidad de usar un determinado EPP, su utilización debe ser obligatoria por parte del personal de la institución.

Los EPP deben de ser de uso individual y no intercambiable aun cuando existan razones de higiene y practicidad que así lo aconsejen. Los equipos y elementos de protección personal deben ser proporcionado a los trabajadores y utilizados por estos, mientras se agotan todas instancias científicas y técnicas pendientes a aislamiento o eliminación de los riesgos.

MARCO LEGAL

Todos los requerimientos para el uso y la implementación de elementos de protección personal en los lugares de trabajos para un ambiente saludable, se encuentra contemplados en la ley 9 de enero 24 del 1979 (título III, artículos 122 a 124) y en la resolución 2400 de mayo 22 de 1979 (título IV, capítulo 2 artículos 176 a 201). Dentro de esta resolución, podemos encontrar la clasificación que se hace de los elementos de protección personal de acuerdo con la zona que protege. Esta clasificación es la siguiente:

- Protección de cabeza y rostro.
- Protección respiratoria.

- Protección de manos y brazos.
- Protección corporal.

Se firma en Santiago de Cali, a los (31) días del mes de agosto de (2023).

JHON EDUAR MARTINEZ LOZANO
C.C 6321118 Cali- Valle
Representante Legal
MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S

8. Objetivos del SG-SST

En el entorno dinámico de la industria de la construcción, la definición clara de objetivos se erige como un pilar fundamental para orientar el rumbo de una empresa como MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Los objetivos no solo delinean metas específicas, sino que también sirven como brújula que guía cada acción y decisión. Son esenciales para la planificación estratégica y la mejora continua, proporcionando un marco sólido que asegura la alineación de la empresa con sus valores, la satisfacción de las expectativas del cliente y el cumplimiento de estándares y regulaciones.

8.1 Objetivo General del SG-SST

Establecer y mantener un entorno laboral seguro y saludable en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, asegurando el bienestar integral de los trabajadores y cumpliendo con las normativas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8.2 Objetivos Específicos del SG-SST:

8.2.1 *Identificación y Evaluación de Riesgos:*

Realizar evaluaciones periódicas de riesgos laborales en todas las actividades de la empresa.

Implementar medidas preventivas y correctivas para mitigar los riesgos identificados.

8.2.2 *Capacitación y Concientización:*

Desarrollar programas de capacitación continuos para todos los empleados, enfocados en prácticas seguras y procedimientos de emergencia.

Fomentar la concientización sobre la importancia de la seguridad y salud en el trabajo.

8.2.3 *Participación de los Trabajadores:*

Promover la participación de los trabajadores en la identificación y reporte de riesgos.

Establecer mecanismos para que los empleados contribuyan con sugerencias y mejoras en materia de seguridad.

Establecimiento de Indicadores de Desempeño en Seguridad:

Definir indicadores clave de desempeño para medir la eficacia del SG-SST.

Realizar seguimiento constante para evaluar y mejorar continuamente el rendimiento en seguridad.

8.2.4 *Investigación de Incidentes y Accidentes:*

Establecer un protocolo para la investigación de incidentes y accidentes laborales.

Utilizar los hallazgos de las investigaciones para implementar medidas preventivas y evitar la recurrencia.

8.2.5 Cumplimiento Normativo:

Asegurar el cumplimiento de todas las normativas locales y nacionales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

Mantener actualizado el SG-SST de acuerdo con los cambios en las regulaciones.

Fomentar hábitos saludables entre los trabajadores para mejorar su bienestar general.

Estos objetivos del SG-SST en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS buscan crear un entorno de trabajo seguro, donde la prevención y la mejora continua sean pilares fundamentales en la gestión de la seguridad y salud laboral.

8.3 Metas

Alcanzar un entorno laboral exento de riesgos significativos, donde la seguridad y la salud de los trabajadores sean prioridad, cumpliendo con estándares normativos y fomentando una cultura organizacional que promueva la prevención, la formación continua, y la mejora constante en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. Recursos

Los recursos en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son elementos esenciales que se utilizan para implementar y mantener prácticas seguras en el entorno laboral. Estos recursos pueden clasificarse en tres categorías principales: humanos, físicos y financieros. Estos recursos son esenciales para la eficaz gestión de la seguridad y salud en el trabajo, asegurando que la empresa cumpla con normativas, promueva un entorno laboral seguro y proteja la salud integral de sus trabajadores.

MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S, desde la Gerencia define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas

de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se asignará el presupuesto para el SG-SST que será aprobado por gerencia. La empresa ha definido los siguientes recursos para apoyar las actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

9.1 9.1 Recurso Humano

En el ámbito del SG-SST, los recursos humanos representan un componente esencial para garantizar la efectividad y sostenibilidad de las prácticas de seguridad y salud en el entorno laboral. Este conjunto de profesionales desempeña roles clave en la implementación y mantenimiento del sistema:

9.1.1 COPASST (Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo)

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, conocido por sus siglas COPASST, es una instancia fundamental en la gestión de la seguridad y salud laboral dentro de una organización, incluyendo MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Este comité es de carácter bipartito, conformado tanto por representantes de la empresa como por representantes de los trabajadores. Su objetivo principal es promover un entorno de trabajo seguro y saludable a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales.

Roles y Responsabilidades del COPASST

Identificación de Riesgos:

Colaborar en la identificación de posibles riesgos y peligros presentes en el entorno laboral.

Participar en la evaluación de los riesgos y proponer medidas preventivas y correctivas.

Participación en Programas de Seguridad y Salud:

Contribuir activamente en la implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo.

Colaborar en la difusión de información relevante sobre prácticas seguras y procedimientos de emergencia.

Investigación de Incidentes:

Participar en la investigación de accidentes o incidentes laborales.

Colaborar en la identificación de las causas subyacentes y proponer medidas para evitar su recurrencia.

Capacitación y Concientización:

Colaborar en la organización de programas de capacitación en seguridad y salud para los trabajadores.

Fomentar la concientización sobre la importancia de la seguridad y salud en el trabajo.

Inspecciones y Auditorías:

Realizar inspecciones periódicas en el lugar de trabajo para identificar posibles áreas de mejora.

Participar en auditorías internas para evaluar el cumplimiento de normativas y estándares de seguridad.

Promoción de la Participación:

Incentivar la participación de los trabajadores en asuntos relacionados con la seguridad y salud.

Actuar como enlace entre los trabajadores y la dirección de la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo.

El COPASST desempeña un papel crucial en la construcción de una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos laborales y al fomento del bienestar de los trabajadores en el ámbito laboral.

9.1.2 COCOLA (*Comité de Convivencia laboral*)

El COCOLA desempeña un papel importante en la construcción de una cultura organizacional positiva y en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el entorno laboral.

Este comité es una instancia en las organizaciones cuya función principal es abordar y prevenir situaciones relacionadas con el clima laboral, el bienestar de los empleados, y resolver conflictos que puedan surgir en el ámbito laboral.

Roles y Responsabilidades del COCOLA:

Prevención y Sensibilización:

Desarrollar programas de prevención de conflictos y promover la convivencia armoniosa en el entorno laboral.

Sensibilizar a los empleados sobre la importancia de un buen clima laboral y el respeto mutuo.

Intervención en Conflictos:

Actuar como mediador en situaciones de conflicto entre empleados.

Facilitar el diálogo y encontrar soluciones que promuevan un ambiente de trabajo saludable.

Monitoreo del Clima Laboral:

Evaluar de manera periódica el clima laboral mediante encuestas, retroalimentación y análisis de indicadores.

Identificar factores que puedan afectar la convivencia y proponer medidas correctivas.

Implementación de Políticas y Protocolos:

Colaborar en la creación y aplicación de políticas internas relacionadas con el comportamiento, respeto y convivencia laboral.

Desarrollar protocolos para la atención de casos de acoso laboral o situaciones conflictivas.

Asesoramiento y Apoyo:

Brindar asesoramiento a los empleados que enfrenten situaciones de conflicto.

Ofrecer apoyo emocional y orientación para la resolución constructiva de problemas.

Promoción del Bienestar:

Fomentar actividades y programas que promuevan el bienestar de los empleados.

Identificar posibles factores estresantes y proponer acciones para mejorar el ambiente laboral.

9.1.3 Brigadas

La implementación de Brigadas de Emergencia en el entorno laboral es esencial para salvaguardar la seguridad y bienestar de los empleados, cumplir con normativas y estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y garantizar una respuesta efectiva ante situaciones de emergencia. Estas brigadas desempeñan roles específicos y contribuyen significativamente a la preparación y gestión de eventos adversos. En concordancia con las normativas vigentes, se establece un procedimiento dentro del manual de la empresa que abarca la creación y funciones de las Brigadas de Contraincendios, Evacuación y Primeros Auxilios.

A continuación, se sugiere un procedimiento para establecer y coordinar eficientemente estas brigadas, en línea con las normas y estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Procedimiento para Brigadas de Contraincendios, Evacuación y Primeros Auxilios

Objetivo:

Establecer y mantener brigadas de emergencia en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, alineadas con las normativas y estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de prevenir, responder y gestionar de manera efectiva situaciones de emergencia, garantizando la seguridad y bienestar de los empleados y cumpliendo con las regulaciones legales vigentes.

Meta:

Lograr que todas las brigadas (Contraincendios, Evacuación y Primeros Auxilios) estén completamente formadas, equipadas y capacitadas para responder a emergencias específicas, alcanzando un nivel de eficiencia que permita realizar simulacros exitosos y garantizar la seguridad de los empleados en situaciones reales de emergencia, con una tasa de respuesta y coordinación del 100%.

Alcance:

Este procedimiento abarca la identificación de riesgos, la designación de líderes y miembros de brigadas, la capacitación específica para cada brigada, la adquisición y mantenimiento de equipamiento necesario, la realización de simulacros y ejercicios prácticos, la implementación de un plan de comunicación efectivo, la evaluación continua del desempeño de las brigadas y la mejora constante de los procedimientos, todo ello alineado con las normativas y estándares de SST aplicables en Colombia. Este alcance se extiende a todos los niveles y áreas de la empresa, asegurando una cobertura completa y coherente en la gestión de emergencias.

Identificación de Riesgos:

Realizar una evaluación de riesgos específica para incendios, situaciones de evacuación y posibles emergencias médicas.

Identificar zonas críticas y puntos de encuentro seguros.

Normativa y Reglamentación:

Revisar las normativas locales y nacionales de SST relacionadas con brigadas de contraincendios, evacuación y primeros auxilios.

Asegurarse de cumplir con los requisitos legales y las normas de seguridad pertinentes.

Designación de Líderes:

Designar líderes para cada brigada (contraincendios, evacuación y primeros auxilios) con formación adecuada en SST.

Asegurar que los líderes estén familiarizados con los procedimientos y protocolos establecidos.

Selección de Miembros:

Seleccionar miembros para cada brigada basándose en su disposición, habilidades y capacitación previa.

Garantizar una representación equitativa de diferentes áreas y turnos de trabajo.

Capacitación Específica:

Proporcionar formación específica para cada brigada, incluyendo:

Contraincendios: uso de extintores, técnicas de extinción y evacuación segura.

Evacuación: procedimientos de evacuación, puntos de encuentro y comunicación.

Primeros Auxilios: técnicas de primeros auxilios, RCP, manejo de heridas y situaciones médicas de emergencia.

Simulacros Prácticos:

Realizar simulacros periódicos que involucren a todas las brigadas.

Evaluar la coordinación entre brigadas y su capacidad para responder eficientemente.

Equipamiento y Señalización:

contar con el equipamiento necesario, como extintores, botiquines de primeros auxilios y megáfonos.

Colocar señalización clara que indique rutas de evacuación, ubicación de equipos y áreas seguras.

Plan de Comunicación:

Desarrollar y practicar un plan de comunicación efectivo entre las brigadas y con otros empleados.

Establecer canales de comunicación claros y redundantes.

Evaluación y Mejora Continua:

Evaluar el desempeño de las brigadas después de cada simulacro o situación real de emergencia.

Documentar lecciones aprendidas y realizar mejoras continuas en los procedimientos.

Registro y Documentación:

Mantener registros detallados de la capacitación, simulacros y eventos de emergencia.

Utilizar la documentación para la evaluación y mejora continua.

Este procedimiento asegura que las brigadas de contraincendios, evacuación y primeros auxilios estén alineadas con las normas y estándares de SST, proporcionando una respuesta coordinada y eficaz en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo.

Brigada	Funciones	Roles
Brigada de Contraincendios	*Combate de incendios. *Evacuación segura de personal. *Uso de extintores y sistemas contra incendios.	*Líder de Brigada de Contraincendios. *Combatientes de incendios. *Encargados de la evacuación.
Brigada de Evacuación	*Coordinar evacuaciones en casos de emergencia. *Guiar a los empleados hacia puntos de encuentro seguros. *Verificar la completa evacuación de áreas designadas.	*Líder de Brigada de Evacuación. *Coordinadores de evacuación por área. *Verificadores de evacuación.
Brigada de Primeros Auxilios	*Brindar asistencia médica inicial en casos de emergencia. *Estabilizar a lesionados antes de la llegada de servicios médicos. *Coordinar traslados de heridos a áreas seguras.	*Líder de Brigada de Primeros Auxilios. - Socorristas y personal capacitado en primeros auxilios. *Coordinadores de comunicación con servicios médicos externos.

9.2 *Financiero*

La implementación exitosa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS demanda una asignación cuidadosa de recursos financieros. Estos recursos son esenciales para llevar a cabo una evaluación inicial de riesgos rigurosa, contratar profesionales especializados en seguridad laboral, y adquirir las herramientas y equipos necesarios para esta evaluación detallada.

Asimismo, la formación y capacitación del personal constituyen una piedra angular en la implementación del SG-SST. La contratación de instructores especializados, el desarrollo de material de formación y los costos asociados a cursos y certificaciones son aspectos clave para garantizar que el personal esté debidamente capacitado en prácticas seguras y protocolos de emergencia.

La adquisición de equipamiento de seguridad, desde equipos de protección individual hasta sistemas de seguridad sectoriales, es una inversión esencial para proteger la salud y bienestar de los trabajadores. Esta medida incluye la compra de dispositivos de seguridad específicos para el sector de la construcción.

El desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de SST también requieren recursos financieros considerables. Desde asesoramiento legal hasta los costos asociados a la redacción, revisión y aprobación de documentos, se busca establecer un marco normativo sólido y coherente.

La asignación de recursos financieros de manera estratégica asegura una implementación integral y efectiva del SST, promoviendo un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

Aprobado por:

9.3 Técnico

La implementación efectiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS requiere la consideración y aplicación de recursos técnicos adecuados. Estos recursos, fundamentales para garantizar un entorno laboral seguro, comprenden tanto la infraestructura física como las prácticas y herramientas manuales específicas para la industria de la construcción. En este manual, exploraremos cómo optimizar y utilizar estos recursos técnicos de manera eficiente, sin depender excesivamente de tecnologías avanzadas, para promover prácticas seguras y la salud de nuestros colaboradores.

Equipamiento de Seguridad Física: Adquisición de equipos de protección personal (EPP) como cascos, guantes, gafas de seguridad y calzado especializado para los trabajadores de la construcción.

Señalización y Cartelería: Implementación de señalización clara y visible en el lugar de trabajo, indicando áreas de riesgo, rutas de evacuación y ubicación de equipos de seguridad.

Herramientas Manuales Evaluación: Desarrollo de checklist y formularios impresos para realizar evaluaciones de seguridad en el sitio, identificando posibles riesgos y condiciones inseguras.

Simulacros Prácticos: Realización de simulacros regulares en el lugar de construcción, simulando situaciones de emergencia y evaluando la respuesta del personal en tiempo real.

Equipo de Primeros Auxilios y Botiquines: Instalación de botiquines de primeros auxilios en áreas estratégicas, equipados con suministros esenciales y manuales de procedimientos.

Herramientas Manuales de Comunicación: Utilización de megáfonos, silbatos y sistemas de señales visuales para facilitar la comunicación efectiva en el sitio de construcción, especialmente en condiciones ruidosas.

Manuales Impresos de Procedimientos: Creación de manuales impresos que detallen los procedimientos de seguridad específicos para la empresa y el sector de la construcción.

Equipamiento para Inspecciones Visuales: Uso de linternas, espejos telescópicos y herramientas manuales para realizar inspecciones visuales en áreas de difícil acceso.

Asesoramiento Técnico Presencial: Contratación de consultores especializados en seguridad laboral para brindar asesoramiento técnico directo en el lugar de trabajo.

Materiales de Formación Impresos: Desarrollo de material impreso para la capacitación del personal, incluyendo manuales, folletos y carteles informativos sobre prácticas seguras.

10. Plan De Capacitación General

El programa de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) desempeña un papel fundamental en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS al consolidar el compromiso de la empresa con la seguridad y el bienestar de sus colaboradores. Este programa tiene como objetivo dotar a los empleados con los conocimientos y habilidades necesarios para identificar, prevenir y responder eficazmente a situaciones de riesgo laboral. Al proporcionar una comprensión profunda de las políticas y

procedimientos del SST, la capacitación garantiza la adhesión a estándares de seguridad, fomenta una cultura preventiva y contribuye a un entorno laboral más seguro y saludable.

A continuación, el programa de capacitación de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

10.1 Programa De Capacitación

10.1.1 Objetivo

Desarrollar actividades de capacitación acordes con los programas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa que fortalezcan las capacidades, conocimientos y actitudes tanto de los empleados de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S, como de contratistas en materia de Salud y Seguridad en el trabajo.

10.1.2 Alcance

Aplica a todas las personas que hagan parte de la comunidad, funcionarios, y contratistas, cuyas actividades MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S o servicios estén relacionados directamente con riesgos a la salud.

10.1.3 Definiciones

Capacitación: Actividades de formación de personal en temas específicos complementando la educación académica del colaborador.

Líder del programa: Persona encargada del desarrollo y cumplimiento a las actividades definidas de los programas del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que, aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia (Min Educación Nacional).

10.1.4 responsable

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.1.5 Documentos Relacionados

Decreto 1072 de 2015.

10.1.6 Descripción

El programa de capacitaciones de la empresa de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S, se divide en 5 etapas

Programación

Los responsables de los diferentes programas definirán y programarán las actividades de capacitación a desarrollar a lo largo de la ejecución de estos.

Esta programación debe ser plasmada en cada uno de los programas, así como el en “Programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST” teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Tema

Responsable

Fecha de ejecución

Horas Dictadas

N. Colaboradores Invitados

Población Objeto

Nota: Las capacitaciones no planeadas deberán registrarse de la misma forma con los parámetros anteriormente descritos.

Ejecución

El responsable de la capacitación presenta la propuesta al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo con el fin verificar que su contenido de apropiado según el tema. Si es necesario que la capacitación se

realice mediante un ente externo se solicitará previamente la presentación para su revisión.

Todos los asistentes a la capacitación deben ser registrados en el formato de asistencia, el líder de la actividad debe elaborar una evaluación del conocimiento sobre el tema tratado para ser diligenciado por población asistente a la actividad.

Registro de asistencia y resultado de evaluaciones

El líder de la actividad recopilará los formatos anteriormente descritos y procederá a realizar las calificaciones de las evaluaciones de conocimiento.

Una vez sean calificadas en su totalidad serán entregadas al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, quien registrara los resultados en el Programa de capacitaciones completando los ítems faltantes correspondientes a

N. Colaboradores Asistentes

% Cobertura

Etapas de seguimiento

Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora e identificar los diferentes factores relevantes presentados durante la capacitación.

Resultados de la Evaluación: Cuando el asistente no aprueba la evaluación según los rangos de calificación, se realizará una segunda retroalimentación y aplicación de evaluación con el fin de asegurar el entendimiento del tema expuesto.

Rangos de calificación: < 70 Reprobó >= 70 aprobó

Resultado de Cobertura: Se analizarán los factores que pudiesen incidir en la inasistencia de los invitados a la capacitación y se plantearán estrategias para futuras capacitaciones teniendo en cuenta los diferentes recursos mediante los cuales se puede brindar la información.

Porcentaje aceptable de asistencia: 60% de la población invitada.

Este programa será revisado una vez al año con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, y estará incluido en la revisión por la Dirección a fin de identificar acciones de mejora.

Indicadores

Los indicadores a tener en cuenta durante la ejecución del programa son:

Cumplimiento de capacitaciones: $\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas en un periodo} / \text{N}^\circ \text{ de capacitaciones programadas en un periodo} \times 100$.

Cobertura de capacitaciones: $\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que asistieron a las capacitaciones} / \text{N}^\circ \text{ funcionarios invitados a las capacitaciones} \times 100$.

10.1.7 Registros

Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento

Formato de Inducción y Reinducción

Formato de Registro de Asistencia

10.1.8 Tabla De Control De Modificaciones

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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES- 2023

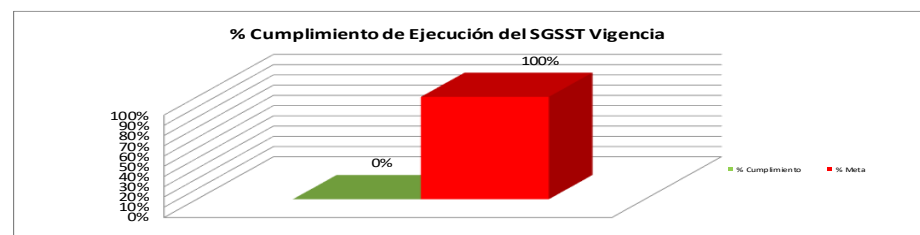
ALCANCE		Este programa aplica para todo el personal de la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S																							
OBJETIVO		METAS												INDICADORES											
Velar por la formación y desarrollo personal de todos nuestros colaboradores.		Cumplir Con el 100% de las capacitaciones Programadas.												N° de Capacitaciones Ejecutadas / N° de Capacitaciones Programadas *100											
		Capacitar al 100% de los colaboradores programados a capacitación.												N° de personas Capacitadas / N° de personas Programadas *100											
TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES		DIRIGIDO A									
Inducción - Reinducción SST.														Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Divulgación política objetivos en sst														Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Divulgación Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo			x											Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Divulgar los roles y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo														Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Divulgación reglamento de H&S														Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Divulgación Matriz de identificación de peligros- identificación de riesgos- participación de los trabajadores				x										Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación riesgo biológico				x										Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación en riesgo biomecánico- higiene postural- movimientos repetitivos, manipulación de cargas					x									Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en manejo del estrés, riesgo psicosocial					x									Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación condición de seguridad/ trabajo en altura.						x								Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación riesgo locativo						x								Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en estrategias de orden y aseo/ 5s							x							Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en riesgo público							x							Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en riesgo físico (fatiga visual- ruido).								x						Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación manejo de sustancias químicas- Divulgación inventario- Hojas de seguridad								x						Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en riesgo físico por radiaciones no ionizantes -iluminación-ruido -vibraciones -disconfort térmico por calor									x					Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación en riesgo por condiciones de seguridad									x					Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación COVID 19										x				Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en riesgo de tránsito											x			Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa										
Capacitación en riesgo mecánico /manejo de herramientas												x		Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
Capacitación en riesgo eléctrico													x	Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa										
TEMAS BRIGADA DE EMERGENCIA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES		DIRIGIDO A									
Divulgación plan de emergencias- Procedimiento de emergencias- protocolos seguros ante situaciones de emergencias.						x								Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa-Brigadistas										
Capacitación en primeros auxilios						x								Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa-Brigadistas										
Capacitación en evacuación							x							Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa-Brigadistas										
Capacitación en manejo de extintores.							x							Asesor externo sg-sst-empresa	Área operativa y administrativa-Brigadistas										
COPASST		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES		DIRIGIDO A									
Generalidades en SST- Inspecciones de seguridad				x										Asesor externo sg-sst-empresa	Integrantes del comité										
Identificación de riesgos- Investigaciones de AT					x									Asesor externo sg-sst-empresa	Integrantes del comité										
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES		DIRIGIDO A									
Funciones del CCL- Capacitar en trabajo en equipo						x								Asesor externo sg-sst-empresa	Integrantes del comité										
Resolución de conflictos- estrés laboral- comunicación asertiva							x							Asesor externo sg-sst-empresa	Integrantes del comité										
Realizó: _____		Aprobó: _____																							
META 1		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
N° de actividades programadas																									
N° de actividades ejecutadas																									
Actividades programadas en el año																									
Actividades ejecutadas en el año																									
M1 Cumplimiento: (N° de actividades ejecutadas en el año / N° de actividades programadas) *100																									
META 2		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
N° de trabajadores capacitados																									
N° de trabajadores programados a la capacitación																									
M1 Cobertura: (N° de trabajadores capacitados / N° de trabajadores programados a la capacitación) *100																									

11. Plan Anual de Trabajo

En concordancia con el mandato del Decreto 1072 de 2015, nuestra empresa, MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, reconoce la elaboración del plan de trabajo anual como una responsabilidad primordial en el marco de nuestro compromiso con la seguridad y salud en el trabajo. Este documento, esencial para la gestión eficaz de nuestras operaciones, delineará de manera detallada las actividades, objetivos y metas que nos proponemos alcanzar a lo largo del próximo año. Más que una simple formalidad, nuestro plan anual de trabajo se erige como un pilar fundamental de nuestra estrategia organizacional, brindándonos una hoja de ruta concreta que guiará nuestras acciones y decisiones para asegurar un entorno laboral seguro y saludable para todos nuestros colaboradores. A continuación, presentamos nuestro plan anual, reflejo de nuestro firme compromiso con la excelencia en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST																													
		PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023																													
		MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S NIT: 901330133 - 5																													
		OBJETIVO																													
		Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en la resolución 0312 de 2019 los estándares mínimos del SG-SST y decreto 1072/15 con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.																													
		META																INDICADOR													
		Cumplir con el 100% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.																(N° de Actividades Ejecutadas / N° de Actividades Programadas) x 100													
C.O.D.	NÚMERO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA AÑO- 2023																								RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES		
			ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE						
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Humano	Tecnológico	Fuentes		
PUNTER	3.1.1	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con experiencia en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.2	Socializar responsabilidades a los responsables del sistema de Gestión																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.3	Elaborar el presupuesto para la ejecución y mantenimiento del SG-SST para el año 2023, aprobado por la Gerencia																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.4	Seguimiento a la adopción al sistema General de riesgos laborales																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.1	Revisar programa de capacitación anual																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.2	Realizar la inducción a los trabajadores nuevos y reincorporación a los trabajadores que ya tienen el año con la empresa.																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.3	Realizar Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del año en curso.																									X	X		Responsable del SG-SST	
	3.1.4	Diseñar y definir plan de trabajo Anual																									X	X		Responsable del SG-SST	
	3.1.5	Conservación de la documentación																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.6	Realizar rendición de cuenta por parte de todos los responsables del SG-SST																									X	X		Todos los responsables del sistema.	
	3.1.7	Revisar y actualizar matriz legal																									X	X		Responsable del SG-SST	
	3.1.8	Diseñar Matriz de EPP																									X	X		Responsable del SG-SST	
MCO	3.1.9	Diseñar PPCC																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.2.1	Documentar Gestión del Cambio																									X	X		Responsable del SG-SST	
	3.1.1	Actualizar el perfil sociodemográfico de todos los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil).																									X	X		Responsable del SG-SST	
	3.1.2	Programar y realizar encuesta de la salud, teniendo en cuenta las prioridades que se identifiquen en el diagnóstico de las condiciones de salud																									X		X	Responsable del SG-SST	
	3.1.3	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargo con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.																									X		X	Responsable del SG-SST	
	3.1.4	Realizar evaluaciones medicas (ingreso, periódicas, retiro)																									X		X	Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.5	Verificar certificado de tenencia de custodia historial clínica a cargo de empresa prestadora del servicio.																									X			Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.6	Realizar seguimiento a los casos médicos																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.7	Realizar seguimiento a la ejecución del programa de estilos de vida y entorno saludable																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.8	Realizar registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo del año en curso y año anterior																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	3.1.9	Realizar y hacer seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al año en curso.																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	4.1.1	Revisar la matriz de peligros con la participación de los trabajadores																									X	X		Gerente/Responsable del SG-SST	
	4.2.1	Realizar visitas a las instalaciones para verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros.																									X			Gerente/Responsable del SG-SST	
	4.3.1	Realizar inspecciones de seguridad																									X			Responsable del SG-SST/Cooperativista	
	4.3.2	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos (maquinaria, equipos y herramientas).																									X		X	Gerente/Responsable del SG-SST	
	4.3.3	Seguimiento a la entrega de Elementos de protección personal y cumplimiento por parte de los contratistas.																									X			Gerente/Responsable del SG-SST/gerente contratista	
	5.1.1	Actualizar y/o diseñar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia.																									X	X		Responsable del SG-SST/GER	
	5.1.2	Realizar Simulacro y análisis del mismo.																									X		X	Responsable del SG-SST	
	5.1.3	Revisar el documento de conformación de la Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los aportes de la capacitación y entrega de la dotación																									X	X		Responsable del SG-SST	

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA																
P. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO ANUAL			
Actividades Programadas en el Mes													0	0		
% Ejecución Mensual del Plan de trabajo.	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01	# DIV/01				# DIV/01
% Cumplimiento Meta en el Mes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Progra ma do	Ejecu ta do		100%



Encargado SST

12. Matriz De Requisitos Legales

La empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS reconoce la importancia estratégica de contar con una matriz de requisitos legales en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Esta herramienta se erige como un faro orientador en el complejo panorama normativo, permitiendo a la organización identificar de manera sistemática las obligaciones legales que impactan sus operaciones. La implementación de esta matriz no solo asegura el cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes, sino que también potencia la capacidad de anticipación y respuesta ante cambios normativos, mitigando riesgos legales y fortaleciendo la posición de la empresa en el cumplimiento normativo.

Además, la matriz de requisitos legales brinda a MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS la capacidad de integrar eficientemente la normativa en su sistema de gestión, alineando así las prácticas operativas con los estándares legales vigentes. Esta alineación no solo resguarda la empresa de posibles sanciones y litigios, sino que también refuerza la imagen de responsabilidad y compromiso, generando confianza entre los colaboradores, clientes y partes interesadas. La implementación de esta herramienta de gestión refleja el compromiso continuo de la empresa con la excelencia, la sostenibilidad y la seguridad laboral en todos los niveles de su operación.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
		PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE EN SST				
1. OBJETIVO:						
Demostrar conocimiento de las normas y regulaciones en SST, que rigen en el país y otros requisitos aplicables a la organización.						
2. ALCANCE:						
Aplica para la identificación, actualización y evaluación del cumplimiento de las obligaciones legales y otros requisitos en seguridad, salud trabajo que apliquen para los procesos de la empresa y de otra índole como los realizados en las empresas clientes, en los sitios de ejecución de los proyectos, al inicio y durante el desarrollo de los mismos.						
• Los requisitos legales y de otra índole se estructuran en una Matriz de la siguiente manera:						
SG	RELACIONADA A	TIPO DE NORMA	NUMERO	FECHA	APLICA	DESCRIPCIÓN
SST	Afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales	DECRETO	723	2013	Todo	Reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que Laboren en actividades de alto riesgo
FORMA DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO		RESPONSABLE		CUMPLIMIENTO SI/ NO		OBSERVACIONES
Afiliación de personal con contrato de prestación de servicios.		Gestion Humana, Area Contratante		SI		Programa de salud ocupacional implementado, en proceso de migración al SG-SST, manejo de incidentes y accidentes, reportes a la ARL, sin necesidad de mediciones higienicas identificadas
3. DEFINICIONES:						
NORMA GENERAL: Aplica para toda empresa sin importar su actividad económica.						
NORMA ESPECIFICA: Aplica solo para la actividad, procesos y riesgos propios de la empresa. Norma: Ley, Decreto, Resolución, Circular entre otras.						
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA: Título de la norma en donde indique el contenido y/o disposición.						
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO: Extraído de la norma, en donde indica el registro, documento o procedimiento que se debe implementar dentro del SG-SST.						
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO: Acción que permite demostrar el cumplimiento del requisito, puede ser un documento o un registro.						
RESPONSABLE: Áreas, cargos o personas que se responsabilizarán del diseño, implementación, seguimiento y actualización del requisito.						

CONSTITUCION NACIONAL: Norma de normas por lo cual está en la cúspide de la pirámide.

REQUISITOS LEGALES: Indican las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recogen en los textos legales.

LEY: Norma o una regla que nos dice cuál es la forma en la que debemos comportarnos o actuar en la sociedad. Las Leyes nos dicen lo que es permitido y lo que es prohibido hacer en Colombia.

DECRETO LEY: Norma expedida por el presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias otorgadas por el Congreso Nacional; ostenta la misma jerarquía de la ley.

DECRETO: Acto administrativo que reglamenta una ley, expedida por el Gobierno Nacional. **LEY:** Norma expedida por el Congreso Nacional y sancionada por el presidente de la República. **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que reglamenta un decreto o impone unas obligaciones, de carácter general o particular, dependiendo a quien está dirigida y es expedida por Ministerios o demás autoridades administrativas de orden nacional o territorial.

CIRCULAR: Aviso dirigido a personas o instituciones para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Que	Como	Responsable
Identificar los requisitos legales y/o de otra de índole	*Según las normas y regulaciones en SST, que rigen en el país, aplicables a la organización. *Según los peligros identificados en la matriz de peligros y riesgos. *Según la naturaleza de la organización o actividad económica. *Según los requerimientos del cliente.	*Gerencia *Encargado SST
Identificar los requisitos legales y/o de otra de índole	*A través de los boletines emitidos por el ministerio del trabajo en los siguientes enlaces. www.minambiente.gov.co www.mintrabajo.gov.co www.belisario.com.co www.minproteccionsocial.gov.co www.mintrasmarte.gov.co *A través de los boletines emitidos por la ARL. *Consejo Colombiano de Seguridad. *Asesoría por parte de un abogado laboral.	*Gerencia *Encargado SST

Cumplimiento a los requisitos legales identificados	*Informar a la gerencia de los requisitos que se deben de cumplir en reuniones gerenciales, reuniones rutinarias etc. *Establecer un plan de acción en acuerdo con la gerencia y todas las partes interesadas para el cumplimiento de los requisitos a corto, mediano y largo plazo dependiendo de los recursos y aspectos prioritarios.	*Gerencia *Encargado SST
Periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales	*Cada año en la revisión gerencial. *Auditoria Interna. *En las reuniones gerenciales. *En reuniones extraordinarias. *Mensualmente por el encargado del Sistema de gestión SST.	*Gerencia *Encargado SST
Evaluación periódica	*De cada requisito legal se seleccionan los puntos a cumplir, se valora cada punto con (si o no). *Sera (si) cuando se evidencie el cumplimiento de cada punto del requisito. *Si no se cumple, se debe establecer un plan de acción para darle continuidad al cumplimiento.	*Gerencia *Encargado SST
Registro de la evaluación periódica	*Se evidencia en la matriz en Excel. *En las actas de reuniones gerenciales *En el informe de la revisión gerencial *Se comunica en las reuniones del COPASST	*Gerencia *Encargado SST
Plan de acción	*Se define que actividades se realizaran, el responsable y fecha de ejecución, el tiempo de ejecución depende de los recursos aprobados por gerencia, la rotación del personal, recursos del sistema de gestión (físicos, humanos, tecnológicos y financieros)	*Gerencia*Encargado SST
Mejora	*Acciones para anticiparse a los cambios en la legislación en SST aplicables a su actividad económica.	*Gerencia *Encargado SST
Comunicación	*Se comunica a las partes interesadas (Trabajadores, empresa cliente, proveedores) a través de comunicados escritos, capacitaciones o vía correo electrónico los requisitos aplicables a la organización y su cumplimiento.	*Gerencia *Encargado SST

ELABORÓ:

APROBÓ:

13. Gestión del Cambio

En el dinámico entorno empresarial, la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS reconoce la imperativa necesidad de una efectiva gestión del cambio. Esta práctica esencial se presenta como un elemento clave para la adaptación y evolución continua de la organización frente a transformaciones internas y externas. Al implementar una gestión del cambio estructurada, la empresa no solo abraza la inevitabilidad del cambio, sino que también canaliza este proceso de manera eficiente, minimizando resistencias y maximizando la aceptación y participación de los colaboradores.

La gestión del cambio no se limita únicamente a la implementación de nuevas tecnologías o procesos, sino que abarca una comprensión profunda de las implicaciones humanas y culturales. Para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, esta práctica no solo impulsa la eficiencia operativa, sino que también promueve una cultura organizacional ágil y resiliente. Al establecer estrategias efectivas para guiar a los empleados a través de cambios significativos, la empresa se posiciona para alcanzar niveles más altos de adaptabilidad, innovación y éxito sostenible a largo plazo.

A continuación, procedimiento de gestión de cambio de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

13.1 Procedimiento Gestión Del Cambio

13.1.1 Objetivo

Identificar los cambios significativos que impliquen modificaciones en los procesos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, analizar su impacto y realizar los ajustes necesarios con el fin de cumplir los requisitos y objetivos propuestos.

13.1.2 Alcance

Aplica a todos los cambios que surjan al interior de la organización, que puedan llegar a afectar directamente los procesos y/o infraestructura.

13.1.3 Definiciones

Actividad: Conjunto de tareas o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o una entidad.

Cambio: Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente o a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros.

Control: Proceso, política, dispositivo, práctica u otra acción existente que actúa para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas.

Evaluación de riesgos: Proceso dirigido para estimar la magnitud de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores en su lugar de trabajo; su objetivo es determinar que puede causar un daño o lesión, si los riesgos pueden eliminarse o sólo controlar, y las medidas preventivas o de protección necesarias a implementar, con un seguimiento adecuado y revisión.

Gestión del Cambio: Es un conjunto de procesos que se emplea para asegurar que los cambios significativos se lleven a cabo en forma ordenada, controlada y sistemática dentro de la organización.

Gestión del riesgo: Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.

Identificación de los riesgos: Proceso para determinar qué, cuándo, dónde, por qué y cómo podría suceder algo.

Modificaciones: Cambiar o variar en sus caracteres no esenciales una actividad o un proceso.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

Valoración del Riesgo: Proceso de evaluar los riesgos que surgen de un peligro, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

13.1.4 Procedimiento

Consideraciones generales

Se debe aplicar gestión del cambio para cualquiera de los siguientes casos:

- Cambios en la legislación
- Cambios de tecnología
- Cambios de infraestructura, instalaciones y equipos.
- Adecuaciones del sitio de trabajo
- Cambios en la estructura

- Cambios en el personal
- Implementación de nuevos procesos
- Ejecución de nuevos proyectos.

Gestión del Cambio

Identificación del cambio: Se identificarán los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización, para ello es necesario diligenciar el formato gestión del cambio, donde se debe definir claramente cuáles serán los cambios a realizar. El formato con la solicitud del cambio será enviado a Seguridad y Salud para el respectivo análisis y revisión.

Evaluación técnica y riesgos: se realizará una evaluación técnica, evaluación de riesgos y requisitos de ley si aplica, para validar si el cambio es viable y no generará consecuencias adversas a la organización. Esta evaluación estará a cargo del responsable de seguridad y salud y áreas involucradas.

Basados en los riesgos identificados el responsable de seguridad y salud establece las recomendaciones de Seguridad y Salud para ser implementadas durante el cambio. Adicionalmente la fecha de seguimiento, los cargos a los que se debe comunicar, entre otros.

Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas, se identifican los elementos del Sistema de Gestión SST, que se verán afectados por el cambio. Cuando el cambio lo requiera se deben actualizar o crear documentos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (matriz de peligros, requisitos legales, programas de gestión, instructivos, procedimientos entre otros).

Se deben ajustar o crear procedimientos de trabajo y posterior a ello la divulgación y entrenamiento al personal.

Anexo Formato gestión del cambio.

13.1.5 Tabla De Control De Modificaciones

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

14. Perfiles Del Cargo

En la estructura organizativa de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, la definición clara de perfiles de cargo emerge como un componente fundamental para la gestión eficiente de recursos humanos. Estos perfiles no solo delinear las responsabilidades y habilidades necesarias para cada posición, sino que también sirven como una guía estratégica para la selección, evaluación y desarrollo del talento. Al contar con perfiles de cargo detallados, la empresa puede alinear las competencias de los colaboradores con los objetivos organizacionales, fomentando así un entorno laboral armonizado y orientado hacia el logro de metas.

La importancia de estos perfiles trasciende la simple descripción de tareas, extendiéndose a la identificación de oportunidades de crecimiento y capacitación para el personal. Estos documentos se convierten en herramientas valiosas en el diseño de programas de desarrollo profesional y evaluación de desempeño, contribuyendo a un proceso de gestión del talento más efectivo y al fortalecimiento de la retención de empleados clave. En definitiva, los perfiles de cargo en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS se erigen como cimientos estratégicos para la construcción de equipos sólidos y altamente competentes, esenciales para el éxito sostenible de la organización en el dinámico panorama empresarial.

	PERFIL Y FUNCIONES	
	GERENTE GENERAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Gerente General	
Proceso	Gestión Estratégica	
Personas a cargo	Todos los cargos	
Jefe Inmediato	N/A	
2. OBJETIVOS DEL CARGO		
Planificar y determinar eficazmente las metas y prioridades de la compañía, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Generar la sostenibilidad de la empresa. Además la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Verificación constante sobre el cumplimiento de los requisitos legales, políticas ambientales, de higiene y seguridad industrial y desempeño de los procesos de la empresa.		
3. COMPETENCIA		
Educación	Educación mínima: Administrador de Empresas. Ingeniería Industrial	
Experiencia	Externa: Experiencia 2 años en cargos similares. Interna: Conocimiento de los productos y servicios de la organización. Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.	
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST. Conocimiento de la reglamentación legal exigida para este tipo de empresas. Conocimiento en materiales de metalurgia Manejo Office Conocimiento en los procesos Industriales Conocimiento contable.	
Habilidades funcionales	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y capacidad de negociación, manejo de presión, manejo de la Información.	
4. FUNCIONES		
Programar los procesos y crear el presupuesto para cada todos los procesos de producción.		
Revisar y firmar los actas y contratos de trabajo de nuevos proyectos para su ejecución.		
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contratadas.		
Mediador entre clientes, proveedores y las empresas.		
Comprar los suministros y materiales utilizados en la planta y las necesidades diarias de la empresa.		
Realizar cotizaciones para la gestión de nuevos contratos.		
Se encarga de direccionar y control los procesos légal, administrativos y productivos de la empresa, en busca de mecanismo y desarrollos dentro de la empresa.		
Verificar con la gestión financiera de los márgenes de rentabilidad de cada orden de contrato.		
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE		
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.		
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.		
Revisar y aprobar el presupuesto del SGSST.		
Supervisar la seguridad y la salud de los trabajadores.		
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.		
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, de seguridad social y de seguridad y salud de sus colaboradores.		
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.		
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.		
Promover la realización de auditorías Internas.		
Motivar al personal por resultados obtenidos en el sistema y retroalimentarlos de acuerdo al resultado de su evaluación de desempeño.		
Brindar los espacios necesarios para el cumplimiento del plan de capacitación del SGSST.		
Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo y retroalimentarlos de acuerdo a los resultados obtenidos, generar el plan de acción resultante.		
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspecciones gerenciales.		
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes de acción derivados del análisis los mismos.		
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.		
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como son: COPASST, Brigada de Emergencias, entre otros y asistir a las charlas y cursos de capacitación a los cuales ha sido invitado.		
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Prevención de caídas de altura, Energías Peligrosas y Conservación Auditiva.		
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL		
Equipos:	Computador, Flexómetro, celular.	
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, bajos niveles de ruido.	
Riesgos seguridad y salud en el trabajo:	Afiliación a la ARL, Clase V,. Ver Matriz de Riesgos.	
Elementos de protección personal	Botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, guantes.	

PERFIL Y FUNCIONES	
ADMINISTRADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Administrador
Proceso	Gestión Estratégica
Personas a cargo	Todos los cargos
Jefe Inmediato	Gerente General
2. OBJETIVOS DEL CARGO	
Planificar, organizar, direccionar y controlar todos los recursos (humanos, financieros y técnicos), de una manera inteligente y completamente orientada a una toma de decisiones competente.	
3. COMPETENCIA	
Educación	Educación mínima: Universidad / Carrera Profesional
Experiencia	Externa: 2 año de experiencia Interna: Conocimiento de los productos y servicios de la organización. Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST. Conocimiento de la reglamentación legal exigida para este tipo de empresas. Conocimientos contables cg uno Conocimientos y Manejo Office Conocimientos en Marketing -Ética empresarial- Economía y derecho empresarial.
Habilidades funcionales	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y capacidad de negociación, manejo de presión, manejo de la Información.
4. FUNCIONES	
Liderazgo y dirección de los equipos.	
Planificar los objetivos de la organización	
Buscando tener legalidad y productividad en cada uno de lo proceso.	
Realiza los diferentes procesos legales y administrativas, como el manejo de banco, estados de cuenta, plataformas	
Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas, cuentas por pagar y realizar conciliaciones.	
Buscar tener al día con cada una de la entidades que se rigen dentro de la empresa	
Establecer los criterios de medición de desempeño	
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.	
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.	
Revisar y aprobar el presupuesto del SGSST.	
Supervisar la seguridad y la salud de los trabajadores.	
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.	
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, de seguridad social y de seguridad y salud de	
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.	
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.	
Promover la realización de auditorías Internas.	
Motivar al personal por resultados obtenidos en el sistema y retroalimentarlos de acuerdo al resultado de su evaluación de c	
Brindar los espacios necesarios para el cumplimiento del plan de capacitación del SGSST.	
Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo y retroalimentarlos de acuerdo a los resultados obtenidos,	
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspec	
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes	
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.	
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como s	
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Prevención de caídas de altura, Energías P	
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	
Equipos:	Computador, Impresora, Elementos de oficina y Celular
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, bajos niveles de ruido.
Riesgos seguridad y salud en el	Afiliación a la ARL, Clase V, . Ver Matriz de Riesgos.
Elementos de protección person	N/A

A1:J14B3A1:A1:J21	PERFIL Y FUNCIONES			
	SECRETARIA			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	Secretaria de Gerencia			
Proceso	Gestión Estratégica			
Personas a cargo	N/A			
Jefe Inmediato	Administrador			
2. OBJETIVOS DEL CARGO				
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.				
3. COMPETENCIA				
Educación	Educación mínima: Técnica / Tecnología			
Experiencia	Externa: 1 año de experiencia. Interna: Conocimiento de los productos y servicios de la organización Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.			
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST.			
	Conocimiento de la reglamentación legal exigida para este tipo de empresas.			
	Conocimiento sistema de gestión en calidad			
	Conocimiento en office - Software de ofimática			
	Conocimientos en manejo de archivo.			
Habilidades funcionales	Atención al cliente - Relaciones interpersonales			
	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y capacidad de negociación, manejo de presión, manejo de la Información.			
4. FUNCIONES				
Debe cumplir con el seguimiento y apoyo a gerencia.				
Buscar optimizar procesos, como lo son pagos, registros, citaciones, llamadas agendamiento, en otros				
Efectuar el seguimiento de la agenda del Gerente.				
Contestar llamadas telefónicas y reenviarlas en el momento en que sea preciso.				
Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la gerencia general.				
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.				
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE				
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.				
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.				
Supervisar la seguridad y la salud de los trabajadores.				
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.				
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.				
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.				
Promover la realización de auditorías Internas.				
Motivar al personal por resultados obtenidos en el sistema y retroalimentarlos de acuerdo al resultado de su evaluación de desempeño.				
Brindar los espacios necesarios para el cumplimiento del plan de capacitación del SGSST.				
Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo y retroalimentarlos de acuerdo a los resultados obtenidos, generar el plan de acción resultante.				
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspecciones gerenciales.				
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes de acción derivados del análisis los mismos.				
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.				
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como son: COPASST, Brigada de Emergencias, entre otros y asistir a las charlas y cursos de capacitación a los cuales ha sido invitado.				
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Prevención de caídas de altura, Energías Peligrosas y Conservación Auditiva.				
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
Equipos:	Computador, Impresora, Equipos de oficina, Calculadora			
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, bajo niveles de ruido.			
Riesgos seguridad y salud en el trabajo:	Afiliación a la ARL, Clase V,. Ver Matriz de Riesgos.			
Elementos de protección personal	Botas de Seguridad			

	PERFIL Y FUNCIONES			
	AUXILIAR CONTABLE			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo	Auxiliar Contable			
Proceso	Gestión Estratégica			
Personas a cargo	N/A			
Jefe Inmediato	Administrador			
2. OBJETIVOS DEL CARGO				
Contribuir con los procesos y procedimientos contables y financieros, con el fin de brindar información contable comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones				
3. COMPETENCIA				
Educación	Educación mínima: Técnica / Tecnología			
Experiencia	Externa: 1 año de experiencia Interna: Conocimiento de los productos y servicios de la organización Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.			
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST.			
	Conocimiento de la reglamentación legal exigida para este tipo de empresas.			
	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
	Manejo Office - Software Contable			
	Fundamentos de Contabilidad			
Habilidades funcionales	Conocimiento contable.			
	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y manejo de presión, manejo de la Información.			
4. FUNCIONES				
Realizar apoyo a la parte contable como lo son ingreso y salida de facturación, conciliaciones, manejo de bancos.				
Realiza causaciones de facturas.				
Ingresar los ingresos e egresos contables, nominas y compras.				
Realizar pagos de sueldos al personal de la empresa.				
Elaboración del cálculo del impuesto sobre la nómina.				
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE				
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.				
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.				
Revisar y aprobar el presupuesto del SGSST.				
Supervisar la seguridad y la salud de los trabajadores.				
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.				
Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, de seguridad social y de seguridad y salud de sus colaboradores.				
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.				
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.				
Promover la realización de auditorías Internas.				
Motivar al personal por resultados obtenidos en el sistema y retroalimentarlos de acuerdo al resultado de su evaluación de desempeño.				
Brindar los espacios necesarios para el cumplimiento del plan de capacitación del SGSST.				
Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo y retroalimentarlos de acuerdo a los resultados obtenidos, generar el plan de acción resultante.				
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspecciones gerenciales.				
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes de acción derivados del análisis los mismos.				
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.				
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como son: COPASST, Brigada de Emergencias, entre otros y asistir a las charlas y cursos de capacitación a los cuales ha sido invitado.				
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Prevención de caídas de altura, Energías Peligrosas y Conservación Auditiva.				
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
Equipos:	Computador, Calculadora, celular.			
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, bajos niveles de ruido.			
Riesgos seguridad y salud en el trabajo:	Afiliación a la ARL, Clase V, . Ver Matriz de Riesgos.			
Elementos de protección personal	N/A			

PERFIL Y FUNCIONES	
SOLDADOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Soldador
Proceso	Gestión Operativa
Personas a cargo	N/A
Jefe Inmediato	Gerente General
2. OBJETIVOS DEL CARGO	
Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas	
3. COMPETENCIA	
Educación	Educación mínima: Bachillerato Completo
Experiencia	Externa: Experiencia de 1 año en el cargo. Interna: Conocimiento del proceso de corte-soldadura -armado de piezas metálicas. Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST. Conocimientos básicos en soldadura. Conocimiento en materiales de soldadura. Conocimiento en los procesos de soldadura y armado. Conocimientos en estructuras y piezas metálicas
Habilidades funcionales	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y manejo de presión, manejo de la Información.
4. FUNCIONES	
Realizar las tareas asignadas por el jefe de área. interpreta ordenes de trabajo y planos de fabricación, prepara las interpretar ordenes de trabajo y planos de fabricación.	
Preparar las superficies a unir, calibra las máquinas y/o equipos para soldar	
Regular el oxicorte mig y realiza las operaciones de soldadura y/o corte de materiales.	
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.	
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.	
Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.	
Revisar constantemente el área de trabajo para detectar, controlar y eliminar las condiciones subestándares que presenten	
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.	
Informar todo incidente que ocurra o tenga conocimiento, con el fin de evitar su repetición	
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.	
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.	
Aplicar en todo momento el concepto del auto cuidado y el estar siempre atento.	
Velar por la seguridad de mis compañeros de trabajo	
Respetar toda la normativa, reglamentos, procedimientos e instructivos de trabajo.	
Asumir la responsabilidad de detener cualquier trabajo y negarse a trabajar cuando el o los peligros o riesgos no estén eliminados, sustituidos o controlados y que a su juicio puedan provocar lesiones, daños o fallas operacionales.	
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspecciones gerenciales.	
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes de	
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.	
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como son: COPASST, Brigada de Emergencias, entre otros y asistir a las charlas y cursos de capacitación a los cuales ha sido invitado.	
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Energías Peligrosas y Conservación Auditiva.	
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	
Equipos:	
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, bajo niveles de ruido.
Riesgos seguridad y salud en el trabajo:	Afiliación a la ARL, Clase V,. Ver Matriz de Riesgos.
Elementos de protección personal	Botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, guantes, delantal.

PERFIL Y FUNCIONES	
PINTOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Pintor
Proceso	Gestión Operativa
Personas a cargo	N/A
Jefe Inmediato	Gerente General
2. OBJETIVOS DEL CARGO	
Realizar los trabajos de pintura a los procesos desarrollados en la empresa, utilizando las técnicas correspondientes para garantizar el perfecto acabado de los mismos.	
3. COMPETENCIA	
Educación	Educación mínima: Bachillerato Completo
Experiencia	Externa: 1 año de experiencia Interna: Conocimiento del proceso pintura en piezas metálicas. Conocimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.
Formación/Entrenamiento	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo, Conservación Auditiva, Uso Adecuado de EPP, Higiene Postural, Inspecciones de Seguridad, Investigación de Accidentes, Plan de Evacuación, Programa Disposición Residuos, SGSST. Conocimiento de la reglamentación legal exigida para este tipo de empresas. Conocimiento en el manejo del Compresor Conocimientos en equipos de pintura
Habilidades funcionales	Liderazgo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, orden y manejo de presión, manejo de la Información.
4. FUNCIONES	
Preparar las superficies por pintar, raspándola, pulir y lijándolas removiendo las impurezas y/o el color anterior.	
Pintar con pistola o brocha superficies metálicas y de madera que componen los activos de la empresa.	
Prepara la pintura mezclándola con colores solventes hasta conseguir la densidad el tono deseados.	
Pintar y/o aplica material de revestimiento a toda clase de superficies, usando brochas, pistola y cualquier equipo que facilite las labores.	
Ser apoyo en tareas y responsabilidades a petición del jefe directo.	
5. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	
Comprender y participar del cumplimiento de la política en seguridad y salud en el trabajo.	
Cumplir y aplicar las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.	
Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.	
Revisar constantemente el área de trabajo para detectar, controlar y eliminar las condiciones subestándares que presenten potenciales de peligros o riesgos para las personas, equipos y el medio ambiente	
Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras e incidentes y proponer medidas para prevenir y controlar riesgos.	
Informar todo incidente que ocurra o tenga conocimiento, con el fin de evitar su repetición	
Usar los equipos de seguridad y protección personal que requiere.	
Participar de la investigación de los accidentes con potencial de severidad alta, graves o mortales.	
Aplicar en todo momento el concepto del auto cuidado y el estar siempre atento.	
Velar por la seguridad de mis compañeros de trabajo	
Respetar toda la normativa, reglamentos, procedimientos e instructivos de trabajo.	
Asumir la responsabilidad de detener cualquier trabajo y negarse a trabajar cuando el o los peligros o riesgos no estén eliminados, sustituidos o controlados y que a su juicio puedan provocar lesiones, daños o fallas operacionales.	
Revisar la conformidad del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo a través de las revisiones, reuniones e inspecciones gerenciales.	
Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e inspecciones de seguridad y el cierre de los planes de acción derivados del análisis los mismos.	
Conocer y aplicar los procedimientos operativos normalizados para el control y respuesta a emergencias.	
Participar activamente en los diferentes comités de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa como son: COPASST, Brigada de Emergencias, entre otros y asistir a las charlas y cursos de capacitación a los cuales ha sido invitado.	
Cumplir los estándares establecidos para la adecuada disposición de residuos. Energías Peligrosas y Conservación Auditiva.	
6. INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	
Equipos:	Compresor, equipos de pintura
Condiciones ambientales:	Ambiente ergonómico, buena iluminación, medio niveles de ruido.
Riesgos seguridad y salud en el trabajo:	Afiliación a la ARL, Clase V,. Ver Matriz de Riesgos.
Elementos de protección personal	Botas de seguridad, gafas de seguridad, protectores auditivos, careta, guantes.

15. Manual de Funciones, Responsabilidades Y Competencias

El Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias no solo actúa como una herramienta de referencia para los colaboradores, sino que también se convierte en un instrumento clave en la toma de decisiones de gestión. Permite la alineación estratégica de los recursos humanos con los objetivos organizacionales y facilita el desarrollo y retención del talento mediante la identificación y promoción de habilidades clave. En última instancia, este manual enriquece la cultura organizacional al proporcionar una guía clara para el crecimiento profesional y personal de los colaboradores, consolidando así el compromiso de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS con el desarrollo y éxito sostenible de su equipo.

En el contexto dinámico de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, la creación y mantenimiento de un Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias se presenta como un pilar esencial para la gestión efectiva de recursos humanos. Este documento no solo delinea claramente las tareas y responsabilidades asociadas a cada puesto, sino que también establece las competencias necesarias para el desempeño exitoso de las funciones asignadas. Al adoptar este enfoque estructurado, la empresa no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también promueve un entorno laboral transparente y equitativo.

15.1 Roles Y Responsabilidades

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la Gerencia con el apoyo de:

- Gerente
- jefes de Áreas o Procesos
- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Colaboradores

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Brigadas de Emergencias

Rol	Responsabilidad
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SGSST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los COLABORADORES en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los COLABORADORES en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los COLABORADORES antiguos y nuevos, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, además de las relacionadas con la preparación y respuesta a emergencias.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los COLABORADORES.
	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SGSST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los COLABORADORES en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los COLABORADORES en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos tanto internos como externos.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.

Jefes de Área o Procesos	Promover la comprensión de la política en los COLABORADORES.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
	Participar en las inspecciones de seguridad y Salud en el Trabajo.
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
Colaboradores	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Participar en las capacitaciones programadas según cronograma establecido por la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los COLABORADORES.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los COLABORADORES en materia de seguridad.

	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los COLABORADORES para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los COLABORADORES.
Comité de Convivencia Laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
Brigadas de emergencias	Realizar plan de actividades para cada vigencia y hacer seguimiento sobre el desarrollo y control del plan de atención a emergencias.
	Asegurar la actualización periódica del plan de emergencias.
	Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
	Velar por la ejecución de mínimo un simulacro anual, con la participación de todos los niveles de la organización.

JHON EDUAR MARTINEZ LOZANO
 C.C 6321118 Cali- Valle
 Representante Legal
MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S

16. Control de Documentos y Registros

La importancia de este sistema va más allá de la simple administración de documentos; constituye una salvaguarda crucial para la integridad de los procesos y la toma de decisiones informada. Al establecer procedimientos claros para la retención y disposición de registros, MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS fortalece la rendición de cuentas y la capacidad de aprender y mejorar continuamente. La implementación de este sistema refleja el compromiso de la empresa con la eficacia operativa y la calidad, contribuyendo a un entorno de trabajo organizado y conforme con los requisitos normativos y empresariales.

En el entorno operativo de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, la implementación efectiva de un sistema de Control de Documentos y Registros emerge como un componente crítico para la gestión eficiente y la conformidad normativa. Este sistema proporciona una estructura organizada para la creación, revisión, aprobación y distribución de documentos esenciales, asegurando que la información relevante esté actualizada y disponible cuando se necesite. Asimismo, el control riguroso de registros garantiza la trazabilidad y la transparencia en todas las actividades, cumpliendo con normativas y estándares internos y externos.

16.1 Procedimiento de Control de Documentos y Registros en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS

16.1.1 Objetivo

Garantizar la gestión eficiente y conforme de documentos y registros en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, asegurando la disponibilidad oportuna de información actualizada y la conformidad con los requisitos normativos y operativos.

16.1.2 Alcance

Este procedimiento abarca la creación, revisión, aprobación, distribución, retención y disposición de documentos internos y registros relacionados con las actividades de la empresa, garantizando la trazabilidad y transparencia en los procesos.

16.1.3 Meta

Establecer un sistema robusto que facilite la recuperación rápida y precisa de documentos y registros, reduciendo los riesgos de errores, pérdida de información y asegurando la disponibilidad de datos cruciales para la toma de decisiones.

16.1.4 Definiciones

Documento: Cualquier información, ya sea en formato físico o digital, que requiere ser controlada y gestionada.

Registro: Documento que proporciona evidencia de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

16.1.5 Procedimiento

Creación de Documentos:

Todos los documentos deben ser creados siguiendo un formato estándar y deben incluir información como título, fecha de creación, versión y autor.

El autor del documento es responsable de someterlo a revisión y aprobación según la jerarquía establecida.

Revisión y Aprobación:

Los documentos son sometidos a revisión por los responsables designados para garantizar su calidad y conformidad.

La aprobación se realiza según un flujo establecido, asegurando la participación de los departamentos relevantes.

Distribución y Acceso:

Los documentos aprobados son distribuidos a los destinatarios pertinentes, y se garantiza el acceso adecuado según las funciones y responsabilidades del personal.

Retención y Disposición de Registros:

Los registros son mantenidos según los plazos establecidos en la matriz de retención, asegurando la disponibilidad para auditorías internas y externas.

La disposición de registros obsoletos o vencidos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normativas aplicables.

Control de Cambios:

Se establece un sistema de control de cambios para registrar y gestionar las modificaciones en los documentos y asegurar su trazabilidad.

Este procedimiento se implementa con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa, garantizar la conformidad normativa y proporcionar una base sólida para la toma de decisiones informada en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

17. Matriz de Identificación de Peligros y Riesgos

La matriz de riesgos en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS se erige como un componente fundamental. Esta herramienta estratégica permite a la empresa identificar, evaluar y gestionar los posibles riesgos asociados a sus operaciones, constituyendo una barrera esencial para prevenir incidentes y proteger tanto la seguridad y salud de sus trabajadores como los activos de la organización. La matriz de riesgos no solo ofrece una visión sistemática de las amenazas potenciales, sino que también facilita la toma de

decisiones informada, priorizando acciones para mitigar aquellos riesgos que podrían impactar negativamente en los objetivos y la continuidad operativa.

Esta herramienta no es simplemente un medio para anticipar y prevenir riesgos; representa un compromiso de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS con la excelencia en la gestión empresarial. Al adoptar una aproximación estructurada hacia la identificación y evaluación de riesgos, la empresa establece un marco sólido para la toma de decisiones estratégicas y la planificación de contingencias. En última instancia, la matriz de riesgos se convierte en un aliado clave para la sostenibilidad y el éxito a largo plazo, contribuyendo a una cultura organizacional resiliente y orientada a la mejora continua.

17.1 Objetivo

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a las actividades de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS para prevenir incidentes, proteger la seguridad y salud de los trabajadores, y salvaguardar los activos de la empresa.

17.2 Alcance

Esta matriz de riesgos cubre todas las operaciones y procesos realizados por la empresa, desde la planificación y ejecución de proyectos hasta las actividades diarias en el sitio de construcción.

17.3 Meta

Desarrollar un sistema efectivo de gestión de riesgos que permita a la empresa anticipar, mitigar y responder proactivamente a las posibles amenazas, garantizando la continuidad de las operaciones y la integridad de las partes interesadas.

17.4 Definiciones

Riesgo: Posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente los objetivos de la empresa.

Impacto: Magnitud de las consecuencias de un riesgo.

Probabilidad: de que ocurra un riesgo.

Matriz de Riesgos: La matriz se divide en cuadrantes que representan combinaciones de la probabilidad y el impacto. Cada riesgo se evalúa y coloca en la matriz según estos dos criterios, clasificándolos en categorías como riesgos bajos, moderados o altos.

17.5 Procedimiento:

Identificación de Riesgos: Se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de todas las actividades, identificando posibles amenazas y oportunidades.

Los riesgos se clasifican en categorías como financieros, operativos, de seguridad, legales, entre otros.

Evaluación de Probabilidad e Impacto: Cada riesgo se evalúa en términos de probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial en las operaciones.

Se asignan valores numéricos para determinar la probabilidad y el impacto.

Ubicación en la Matriz:

Se coloca cada riesgo en la matriz de riesgos según sus valores de probabilidad e impacto.

Esto ayuda a visualizar los riesgos más críticos que requieren atención inmediata.

Desarrollo de Estrategias de Mitigación: Para los riesgos identificados, se desarrollan estrategias de mitigación y planes de contingencia.

Se asignan responsabilidades para la implementación de estas estrategias.

Monitoreo Continuo: La matriz se actualiza regularmente a medida que cambian las condiciones y se identifican nuevos riesgos.

Se realizan revisiones periódicas para evaluar la efectividad de las estrategias de mitigación.

Esta matriz de riesgos en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS sirve como una herramienta dinámica para la toma de decisiones informada, permitiendo a la empresa gestionar proactivamente los riesgos y mejorar continuamente sus prácticas operativas.

PROCESO	RUTINARIAS SI / NO	PELIGROS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO							CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					
		DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICION (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (ND*ND)	INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN (NR)	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	N DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO (SI o NO)	E L I M I N A	S U S T I T U	CONTROLE DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVAS, SEÑALIZACION, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
O p e r a t i v a	si	Deficiente iluminación en el puesto de trabajo	Físico	Fatiga, cansancio, estrés	Uso de luminarias	Exámenes de ingreso, reporte de equipos dañados o defectuosos.	0	3	0	BAJO	10	0	IV	ACEPTABLE	1	PATOLOGIAS DE LA VISION	SI			Mediciones higiénicas de iluminación	Inspecciones y mantenimiento a la infraestructura		
	si	Temperaturas extremas		Estrés por calor o choque térmico al cambio de temperatura, convulsiones con sudoración	Selección de puntos de descanso durante la circulación de aire	Programar espacios de descanso durante la jornada, temperatura	Hidratarse continuamente , capacitación de autocuidado	0	3	0	BAJO	10	0	IV	ACEPTABLE	1	PERDIDA DEL CONOCIMIENTO. CONTUSIONES	SI			Uso de aire acondicionado a temperatura moderada	Adecuación de áreas, ventilación, señalización y capacitaciones	
	si	Picaduras de insectos, bacterias, virus, etc.	Biológico	Dermatitis, reacciones alérgicas, hongos.		Orden y aseo	Esquema de vacunación	2	2	4	BAJO	10	40	II	ACEPTABLE	1	ENFERMEDADE S ENDEMICAS	SI				Programar fumigación de áreas.	
	si	Eléctrico. Inadecuadas conexiones eléctricas de la toma del equipo y sobrecargas.	De seguridad condiciones	Quemaduras, contracciones musculares, dolor leve.	Mantenimiento de toma corrientes e instalaciones eléctricas.	Inspecciones pre operacionales según aplique, Inspección del área.		0	1	0	BAJO	10	0	IV	ACEPTABLE	1	ELECTROCUCIO N Y QUEMADURAS GRAVES	SI				Demarcar y señalizar las áreas que generen riesgo eléctrico. Inspecciones a la	
	si	Postura, esfuerzo, movimiento repetitivo.	Biomecánico	Agotamiento físico y lesiones osteo- musculares y vasculares.	Diseñar la distribución y dotar los puestos de trabajo que aun no tienen	Programa de pausas activas	Pausas activas Análisis de los puestos de trabajo	2	2	4	BAJO	10	40	II	ACEPTABLE	1	PERDIDA DEL CONOCIMIENTO. CONTUSIONES	SI			Sillas ergonómicas y puestos de trabajo adecuado.	Capacitación en riesgo Biomecánico	
	si	Tareas monótonas durante la jornada laboral	Psicosocial	Patologías derivadas del Estrés, lesiones osteomusculares	Promoción de actividades de motivación y actividades recreativas		capacitación de manejo de estrés, relaciones humanas y laborales.	2	2	4	BAJO	10	40	II	ACEPTABLE	1	PROBLEMAS OSTEO- MUSCULARES	SI				Medición del clima organizacional y toma de acciones.	
	si	Manipulación de residuos	De seguridad (locativo)	Caidas, lesiones, fracturas, contusiones	Adecuar espacios, sistemas y medios de archivo, almacenamien	Reporte de condiciones sub estándar	Realizar inspección de orden y aseo.	0	1	0	BAJO	10	0	IV	ACEPTABLE	1	FRACTURAS Y CONTUSIONES	SI			Capacitaciones procedimientos de manejo de residuos y separación en la fuente.		
	si	Sismo, terremoto.	Fenómenos naturales.	Heridas ocasionadas por caída de objetos, caída a nivel, ocasionando fracturas, golpes, raspones cortaduras		Señalización, rutas de evacuación y punto de encuentro Brigadas de emergencia		0	1	0	BAJO	10	0	IV	ACEPTABLE	1	FRACTURAS Y CONTUSIONES	SI				Capacitación y mantener activas las brigadas de emergencia.	

18. Aspectos Ambientales

Los aspectos ambientales en el contexto de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS se refieren a todas las interacciones, actividades y operaciones de la empresa que pueden tener un impacto significativo en el entorno natural circundante. Estos aspectos pueden abarcar desde el uso de recursos naturales hasta la generación de residuos, emisiones atmosféricas y la gestión de productos químicos. Identificar y comprender estos aspectos es esencial para la empresa, ya que proporciona una base para la gestión ambiental responsable y sostenible.

La necesidad de abordar los aspectos ambientales en el marco de la operación de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS radica en la creciente conciencia ambiental y la importancia de la responsabilidad corporativa. Al entender cómo las actividades de la empresa pueden afectar el entorno, se pueden desarrollar estrategias y prácticas para minimizar o mitigar cualquier impacto negativo. Esto no solo cumple con requisitos legales y normativos, sino que también refleja el compromiso de la empresa con la sostenibilidad y la preservación del medio ambiente para las generaciones futuras.

18.1 Procedimiento de Identificación y Gestión de Aspectos Ambientales

18.1.1 Objetivo

Identificar, evaluar y gestionar los aspectos ambientales de las operaciones de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS para prevenir y mitigar impactos negativos en el entorno natural.

18.1.2 Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades y procesos realizados por la empresa que puedan tener un impacto ambiental significativo.

18.1.3 Pasos del Procedimiento:

Identificación de Aspectos Ambientales:

Realizar una revisión exhaustiva de las actividades de la empresa para identificar aspectos que puedan afectar al medio ambiente.

Clasificar los aspectos identificados en categorías como emisiones, consumo de recursos, generación de residuos, entre otros.

Evaluación de Impacto:

Determinar la magnitud del impacto de cada aspecto identificado.

Calificar la importancia de cada aspecto en términos de riesgo ambiental.

Establecimiento de Controles:

Desarrollar medidas y controles para minimizar o eliminar impactos negativos.

Implementar prácticas y tecnologías ambientalmente sostenibles cuando sea posible.

Registro y Documentación:

Mantener un registro actualizado de los aspectos ambientales identificados y las medidas de control implementadas.

Documentar cualquier cambio en las operaciones que pueda afectar los aspectos ambientales.

Monitoreo Continuo:

Realizar auditorías y revisiones periódicas para asegurar la efectividad de las medidas de control.

Ajustar el procedimiento según sea necesario para abordar cambios en las operaciones o en la normativa ambiental.

La implementación rigurosa de este procedimiento garantiza que MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS opere de manera ambientalmente responsable, contribuyendo a la preservación y protección del entorno natural.

18.2 Matriz de Aspectos Ambientales

La matriz de aspectos ambientales es una herramienta que permite visualizar y evaluar los distintos elementos de las operaciones de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS que podrían tener un impacto en el medio ambiente. La siguiente matriz brinda una estructura simple para clasificar y analizar estos aspectos, considerando su significancia y riesgo ambiental.

18.2.1 Aspectos Ambientales Identificados

Uso de Recursos Naturales:

Consumo de agua.

Uso de energía eléctrica.

Extracción de materiales naturales.

Generación de Residuos:

Residuos sólidos.

Residuos químicos.

Residuos de construcción y demolición.

Emisiones Atmosféricas:

Emisiones de gases de combustión.

Emisiones de compuestos orgánicos volátiles.

Gestión de Productos Químicos:

Uso y almacenamiento de productos químicos.

Manejo de sustancias peligrosas.

18.2.2 Matriz de Evaluación:

	Significancia Ambiental Baja	Significancia Ambiental Moderada	Significancia Ambiental Alta
Riesgo Bajo	Uso eficiente de recursos	Manejo adecuado de residuos	Controles efectivos de emisiones
Riesgo Medio	Monitoreo del consumo de energía	Gestión de residuos optimizada	Planificación de manejo de productos químicos
Riesgo Alto	Potencial mejora en eficiencia	Tratamiento de residuos avanzado	Implementación de tecnologías sostenibles

18.2.3 interpretación de la Matriz

Los aspectos ambientales en la categoría de "Riesgo Bajo" y "Significancia Ambiental Baja" pueden requerir medidas de mantenimiento y monitoreo regulares.

Aquellos en la categoría de "Riesgo Alto" y "Significancia Ambiental Alta" demandan atención inmediata y la implementación de medidas correctivas y preventivas.

La matriz sirve como guía para priorizar esfuerzos y recursos en la gestión ambiental, asegurando un enfoque proactivo y efectivo en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

19. Procedimientos de Seguridad, Instructivos de Seguridad

La implementación de procedimientos de seguridad y instructivos en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS constituye un pilar fundamental para la gestión integral de riesgos en el sector de la construcción. En este contexto, la importancia recae en la capacidad de establecer un marco normativo y operativo que no solo mitigará los riesgos inherentes a las operaciones, sino que también optimizará la eficiencia y la efectividad del trabajo. Al adoptar protocolos específicos y directrices técnicas, estos procedimientos se posicionan como herramientas clave para la prevención de accidentes y la promoción de un entorno laboral seguro y conforme con los estándares de la industria.

19.1 Instructivo de Seguridad: Uso de Equipos de Protección Personal (EPP)

19.1.1 Objetivo

Garantizar que todos los trabajadores utilicen adecuadamente los Equipos de Protección Personal (EPP) correspondientes durante la ejecución de tareas en el sitio de construcción, minimizando riesgos y protegiendo la integridad física.

19.1.2 Identificación de EPP

Enumerar y detallar los tipos específicos de EPP requeridos para diferentes tareas.

Proporcionar información sobre la ubicación y disponibilidad de cada tipo de EPP.

19.1.3 Selección Adecuada:

Instruir a los trabajadores sobre la selección correcta de EPP según la tarea a realizar.

Proporcionar guías visuales y descripciones detalladas de cada elemento de protección.

19.1.4 19.1.3 Procedimientos de Colocación y Ajuste:

Describir paso a paso cómo colocar y ajustar cada componente del EPP.

Destacar la importancia de un ajuste adecuado para garantizar la eficacia.

Inspecciones y Mantenimiento:

Establecer pautas para inspecciones visuales antes de cada uso.

Instruir sobre el mantenimiento regular y la sustitución de EPP dañado o desgastado.

19.1.5 Retiro Seguro:

Detallar el procedimiento para retirar el EPP de manera segura, evitando la contaminación.

Promover el almacenamiento adecuado cuando no esté en uso.

19.2 Procedimiento de Seguridad: Manejo de Sustancias Peligrosas**19.2.1 Objetivo**

Establecer protocolos seguros para el manejo de sustancias peligrosas durante las actividades de construcción, minimizando riesgos para la salud y el medio ambiente.

19.2.2 19.2.2 Identificación de Sustancias Peligrosas

Enumerar y describir las sustancias peligrosas utilizadas en el sitio de construcción.

Proporcionar hojas de datos de seguridad (HDS) para cada sustancia.

19.2.3 Almacenamiento Seguro

Definir áreas designadas y condiciones adecuadas para el almacenamiento de sustancias peligrosas.

Establecer pautas para el etiquetado claro de contenedores.

19.2.4 Manejo y Aplicación

Instruir sobre las medidas de precaución durante la manipulación y aplicación de sustancias peligrosas.

Proporcionar procedimientos detallados para evitar derrames y fugas.

19.2.5 Equipo de Protección Específico

Especificar el EPP necesario al manejar sustancias peligrosas.

Instruir sobre el uso adecuado de máscaras, guantes u otros elementos protectores.

19.2.6 Procedimientos de Emergencia

Desarrollar un plan de acción para responder a derrames, fugas o situaciones de emergencia.

Capacitar al personal en la identificación y notificación inmediata de incidentes.

19.3 Procedimiento de Seguridad: Trabajo en Alturas

19.3.1 Objetivo

Establecer protocolos seguros para la realización de tareas en alturas durante actividades de construcción, minimizando riesgos y garantizando la seguridad del personal.

19.3.2 Evaluación de Riesgos

Realizar una evaluación detallada de las tareas que involucran trabajo en alturas.

Identificar los puntos críticos y establecer medidas preventivas.

19.3.3 Selección de Equipamiento

Especificar los tipos de sistemas de protección contra caídas necesarios.

Proporcionar pautas para la selección y correcto uso de arneses y líneas de vida.

19.3.4 Procedimientos de Ascenso y Descenso

Instruir sobre las técnicas seguras de ascenso y descenso en estructuras elevadas.

Establecer zonas designadas para acceso vertical.

19.3.5 Inspección de Estructuras

Implementar inspecciones regulares de las estructuras en alturas.

Desarrollar un protocolo para identificar y abordar cualquier daño o debilidad.

19.3.6 Capacitación del Personal

Proporcionar formación específica sobre seguridad en trabajos en alturas.

Verificar que cada trabajador esté certificado y competente en el uso de equipos.

20. Sustancias Químicas: NFPA 704 – SGA

La identificación y manejo adecuado de sustancias químicas en el entorno de construcción es esencial para garantizar la seguridad de los trabajadores y minimizar riesgos potenciales. La adaptación de la NFPA 704 y el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) para sustancias químicas específicas de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS es crucial para brindar información clara y precisa sobre los riesgos asociados. A continuación, se presenta una adaptación de estas normativas a la realidad de la empresa:

20.1 NFPA 704: Etiquetado de Emergencia para Sustancias Peligrosas

20.1.1 Identificación de Riesgos

Salud (Azul): Evaluar el riesgo para la salud de las sustancias químicas utilizadas, asignando un valor de 0 a 4, donde 4 indica un riesgo significativo.

Inflamabilidad (Rojo): Determinar la inflamabilidad de las sustancias, asignando valores del 0 al 4, siendo 4 altamente inflamable.

Reactividad (Amarillo): Calificar la reactividad de las sustancias, asignando valores de 0 a 4, siendo 4 altamente reactivo.

Otros Peligros Específicos (Blanco): Indicar cualquier peligro adicional, como corrosividad o radiactividad.

20.2 SGA: Fichas de Datos de Seguridad (FDS)

20.2.1 Identificación del Producto y Proveedor:

Detallar el nombre de la sustancia química, proveedor y datos de contacto.

Asignar un número de referencia interno para un seguimiento interno eficiente.

20.2.2 Identificación de Peligros:

Enumerar los peligros asociados con la sustancia química, siguiendo las categorías del SGA.

Incluir pictogramas, palabras de advertencia y frases de peligro estandarizadas.

20.2.3 Composición e Información sobre Ingredientes:

Especificar la composición química de la sustancia, destacando ingredientes peligrosos.

Indicar concentraciones y proporciones.

20.2.4 Medidas de Primeros Auxilios:

Proporcionar instrucciones detalladas para situaciones de emergencia, incluyendo medidas de primeros auxilios.

Especificar el contacto con profesionales de salud.

20.2.5 Medidas de Lucha Contra Incendios:

Detallar métodos apropiados para extinguir incendios relacionados con la sustancia.

Indicar equipos de protección personal (EPP) recomendados.

Esta adaptación de la NFPA 704 y el SGA garantiza que MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS cuente con información precisa y fácilmente comprensible sobre las sustancias químicas utilizadas, facilitando una gestión segura y eficaz en el entorno de construcción.

21. Matriz de EPP

La Matriz de Equipos de Protección Personal (EPP) es una herramienta esencial para identificar y asignar los equipos necesarios para proteger a los trabajadores de los riesgos específicos en el entorno de construcción de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. A continuación, se presenta una versión simplificada de la matriz, ajustada a las necesidades y riesgos potenciales de la empresa:

Tarea/Actividad	Riesgos Asociados	EPP Requerido
Trabajo en Altura	Caídas	Arnés de seguridad, casco, calzado con puntera reforzada
Manejo de Cargas	Lesiones en la espalda	Guantes de carga, calzado de seguridad
Operación de Maquinaria	Lesiones por impacto	Casco, gafas de protección, calzado de seguridad
Manipulación de Sustancias Químicas	Exposición química	Guantes químicos, gafas de protección, mandil
Trabajo Eléctrico	Descargas eléctricas	Guantes aislantes, calzado dieléctrico, gafas de protección
Excavación y Zanjas	Colapso de excavación	Casco, calzado de seguridad, chaleco reflectante

Esta matriz adaptada proporciona una guía clara para el equipo de seguridad de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, asegurando que los trabajadores cuenten con la protección adecuada para realizar sus tareas de manera segura y eficiente.

21.1 Procedimiento Selección de Elementos de Protección Personal

21.1.1 Objetivo

Garantizar la selección, entrega inicial, reposición, uso y mantenimiento de los elementos de dotación y protección personal requeridos por los colaboradores expuestos a los factores de riesgo propios en la realización del oficio.

21.1.2 Alcance

Este documento aplica para todas las personas: colaboradores, contratistas y visitantes de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S., que por su actividad estén expuesto a los factores de riesgo propios de la organización.

21.1.3 Definiciones

Riesgo: Probabilidad de que la capacidad de ocasionar daños se actualice en las condiciones de utilización o de exposición. Es una combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso específico y la(s) consecuencia(s) que origine. La mayor o menor probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Factor de riesgo: son todos aquellos objetos, instrumentos, instalaciones ambientales, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales. Este puede actuar por sí mismo o, como generalmente ocurre, en combinación con otros.

Elemento de Protección Personal (EPP): Los EPP son elementos diseñados para actuar como barrera que protege el cuerpo del colaborador, de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o por ocasión del trabajo y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte (decreto ley 1295 de 1994, Art. 9). Evento indeseado que causa daño a la gente, perjuicios a la propiedad o pérdida al proceso.

21.1.4 Legislación Aplicable

Resolución 2413 (mayo 22 de 1979) del Ministerio de Protección Social, por medio de la cual se establece el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción.

Resolución 2400 (mayo 22 de 1979) por medio de la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

21.1.5 Manejo De Los Elementos De Protección Personal

PARA EL PERSONAL NUEVO (entrega inicial):

El equipo de protección personal para los colaboradores nuevos será entregado en la inducción de ingreso según el cargo junto con la dotación y teniendo en cuenta la MATRIZ DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, Cuando se le entregue deberá firmar el formato ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL de la empresa, Como constancia de su entrega.

PARA EL PERSONAL ANTIGUO (reposición):

El colaborador solicitará el equipo de protección personal a reponer al Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo; cuando se le entregue deberá firmar el formato ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL de la empresa, como constancia de su entrega.

El colaborador entregará los implementos a reponer.

ACTUALMENTE SE ENTREGAN:

- ☐ Casco de seguridad
- ☐ Protección auditiva
- ☐ Protección respiratoria
- ☐ Guantes de seguridad
- ☐ Calzado

21.1.6 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Gerencia, así como del encargado en seguridad y Salud en el Trabajo aplicar y hacer cumplir este procedimiento.

Es responsabilidad del personal que los utilice la dotación y elementos de protección personal, darles un buen uso y mantenimiento a los elementos asignados.

21.1.7 Estandarización- Requisitos De Los Elementos De Protección Personal

PROTECCIÓN DE LA CABEZA

Casco de Seguridad

Es necesario para la protección de la cabeza contra impactos, golpes, heridas, laceraciones, contusiones y traumas, por caída de objetos, manipulación de elementos durante su levantamiento o transporte, por proyección de partículas o por caídas que

podamos tener a distintos niveles, de salpicaduras de líquidos, así mismo contribuye a la higiene, ya que evita la acumulación de polvo en el cabello y los efectos de la radiación solar, descargas o choques eléctricos.

El casco debe ser resistente y liviano, de material incombustible o de combustión lenta y no deberá ser conductores de electricidad (dieléctricos), ni permeable a la humedad. Los cascos de seguridad que se fabriquen en el país deberán cumplir con las normas, pruebas y especificaciones técnicas internacionales.

Cuando se presente algún desperfecto en él, deberá ser reemplazado.

(Resolución 2400 de 1.979)

Componentes del casco

Visera: Es una prolongación del casquete por encima de los ojos.

Ala: Es el borde que circunda el casquete.

Tafilete: Es el conjunto completo de elementos que constituyen un medio de mantener el casco en posición sobre la cabeza y de absorber energía cinética durante un impacto.

Banda de cabeza: Es la parte del atalaje o arnés que rodea total o parcialmente la cabeza por encima de los ojos a un nivel horizontal que representa aproximadamente la circunferencia mayor de la cabeza.

El tafilete debe estar en condiciones óptimas y acondicionarse correctamente a las necesidades.

CERTIFICADOS CON LA NORMA ANSI Z89.1 y NTC 1523

Referencia 9021-03 Para cascos 10-096A

Referencia 9021 Para casco 10-096

PROTECCIÓN AUDITIVA

Su selección debe ser de acuerdo con: las características del ruido (intensidad y frecuencia), las funciones del puesto de trabajo y el tiempo promedio de exposición.

Deben ser suministrados a todos los colaboradores que estén expuestos a más de 85db de ruido según la Resolución 1792 de 1990. Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición al ruido define que los valores límites permisibles para exposición al ruido, son los siguientes:

Exposición durante ocho (8) horas: 85 dB

Exposición durante cuatro (4) horas: 90 dB

Exposición durante dos (2) horas: 95 dB

Exposición durante una (1) hora: 100 dB

Exposición durante media (1/2) hora: 105 dB

Exposición durante un cuarto (1/4) de hora: 110 dB

Exposición durante un octavo (1/8) de hora: 115 dB

Tapón auditivo: Protector que se utiliza inserto en el conducto auditivo externo

BAJO NORMA DE REFERENCIA

NRR (Nivel de Reducción de Ruido): 25 dB

NTC 2272 ANSI S3.

Orejera o tipo copa:

Protector auditivo que consta de: Dos casquetes que ajustan convenientemente a cada lado de la cabeza por medio de elementos almohadillados, quedando el pabellón externo de los oídos en el interior de los mismos y un sistema de sujeción por arnés.

BAJO NORMA DE REFERENCIA NTC 2272

Referencia 9-0980AR3, Para uso con el casco 10-096A

Para operadores que utilizan casco, el cual debe ser el casco 10-096A

NRR (Nivel de Reducción de Ruido): 24 dB

Los protectores auditivos se deben conservar limpios.

Guardarlos en un lugar limpio y aseado para cuando no sean utilizados

PROTECCIÓN OCULAR

Gafas de Seguridad

Las gafas de seguridad sirven para proteger los ojos contra impactos de objetos cuando son lanzados al aire, deberán usarse en operaciones de corte, martilleo, rasqueteo, esmerilado, ante el riesgo de esquirlas, chispas, salpicaduras de sustancia química y radiaciones y se seleccionaran a su vez de acuerdo al tipo de riesgo.

La protección adecuada de los ojos reduce las probabilidades de lesión y reduce la gravedad de este si ocurre un accidente.

BAJO NORMA DE REFERENCIA: ANSI Z-87.1

IDEAL Referencia AR-037C

NTLS-1009

PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Mascarilla Desechable

Son utilizados para protección contra polvos, de confort que previene irritación causada por polvos nocivos no tóxicos.

Se debe utilizar únicamente para la protección contra polvos, material particulado libre, humos y neblinas no aceitosas; no es aprobada para protección de gases tóxicos.

Para los gases tóxicos se utilizan los respiradores con filtro.

Respirador Desechable (mascarilla libre de mantenimiento) Material particulado libre, polvo, humos y neblinas no aceitosas.

CERTIFICADOS CON LA NORMA NIOSH 42CFR-84

Respiradores con Filtros Desechables

Esencialmente, hay dos tipos de respiradores: los que purifican el aire y los que suministran aire.

Los respiradores purificadores se pueden clasificar en 2 categorías:

Los respiradores deben de ajustar completamente para evitar filtraciones.

Los cuidados generales que se deben de tener son:

Limpiar y desinfectar después de su empleo, almacenarlos en lugares secos. Los filtros mecánicos deben cambiarse siempre que su uso dificulte la respiración, los filtros químicos deben ser reemplazados después de cada uso y si no se llegaron a usar, a intervalos que no excedan de un año.

Respiraderos contra polvo que producen neumoconiosis, tales como la sílice libre, fibra de vidrio, arcilla, arenas, caolines, cemento, asbesto, carbón mineral, caliza, etc. y polvos molestos como el aluminio, la celulosa, harinas, vegetales, maderas, plásticos, etc.

Respiradores para la protección contra la inhalación de polvos tóxicos que no sean mucho más tóxicos que el plomo, tales como el arsénico, cadmio, cromo, magnesio, selenio, vanadio y sus compuestos, etc.

Respiradores para la protección contra la inhalación de humos, dispersiones sólidas o partículas de materias formadas por la condensación de vapores tales como los que se producen por el calentamiento de metales y otras sustancias.

Respiradores de filtro o cartucho químico para la protección contra la inhalación de neblinas, vapores inorgánicos y orgánicos, dispersiones, etc.

Máscaras para la protección contra la inhalación de ácidos, vapores orgánicos clorados, fosforados, etc. o neblinas o vapores de pesticidas, etc.

(Resolución 2400 de 1.979)

CERTIFICADOS CON LA NORMA NIOSH 42CFR84

Pieza facial con cartucho de protección. Sin presencia de polvos y neblinas.

* Vapores orgánicos, cloro, cloruro de hidrógeno, óxido de azufre. TC-84A-1573

PROTECCIÓN DE MANOS

Gautes

Todo el personal que manipule materiales rugosos con filos que puedan producir erosión en la piel y cortes deberá usar gautes de cuero.

Los gautes de seguridad se utilizan de acuerdo al tipo de tarea o riesgos como abrasión, golpeo, punzonado, rozamiento, cortes y raspaduras severas, temperaturas, chispas, calor radiante e incluso calor directo intermitente quemaduras químicas, trabajos con circuitos eléctricos o cerca de ellos (en este caso los gautes deben ser dieléctricos).

Gaute Vaqueta o Tipo Ingeniero

De extrema suavidad y resistencia

- ☐ Ribete elástico en la muñeca.
- ☐ Uso: Trabajos generales que requieran niveles importantes de resistencia a

la abrasión, para mecánicos, operadores y personal de armazón.

PROTECCIÓN DE PIES

Calzado

Calzado de seguridad de puntera de acero y suela de acero interpuesta entre las de cuero para proteger los pies del colaborador contra clavos, salientes en obras de construcción, etc.

El Calzado de seguridad es para proteger los pies de los colaboradores con caída de objetos pesados, o contra aprisionamiento de los dedos de los pies bajo grandes pesos; este calzado de seguridad tendrá punteras (casquillos) de acero y deberá cumplir con la norma de fuerza aceptada, que la puntera soportará un peso de 1200 kilos que se coloque sobre ella, o resistirá el impacto de un peso de 25 kilos que se deje caer desde una altura de 30 centímetros; la parte interior del casquillo (puntera), en cualquiera de estas dos pruebas, no deberá llegar a menos de 1,25 centímetros de la superficie superior de la suela.

Calzado dieléctrico (aislante) para los electricistas, y calzado que no despidan chispas para los colaboradores de fábricas de explosivos, que no tengan clavos metálicos.

Calzado para trabajadores de soldadura No tiene cordones, la parte superior del calzado debe estar cubierta polainas.

(Resolución 2413 de 1.979)

Botas de caucho de caña alta o de caña mediana

Para los colaboradores que laboran en lugares húmedos y manejen líquidos corrosivos.

21.1.8 Medición Y Seguimiento

Es fundamental realizar seguimiento del uso correcto de los equipos de protección personal para garantizar su eficiencia, además, para aplicar técnicas de mejoramiento continuo en caso de ser necesario, se recomiendan dos tipos de indicadores:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
	FORMATO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE DOTACIÓN	

I. INFORMACION DEL TRABAJADOR					
Nombre:				Cedula	
Tipo de Vinculación:			Cargo:		

II. DETALLES DE LA SOLICITUD DOTACION						
PERIODO (marcar con una x)	TALLAS	ZAPATO	PANTALÓN	CAMISA	OBSERVACIONES	
I	MUJER					
II	XS:6 S:8-10 M:12-14 L:16-18					
Unico	HOMBRE S:36 M:38-40 L:42 XL:44					

III. ENTREGA DE DOTACION							
CANT.	ZAPATO	CANT.	PANTALÓN	CANT.	CAMISA		

IV. ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL					
TIPO DE EPP	TALLA	CANTIDAD	FECHA ENTREGA	FIRMA DEL COLABORADOR	

Yo _____ identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ expedida en la ciudad de _____ me comprometo a utilizar de forma correcta y mantener en buen estado la dotación y elementos de protección personal entregados a mi cargo y durante la jornada laboral, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. "Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de exposición a los peligros en el lugar de trabajo. Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajadores definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SU STANTIVO DEL TRABAJO: Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 D 1979: Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994: Art. 22. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismo so pena de verme inmerso en faltas penales o disciplinarias.
 * El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

FIRMA DEL COLABORADOR	No. CEDULA

NOTA: MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S., se compromete a guardar y archivar el presente documento con mi compromiso de forma correcta como prueba de mi cumplimiento de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARA USO EXCLUSIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Revisado Por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
		DD ____ MM ____ AA ____

EN CASO DE NO ENTREGA JUSTIFIQUE

22. Inspecciones de Seguridad GTC 4114

La seguridad y la salud en el trabajo en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS es una prioridad fundamental, y para asegurar un entorno de trabajo libre de riesgos, se implementarán Inspecciones de Seguridad adaptadas a los lineamientos de la GTC 4114. Estas inspecciones representan un componente esencial de nuestro compromiso con la seguridad, ofreciendo un enfoque sistemático y proactivo para identificar y abordar potenciales peligros en nuestras operaciones de construcción. A través de esta iniciativa, buscamos fortalecer la cultura de seguridad en cada tarea y área de trabajo, garantizando la protección de nuestro valioso equipo humano y la integridad de nuestras operaciones. La adaptación de estas inspecciones a nuestra realidad específica nos permitirá anticiparnos a posibles riesgos, promoviendo así un ambiente laboral seguro y saludable en todas las fases de nuestros proyectos de construcción.

22.1 Programa De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Maquinas, Herramientas Y Equipos

22.1.1 Justificación

El programa de mantenimiento tiene como finalidad establecer los controles pertinentes para realizarle el mantenimiento preventivo y correctivo a toda la maquinaria, equipos y herramientas, con el fin de evitar incidentes, accidentes y emergencias en el lugar de trabajo.

22.1.2 Objetivo general

Garantizar las condiciones de seguridad mínimas requeridas de las máquinas, equipos y herramientas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

22.1.3 Objetivos específicos

- Asegurar la funcionalidad a niveles de eficiencia óptimos de las máquinas, equipos y herramientas.
- Brindar capacitaciones en prevención de los riesgos para evitar accidentes de trabajo.

22.1.4 Alcance

El programa de mantenimiento de MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S. está dirigido a las máquinas, equipos y herramientas que se encuentran dentro de las instalaciones de la compañía.

22.1.5 Metas

- Cumplir con el 100% de las actividades programadas.
- Garantizar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de las máquinas, equipos y herramientas.
- Prevenir los accidentes de trabajos y enfermedades laborales generados por el manejo de equipos, máquinas y herramientas.

22.1.6 Responsable

Las personas encargadas de realizar inspecciones de seguridad son:

- Líder de seguridad y salud en el trabajo.

22.1.7 Responsabilidades

Gerencia: Analiza, propone, promueve y facilita las diferentes acciones de control sugeridas dentro del sistema, hace seguimiento a los indicadores y garantiza el cuidado integral de la seguridad del personal y de los ambientes de trabajo, aporta los

recursos necesarios, previa planeación, para el desarrollo continuo del programa y vela por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Coordina la revisión y actualización periódica del programa e informa a la Administración y Recursos Humanos y Gerencia los resultados y avances.

Jefes: Informan al personal a su cargo acerca de los objetivos y alcance de las actividades del programa de mantenimiento programado, informan de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la presencia de factores de riesgo identificados como críticos dentro de sus áreas a cargo y cumplen las recomendaciones para el fomento de la seguridad y el uso adecuado de las herramientas, equipos y máquinas de trabajo.

Colaboradores: Mantener en óptimas condiciones todos los equipos, procurar dar un buen uso para no minimizar su vida útil. Reportar cualquier avería que se encuentre en el equipo al momento de iniciar el trabajo.

22.1.8 Definiciones

Accidente de Trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte (Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno).

Incidente de trabajo: Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

Enfermedad laboral: Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador

se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

Mantenimiento: El mantenimiento está definido por la EFNMS (Federación Europea de Asociaciones Nacionales de Mantenimiento) como: “El conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es conservar o restituir un sistema, subsistema, instalación, planta, máquina, equipo, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza en o a la condición que la permita desarrollar su función.

Mantenimiento preventivo: Es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de los ítems con tal de asegurar su total disponibilidad y rendimiento al menor coste posible. Para llevar a cabo esta práctica se requiere rutinas de inspección y renovación de los elementos malogrados y deteriorados. Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Mantenimiento correctivo: Es aquel en que solo se interviene en el equipo después de su fallo. Los principales inconvenientes están relacionados con la imprevisibilidad de las averías y fallos que resultan inoportunas. Debido a que las tareas no están programadas es esperable que cuando se produzca el fallo se tarde más y se necesite más mano de obra para corregirlo que en caso de tener un programa de mantenimiento que planee esta situación.

Factores de Riesgo: Son aquellos elementos que pueden producir efectos perjudiciales tanto a la salud de los trabajadores como el medio ambiente, clasificados como físico, químico, biológico, ergonómico, psicosocial y de seguridad.

Norma de Seguridad: Es un concepto de obligatorio cumplimiento que se establece y se divulga para determinar el comportamiento que se debe seguir o al que se deben ajustar las operaciones y la forma de actuar de los trabajadores de la empresa, para evitar o minimizar los peligros de accidentes.

Maquina: Objeto fabricado y compuesto por un conjunto de piezas ajustadas entre sí que se usa para facilitar o realizar un trabajo determinado, generalmente transformando una forma de energía en movimiento o trabajo.

Equipo: Conjunto de accesorios que operan para un servicio o trabajo determinado. Es de rango menor a la máquina.

Herramienta: Instrumento, generalmente de hierro o acero, que sirve para hacer o reparar algo y que se usa con las manos.

Ficha Técnica: Este es un documento que contiene las especificaciones técnicas mínimas para identificar cada equipo, se encuentra el nombre del equipo, su marca, modelo, serial y año de fabricación, incluye imagen con las cotas de medidas, al igual que la descripción detallada del equipo a saber: Tamaño, peso, sistemas que la componen, capacidad, velocidad, tipo de lubricante y filtros que usa, etc.

Ficha de inspección máquinas y herramientas de mantenimiento: Este documento registra los trabajos en materia de mantenimiento y movimientos que se hagan a los equipos. La idea es llevar un registro de los mantenimientos realizados para poder programar los próximos según lo indique el plan de mantenimiento y rutinas de lubricación.

22.1.9 Formatos

- Listado inventario de equipos, máquinas y herramientas.
 - Formato inspección equipos, máquinas y herramientas.
 - Formato soporte de mantenimiento.
 - Cronograma de actividades de mantenimiento.
 - Plan de trabajo y seguimiento
- Se actualizará el inventario de equipos, máquinas y herramientas cuando exista compras, daños o cambios.
 - Se realizará la inspección correspondiente a la máquina, equipo o herramienta a inspeccionar.
 - Se realizará mantenimiento preventivo o correctivo según la necesidad del equipo, maquina o herramienta registrándolo en la hoja de mantenimiento.
 - Se actualizará el cronograma de mantenimiento cumpliendo con las actividades planteadas.

22.1.10 Estándar general para trabajo con equipos, máquinas y herramientas

- Lea el manual del equipo, maquina o herramienta antes de usarla.
 - Verifique que los elementos de protección personal se encuentren limpios y libres de desgaste.
- Recuerde retirarse las joyas (cadenas, relojes, pulseras, anillos, manillas).
- Recuerde que está prohibido hablar por celular mientras se realiza los mantenimientos.
 - Opere el equipo, maquinaria o herramienta únicamente si está autorizado.
 - Respete las normas de seguridad.

- Asegúrese que todos los componentes de la maquina estén correctamente ajustados.
- No elimine o suprima ninguno de los elementos de seguridad del equipo, maquina o herramienta.
- Trabaje en una posición estable y segura.
- Mantenga a la mano los elementos de señalización y demarcación: cintas, conos, barreras, señales, etc. y úselos en áreas donde exista tráfico de personas.
- Verifique el estado del equipo, maquina o herramienta antes de usarla.
- No opere el equipo o la maquina si presenta algún daño.
- Reporte inmediatamente el daño encontrado.
- Mantenga limpio y ordenado su lugar de trabajo para evitar pérdidas.
- Mantenga actualizado el listado maestro de equipos, máquinas y herramientas.

22.1.11 Tabla De Control De Modificaciones

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

23. Plan De Motivación

La implementación de un Plan de Motivación en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS es esencial para fomentar el compromiso, la productividad y el bienestar de nuestro talentoso equipo. Adaptado a la naturaleza dinámica y desafiante de la industria de la construcción, este plan se estructura en diversas iniciativas que buscan reconocer y fortalecer el aporte invaluable de nuestros colaboradores. A continuación, se presenta un resumen del Plan de Motivación adaptado a las necesidades y características específicas de nuestra empresa:

23.1 Programa de Reconocimiento

Establecimiento de un sistema de reconocimiento para destacar logros individuales y de equipo.

Entrega de premios mensuales y anuales, como bonificaciones, certificados de reconocimiento y beneficios adicionales.

23.2 Desarrollo Profesional

Implementación de programas de formación y desarrollo profesional.

Facilitación de oportunidades de capacitación externa y acceso a recursos educativos.

23.3 Ambiente de Trabajo Positivo

Fomento de un ambiente laboral inclusivo y positivo.

Celebración de eventos y actividades sociales para fortalecer la cohesión del equipo.

23.4 Incentivos Financieros

Establecimiento de programas de incentivos financieros basados en el rendimiento.

Bonificaciones por metas alcanzadas y proyectos exitosos.

23.5 Beneficios Adicionales

Evaluación y ampliación de los beneficios para empleados, como seguro de salud, programas de bienestar y días libres remunerados.

Creación de un sistema de incentivos personalizado según las necesidades y preferencias de los empleados.

23.6 Comunicación Abierta

Fomento de una comunicación abierta y transparente entre la dirección y el personal.

Implementación de buzones de sugerencias y reuniones regulares para discutir inquietudes y propuestas.

23.7 Desafíos y Competencias

Creación de desafíos y competencias internas para estimular la participación y el espíritu competitivo.

Reconocimiento especial para aquellos que lideren en desempeño y contribuciones excepcionales.

Este Plan de Motivación adaptado tiene como objetivo no solo reconocer el esfuerzo y la dedicación de nuestro equipo, sino también cultivar un ambiente laboral en el que cada miembro se sienta valorado, motivado y comprometido con el éxito colectivo de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

24. Actividades de PYP

La salud y el bienestar de nuestros empleados son fundamentales para el éxito sostenible de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. A través de actividades de promoción y prevención en salud, buscamos fomentar una cultura proactiva de cuidado y conciencia sobre la importancia de mantener un entorno laboral seguro y saludable. A continuación, se presentan Programa de estilos saludables.

24.1 Programa De Estilos Saludables

24.1.1 Objetivo

Promover en el personal el estilo de vida y trabajo saludable con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los colaboradores minimizar el riesgo de adquirir enfermedades de origen común y/o profesional y aumentar la productividad en el desarrollo de las actividades.

24.1.2 Alcance

El programa de Estilos de vida saludable está dirigido a todo el personal que labora en la empresa MASTERCOL CONSTRUCTIONS S.A.S.

24.1.3 Responsabilidades

Es responsabilidad del gerente permitir que el personal participe en las diferentes actividades que se realicen orientadas a fomentar hábitos de vida y trabajo saludable.

Es responsabilidad de los jefes permitir que el personal participe en las diferentes actividades que se realicen orientadas a fomentar hábitos de vida y trabajo saludable y fomentar en su equipo de trabajo estos hábitos.

Es responsabilidad del jefe recursos humanos y/o SST revisar el programa de Estilos de vida saludable garantizando que se cumpla con los lineamientos de producción documental.

Es responsabilidad del jefe recursos humanos y/o SST socializar, coordinar y programar las diferentes actividades orientadas a fomentar hábitos de vida y trabajo saludable.

Es responsabilidad de los colaboradores asistir a todas las actividades que se realicen orientadas a promover hábitos de vida y trabajo saludable.

24.1.4 Definiciones

- Estilos de vida saludable: Los estilos de vida saludable son hábitos que las personas desarrollan con el objetivo tener un mejor estado de salud y lograr tener un bienestar individual y colectivo.
- Estilos de trabajo saludable: Los estilos de trabajo saludable son hábitos que las personas desarrollan en el trabajo con el objetivo de minimizar riesgos de adquirir enfermedades laborales, tener incidentes y/o accidentes laborales y tener un mejor ambiente laboral.
- Bebidas Alcohólicas: Las bebidas destiladas son el resultado del proceso de separación de agua y alcohol de un líquido previamente fermentado cuya materia prima puede ser un cereal (como la cebada, maíz o centeno), un tubérculo (como la papa) o desechos de frutas (como el caso de la grapa que se elabora con los hollejos de la uva).
- Tabaquismo: Es la adicción al tabaco, provocada principalmente por uno de sus componentes más activos, la nicotina. El consumo habitual de tabaco produce enfermedades nocivas para la salud del consumidor.
- Autocuidado: El autocuidado es visto como una solución parcial al aumento global de los costos de la atención sanitaria. La noción de que el autocuidado es un pilar fundamental de la salud y la asistencia social significa que es un componente esencial de un sistema moderno de atención sanitaria regido por la burocracia y la legislación.

24.1.5 Procedimiento

El programa de Estilos de vida y trabajo saludable se desarrollará de acuerdo con las actividades identificadas orientadas a promover hábitos de vida y trabajo saludable que se desarrollaran en los tiempos definidos por la organización.

Pausas Activas: Las pausas activas en el trabajo son un espacio que le permite al colaborador desconectarse de la actividad diaria, disminuye el estrés, la tensión y la posibilidad de adquirir enfermedades laborales ayudando a tener una mejor salud.

Las Pausas Activas deben desarrollarse una vez durante el desarrollo del turno o jornada de trabajo y deben ser orientadas por la persona responsable del SGSST o por la persona líder de pausas activas designada por esta.

Se deben desarrollar las pausas activas y dejar evidencia de participación en el formado de asistencia. Posterior se debe publicar la información resaltando la participación de las personas que asistieron a la pausa activa y recordando al personal la importancia de la participación en las mismas.

Prevención en el consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo: La empresa mediante su política de Alcohol y drogas, deberá promover entre sus colaboradores el no consumo de bebidas alcohólicas y el tabaco.

Para fomentar buenos hábitos de vida y trabajo saludable, la empresa utilizara diferentes medios (carteleros, folletos, charlas, capacitaciones etc.) para dar a conocer información orientada a sensibilizar al personal sobre el consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo.

Promoción de buenos hábitos alimenticios: Mantener una buena alimentación es uno de los buenos hábitos que permiten disfrutar de una vida más saludable.

Para fomentar buenos hábitos alimenticios, la empresa utilizara diferentes medios (Carteleras, folletos, charlas, capacitaciones etc.). Para informar a las personas sobre los buenos hábitos de alimentación.

24.1.6 Marco Normativo

Ley 9 de 1979

Preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

Resolución 1016 de 1989

Artículo 10 numeral 16. Promover actividades de recreación y deporte.

Ley 1335 de 2009

En todas las áreas cerradas no se podrá fumar, tanto en lugares de trabajo, como en los públicos, además donde se realicen eventos masivos.

Ley 1355 Artículo 20

Día de lucha contra la obesidad y el sobrepeso y la Semana de hábitos de vida saludable. Declárese el 24 de septiembre como el Día Nacional de Lucha contra la Obesidad y el Sobrepeso y su correspondiente semana como la semana de hábitos de vida saludable.

Ley 1562 de 2012 Artículo 11

Servicios de promoción y prevención.

Decreto 1072 de 2015

Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los Trabajadores.

24.1.7 Actividades A Desarrollar De Forma Permanente

- Ubicación de avisos permanentes alusivos a los buenos hábitos para tener una vida saludable.
- Generar cultura de realización de pausas activas.
- Publicación en carteleras de artículos e información relacionada con buenos hábitos para una vida saludable y autocuidado.
- Involucramiento y compromiso permanentes de líderes y dirección en las actividades orientadas a promover hábitos de vida saludable dentro del personal.

- Realizar campañas de Estilo de vida saludable en apoyo de las administradoras de seguridad social y la caja de compensación.
- Programar semana de la salud e incluir actividades de valoración de riesgo cardiovascular, índice de masa muscular, optometrías y actividades de promoción y prevención con las diferentes entidades de salud.

24.1.8 Cronograma De Actividades

TEMA	MES	RESPONSABLE
Alimentación saludable	Agosto- 2023	Empresa- SST
Ejercicio y deporte	Septiembre- 2023	Empresa- SST
Enfermedades de Transmisión sexual (ETS)	Octubre- 2023	Empresa- SST
Efectos secundarios en el organismo del consumo excesivo de alcohol.	Noviembre- 2023	Empresa- SST
Ritmo de sueño saludable	Diciembre- 2023	Empresa- SST

24.1.9 Metas e Indicadores

METAS	INDICADORES
Realizar las actividades planeadas cada mes al 100% para el programa ESTILO DE VIDA SALUDABLE	Cumplimiento: (Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas en el periodo*100)

25. Programas de Seguridad y Salud

En MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, la seguridad y la salud en el trabajo son prioridades fundamentales. Nuestro compromiso con el bienestar de nuestros colaboradores va más allá del cumplimiento normativo; se trata de cultivar un entorno laboral seguro, saludable y sostenible. Para alcanzar estos objetivos, hemos diseñado

programas específicos en áreas clave: Medicina Preventiva, Medicina en el Trabajo e Higiene Industrial.

25.1 Programa de Medicina Preventiva

25.1.1 Objetivo

Implementar medidas proactivas para prevenir enfermedades y promover la salud general de nuestros trabajadores.

25.1.2 Metas

Realizar chequeos médicos regulares para detectar condiciones de salud tempranas.

Proporcionar educación sobre hábitos de vida saludables y prevención de enfermedades.

Implementar campañas de vacunación y promover la inmunización.

25.1.3 Alcances

Evaluaciones periódicas de salud para todos los empleados.

Campañas educativas sobre nutrición, ejercicio y prevención de enfermedades crónicas.

Acceso a servicios de asesoramiento médico y programas de bienestar.

25.2 Programa de Medicina en el Trabajo

25.2.1 Objetivo

Asegurar la salud y aptitud de los trabajadores para las funciones específicas de sus roles laborales.

25.2.2 Metas

Realizar exámenes médicos ocupacionales para evaluar la capacidad física y mental.

Proporcionar asesoramiento y ajustes laborales para empleados con condiciones médicas específicas.

Establecer protocolos para la atención de emergencias médicas en el lugar de trabajo.

25.2.3 Alcances

Exámenes ocupacionales adaptados a los riesgos específicos de la construcción.

Asesoramiento médico personalizado para garantizar aptitud laboral.

Capacitación en primeros auxilios y atención de emergencias.

25.3 Programa de Higiene Industrial

25.3.1 Objetivo

Identificar, evaluar y controlar los riesgos ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores.

25.3.2 Metas

Realizar evaluaciones de riesgos ambientales en todas las áreas de trabajo.

Implementar medidas preventivas y correctivas para minimizar exposiciones nocivas.

Garantizar el cumplimiento de estándares y regulaciones ambientales.

25.3.3 Alcances

Monitoreo continuo de la calidad del aire y exposición a sustancias peligrosas.

Implementación de controles de ingeniería y EPP para minimizar riesgos.

Cumplimiento estricto de regulaciones ambientales y estándares de seguridad y salud.

Estos programas reflejan nuestro enfoque pragmático y comprometido con la seguridad y salud en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, asegurando que nuestros empleados trabajen en un entorno que prioriza su bienestar y protege su integridad física y mental.

26. Exámenes Médicos Ocupacionales

Los Exámenes Médicos Ocupacionales son una parte esencial de nuestro compromiso con la salud y seguridad en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Diseñado específicamente para abordar los riesgos y desafíos inherentes a la industria de la construcción, este programa garantiza la aptitud de nuestros trabajadores para desempeñar sus funciones de manera segura y eficiente. A continuación, se detalla el programa adaptado a nuestra realidad y necesidades:

26.1 Objetivo

Evaluar la aptitud médica de los empleados para desempeñar sus funciones laborales de manera segura, identificando posibles riesgos y proporcionando medidas preventivas y correctivas.

26.2 Metas

Realizar exámenes médicos iniciales para evaluar la aptitud al momento de la contratación.

Implementar exámenes periódicos de acuerdo con la naturaleza de las funciones laborales y los riesgos asociados.

Identificar condiciones médicas preexistentes y proporcionar asesoramiento y ajustes laborales según sea necesario.

Garantizar la confidencialidad y el manejo ético de la información médica.

26.3 Alcances

Exámenes Iniciales: Evaluación exhaustiva al momento de la contratación, incluyendo pruebas físicas y evaluación de antecedentes médicos.

Exámenes Periódicos: Programación de exámenes regulares basados en la naturaleza del trabajo y los riesgos asociados.

Asesoramiento Médico: Proporcionar orientación y asesoramiento a los empleados sobre las condiciones médicas identificadas y los ajustes laborales necesarios.

Confidencialidad: Garantizar la privacidad y confidencialidad de la información médica, cumpliendo con las regulaciones y normativas aplicables.

Este programa de Exámenes Médicos Ocupacionales es un componente clave de nuestra estrategia integral de salud, asegurando que cada miembro de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS esté en las condiciones óptimas para desempeñar sus funciones, minimizando riesgos y contribuyendo al ambiente laboral seguro que nos caracteriza.

Este anexo proporciona una guía detallada de los exámenes médicos ocupacionales recomendados para los empleados de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Estos exámenes son esenciales para evaluar la aptitud de los trabajadores en función de los riesgos específicos asociados a sus roles laborales. La implementación de este programa garantizará la salud y seguridad de nuestro equipo.

Fecha			
cargo			
colaborador			
Exámenes Iniciales (Al Momento de la Contratación):			
Evaluación Médica General.			
Exámenes de Sangre y Orina.			
Evaluación de la Vista (Agudeza Visual y Examen Oftalmológico).			
Audiometría.			
Radiografía de Tórax.			
Pruebas de Función Pulmonar.			
Electrocardiograma.			
Evaluación de la Presión Arterial.			
Exámenes Periódicos (Frecuencia Determinada por la Naturaleza del Trabajo):			
Evaluación Médica de Rutina.			
Monitoreo de la Presión Arterial.			
Audiometría de Seguimiento.			
Pruebas de Función Pulmonar Periódicas.			
Evaluación de la Vista de Seguimiento.			
Análisis de Sangre y Orina Periódicos.			
Evaluaciones Específicas (Cuando Sea Necesario):			
Evaluación Psicométrica para Funciones Específicas.			
Pruebas Ergonómicas y de Movilidad.			
Evaluación de Riesgos Cardiovasculares para Funciones de Alta Exigencia Física.			
Asesoramiento y Ajustes Laborales:			
Consulta con Profesionales de la Salud para Asesoramiento sobre Ajustes Laborales según las Condiciones Médicas Identificadas.			
Implementación de Medidas Preventivas y Correctivas, incluyendo Cambios en las Tareas Laborales o Adopción de Equipos de Protección Especial.			

27. Diagnóstico de Condiciones de Salud

El Programa de Diagnóstico de Condiciones de Salud es una herramienta integral diseñada para evaluar y monitorear la salud de los empleados en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Este programa tiene como objetivo identificar tempranamente posibles condiciones médicas y brindar orientación para su gestión. A continuación, se detallan los aspectos clave de este programa adaptado a nuestras necesidades:

27.1 Objetivo

Realizar diagnósticos de salud regulares para identificar condiciones médicas preexistentes, evaluar el estado de salud general y proporcionar orientación para su manejo adecuado.

27.2 Metas

Realizar evaluaciones de salud periódicas para todos los empleados.

Identificar tempranamente condiciones médicas que puedan afectar el desempeño laboral.

Proporcionar asesoramiento médico y gestionar la atención necesaria.

Establecer medidas preventivas y correctivas según sea necesario.

27.3 Alcances

27.3.1 Evaluación Médica Integral

Incluyendo exámenes físicos, análisis de sangre, evaluación de la presión arterial, y pruebas específicas según la naturaleza del trabajo.

27.3.2 Evaluación Psicosocial

Evaluación del bienestar mental y emocional de los empleados.

Evaluación de Factores de Riesgo: Identificación de posibles riesgos relacionados con la actividad laboral.

27.3.3 Asesoramiento Médico Personalizado

Brindar orientación a cada empleado sobre las condiciones médicas identificadas y establecer un plan de manejo.

27.3.4 Implementación de Ajustes Laborales

Modificación de tareas o entorno laboral según las recomendaciones médicas.

Este programa se integra con los exámenes médicos ocupacionales existentes y busca mejorar la prevención, diagnóstico temprano y manejo efectivo de condiciones de salud en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. El enfoque proactivo de este programa refleja nuestro compromiso con la salud integral de nuestros empleados y la excelencia en la gestión de la salud.

28. Encuesta Sociodemográfica

La Encuesta Sociodemográfica desempeña un papel fundamental en la comprensión de la diversidad y las necesidades individuales de nuestros empleados en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS. Al recopilar datos sobre aspectos personales, laborales y de estilo de vida, esta herramienta nos brinda una visión holística de la fuerza laboral. Su utilidad radica en proporcionar información valiosa para la toma de decisiones estratégicas, permitiéndonos adaptar nuestros programas de bienestar y recursos de apoyo a las necesidades específicas de cada empleado.

La recopilación de datos sociodemográficos nos ayuda a comprender mejor la composición de nuestro equipo, identificar áreas de mejora en el entorno laboral y diseñar iniciativas que promuevan la satisfacción y el bienestar. Al abordar aspectos como la edad, género, nivel educativo y condiciones de vida, la encuesta contribuye a la creación de un ambiente laboral inclusivo y adaptado a las distintas realidades de nuestros colaboradores. En definitiva, esta herramienta no solo es instrumental para la planificación estratégica, sino que también refleja nuestro compromiso con la atención personalizada y el desarrollo integral de cada miembro de la empresa.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
		PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y CONDICIONES DE SALUD					
		ENCUESTA					
NOMBRE		Persona	Directa ☐	Contrat.	GENERO:	Masculino ☐	Femenino ☐
CEDULA		CARGO			FECHA	DD/MM/AAAA	
PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO							
Marque con una "X":							
1. EDAD	2. ESTADO CIVIL	3. ESTRATO SOCIO ECONOMICO	4. NÚMERO DE HUOS	5. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	6. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	7. USO DEL TIEMPO LIBRE	
1: 18 a 25 años ☐	1: Soltero ☐	1 ☐	1 ☐	1: Menos de 1 año ☐	1: Menos de 1 año ☐	a. Otro trabajo ☐	
2: 26 a 35 años ☐	2: Casado ☐	2 ☐	2 ☐	2: 1 a 5 años ☐	2: 1 a 5 años ☐	b. Labores domésticas ☐	
3: 36 a 45 años ☐	3: Unión libre ☐	3 ☐	3 ☐	3: 6 a 10 años ☐	3: 6 a 10 años ☐	c. Recreación y deporte ☐	
4: 46 a 55 años ☐	4: Separado ☐	4 ☐	4 ☐	4: 11 a 15 años ☐	4: 11 a 15 años ☐	d. Estudio ☐	
5: más de 56 años ☐	5: Viudo ☐	5 ☐	5 ☐	5: más de 16 años ☐	5: 16 años en adelante ☐	e. Ninguno ☐	
9: Sin dato ☐	6: Otro ☐	6 ☐	> 5 ☐	6: Sin dato ☐	6: Sin dato ☐	f. Otros ☐	
8. NIVEL DE ESCOLARIDAD				9. REGIÓN DE PROCEDENCIA	10. Tipo de Vivienda	12. Medio de transporte que utiliz para ir al trabajo	
1: Analfabeta ☐		8: Tecnológico completo ☐		1: Andina ☐	1: Propia ☐	1: Bicicleta ☐	
2: Primaria ☐		9: Universitario incompleto ☐		2: Caribe ☐	2: Familiar ☐	2: Moto ☐	
3: Secundaria incompleta ☐		10: Universitario completo ☐		3: Pacífica ☐	3: Alquiler ☐	3: Automovil ☐	
4: Secundaria completa ☐		11: Especialización ☐		4: Orinoquía ☐	11. Tipo de contrato		4: A pie ☐
5: Técnico incompleto ☐		12: Maestría ☐		5: Amazonía ☐	1: Terminó fijo ☐	5: Transporte MIO ☐	
6: Técnico completo ☐		13: Doctorado ☐		6: Insular ☐	2: Terminó indefinido ☐	6: Transporte privado ☐	
7: Tecnológico incompleto ☐		14: Otro ☐		7: Exterior ☐	3: Prestación de Servicios ☐	7: Otro ☐	
CONDICIONES DE SALUD							
13. FUMA	15. PRACTICA ALGUN DEPORTE	16. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD	17. Ha consultado al médico durante los últimos :	18. Ha consultado al odontólogo durante los últimos:	19. Sitio donde acude cuando esta enfermo	20. Asiste enfermo al trabajo?	
a. Si ☐ Promedio:	a. No ☐ cual(es):	a. No ☐ b. Si ☐	1: 15 días ☐	1: 15 días ☐	1: Centro de salud ☐	a. No ☐	
b. No ☐	b. Si ☐	Cual(es)?:	2: 2 meses ☐	2: 2 meses ☐	2: Hospital ☐	b. Si ☐	
14. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS	Diario ☐		3: 4 meses ☐	3: 4 meses ☐	3: Drogueria ☐	21. Ha sufrido accidentes de trabajo?	
a. No ☐ b. Si ☐	Semanal ☐		4: 6 meses ☐	4: 6 meses ☐	4: Curandero ☐		
Semanal ☐	Ocasional ☐	Quincena ☐	5: 1 año ☐	5: 1 año ☐	5: Consultorio ☐	a. No ☐	
Mensual ☐	Quincenal ☐	Ocasional ☐	6: > 1 año ☐	6: > 1 año ☐	6: Otros ☐	b. Si ☐	
22. Ha sufrido de dolores en los huesos o musculos en el ultimo año?	23. Tuvo accidente de transito o deportivo el ultimo año?	24. Tiene dificultades visuales?	25. Tiene dificultades auditivas?	26. Sufre de dolores en columna o cuello?	27. Molestias en las muñecas o dedos en el último año?		
☐ a. No	☐ a. No	☐ a. No	☐ a. No	☐ a. No	☐ a. No		
☐ b. Si	☐ b. Si	☐ b. Si	☐ b. Si	☐ b. Si	☐ b. Si		
28- Autoriza almacenar esta información en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación con fines de diagnosticar perfil sociodemografico y de condiciones de salud de la población trabajadora de la empresa *							
a. No ☐	FIRMA RESPONSABLE DE LA ENCUESTA			FIRMA DEL ENCUESTADO			
b. Si ☐							
* Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.							

29. Plan De Emergencias

En el marco de nuestro compromiso inquebrantable con la seguridad y el bienestar de nuestros colaboradores, MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS presenta un Plan de Emergencias Integral. Este documento estratégico se erige como la columna vertebral de nuestra preparación ante situaciones críticas, no solo cumpliendo con los requisitos legales, sino también estableciendo un estándar de excelencia en la gestión de emergencias. La importancia de este plan radica en su capacidad para anticipar, mitigar y gestionar efectivamente los riesgos asociados con eventos imprevistos, protegiendo la vida, la integridad física y los activos de la empresa.

29.1 Objetivos

29.1.1 Protección del Personal

Garantizar la seguridad y el bienestar de cada miembro de la organización mediante protocolos claros y eficaces para evacuaciones, primeros auxilios y respuesta a emergencias.

29.1.2 Preservación de Activos y Recursos

Implementar estrategias y medidas preventivas para salvaguardar los activos físicos, tecnológicos y financieros de la empresa durante situaciones de emergencia.

29.1.3 Continuidad Operativa Efectiva

Desarrollar procedimientos que minimicen el impacto en las operaciones diarias y permitan la pronta recuperación y normalización después de un evento de emergencia.

29.1.4 Alcances

Identificación y Evaluación de Riesgos Específicos

Análisis exhaustivo de los riesgos asociados con las operaciones de construcción, considerando amenazas como incendios, accidentes estructurales y eventos adversos naturales.

Catalogación detallada de riesgos según su gravedad y probabilidad.

29.1.5 Capacitación y Simulacros Rigurosos

Desarrollo de programas de capacitación continua que abarquen todos los niveles de la organización.

Simulacros de emergencia regulares para garantizar la eficacia y eficiencia de los procedimientos establecidos.

29.1.6 Coordinación con Autoridades y Servicios de Emergencia.

Establecimiento de protocolos de comunicación efectivos con las autoridades locales y servicios de emergencia.

Colaboración activa con entidades externas para una respuesta coordinada en situaciones críticas.

29.2 Meta

Lograr una respuesta inmediata, coordinada y eficiente en situaciones de emergencia, reduciendo al mínimo los riesgos, protegiendo la vida y la integridad de los empleados, y asegurando la pronta recuperación y continuidad operativa.

29.3 Procedimiento

29.3.1 Evaluación Continua de Riesgos

Implementación de un sistema dinámico de evaluación de riesgos que se ajuste a cambios en las operaciones y entorno.

29.3.2 Desarrollo y Refinamiento de Protocolos de Respuesta

Procedimientos detallados para evacuaciones, atención médica de emergencia, lucha contra incendios y otros eventos específicos.

Integración de tecnologías avanzadas para la gestión centralizada de emergencias.

29.3.3 Programas de Formación Personalizados

Formación específica adaptada a distintos roles y niveles de responsabilidad.

Sesiones periódicas de actualización y prácticas de respuesta.

29.3.4 Infraestructura Tecnológica para la Comunicación y Coordinación

Desarrollo y mantenimiento de sistemas de comunicación avanzados.

Coordinación activa con servicios de emergencia mediante tecnologías innovadoras.

29.3.5 Evaluación Post-Emergencia y Mejora Continua

Análisis exhaustivo de la respuesta a emergencias.

Implementación de mejoras basadas en la retroalimentación y lecciones aprendidas.

Este Plan de Emergencias Integral, concebido específicamente para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, representa un compromiso inquebrantable con la seguridad y la preparación proactiva. Su implementación rigurosa garantizará un entorno laboral seguro y la capacidad de respuesta necesaria ante cualquier eventualidad, reafirmando nuestra posición como líderes en la gestión de emergencias en el sector de la construcción.

30. Plan De Evacuación

El Plan de Evacuación de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS es una herramienta esencial para garantizar la seguridad de nuestros empleados en situaciones de emergencia que requieran una evacuación inmediata. Este plan se fundamenta en la premisa de que una evacuación ordenada y eficiente es crucial para minimizar riesgos y proteger la vida de cada miembro de nuestra organización. Su implementación no solo responde a requisitos normativos, sino que demuestra nuestro compromiso con la seguridad de nuestra comunidad laboral.

30.1 Objetivos

30.1.1 Garantizar la Seguridad del Personal

Establecer procedimientos claros y eficientes para la evacuación segura de todos los empleados en caso de emergencia.

30.1.2 . Optimizar el Tiempo de Evacuación

Desarrollar estrategias que aseguren una evacuación rápida y ordenada, minimizando la exposición a posibles riesgos.

30.1.3 Facilitar la Coordinación y Comunicación

Establecer canales efectivos de comunicación y coordinación durante la evacuación, asegurando que todos los miembros de la organización estén informados y en un lugar seguro.

30.2 Alcance

30.2.1 Mapeo y Señalización

Identificación clara de rutas de evacuación y ubicación de puntos de encuentro.

Señalización visible y comprensible en toda la infraestructura.

30.2.2 Capacitación Continua

Programas de formación regular sobre procedimientos de evacuación.

Simulacros periódicos para familiarizar a los empleados con las rutas y puntos de encuentro.

30.2.3 Coordinación con Autoridades Locales

Establecimiento de protocolos de comunicación con servicios de emergencia y autoridades locales.

Participación en ejercicios de evacuación a nivel comunitario.

30.3 Meta

Lograr una evacuación ordenada y segura en el menor tiempo posible, protegiendo la vida de los empleados y minimizando la exposición a riesgos potenciales.

30.4 Procedimiento

30.4.1 30.4.1. Mapeo y Señalización

Identificación de rutas primarias y secundarias de evacuación.

Colocación de señalización clara y visible en áreas clave.

30.4.2 . Capacitación y Simulacros

Desarrollo de programas de formación que aborden diferentes escenarios de evacuación.

Realización periódica de simulacros con participación de todos los empleados.

30.4.3 Sistemas de Alerta y Comunicación

Implementación de sistemas de alerta que puedan ser claramente percibidos por todos los empleados.

Establecimiento de canales de comunicación para informar a los empleados sobre la situación y las acciones a seguir.

30.4.4 Puntos de Encuentro Designados

Identificación de puntos de encuentro seguros fuera de las instalaciones.

Asignación de responsables para verificar la presencia de todos los empleados en los puntos de encuentro.

30.4.5 Coordinación con Autoridades y Servicios de Emergencia

Establecimiento de líneas directas de comunicación con servicios de emergencia locales.

Participación en ejercicios de evacuación a nivel comunitario para una coordinación efectiva.

30.4.6 Revisión y Mejora Continua

Evaluación post-simulacro para identificar áreas de mejora.

Actualización regular del plan en función de cambios en la infraestructura o procesos internos.

Este Plan de Evacuación se erige como una pieza fundamental en nuestra estrategia integral de gestión de emergencias. Su implementación rigurosa y la

participación de todos los empleados garantizarán una respuesta efectiva y la protección adecuada en situaciones críticas.

31. Plan De Contingencia Y Continuidad Del Negocio

El Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS es una herramienta estratégica diseñada para anticipar y gestionar situaciones inesperadas que podrían afectar la operación normal de la empresa. Este plan, enmarcado en nuestra dedicación a la excelencia operativa, busca garantizar la resiliencia frente a eventos disruptivos, minimizando el impacto y asegurando la continuidad de nuestras operaciones esenciales. Su implementación es esencial para proteger nuestros activos, mantener la confianza de los clientes y salvaguardar la reputación de la empresa.

31.1 Objetivos

31.1.1 Gestión Efectiva de Crisis

Desarrollar procedimientos claros y eficientes para gestionar crisis y situaciones de emergencia, minimizando su impacto en las operaciones diarias.

31.1.2 Continuidad de Operaciones Clave

Identificar y priorizar las funciones y procesos críticos para garantizar su continuidad, incluso en escenarios adversos.

31.1.3 Recuperación Rápida

Establecer estrategias para la recuperación rápida y eficaz de las operaciones normales después de una interrupción.

31.2 Alcances

31.2.1 Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades

Evaluación detallada de posibles riesgos y vulnerabilidades que podrían afectar la continuidad del negocio.

Identificación de escenarios de crisis potenciales.

31.2.2 Identificación de Funciones Críticas

Clasificación de funciones y procesos según su importancia para la continuidad del negocio.

Asignación de recursos prioritarios para asegurar la operación ininterrumpida de estas funciones.

31.2.3 Infraestructura de Respuesta y Recuperación

Desarrollo de planes específicos para la respuesta inmediata ante eventos disruptivos.

Implementación de sistemas y recursos para la recuperación rápida de sistemas y datos.

31.3 Meta

Mantener la continuidad de las operaciones esenciales, incluso en situaciones adversas, y minimizar los impactos financieros y operativos asociados con interrupciones no planificadas.

31.4 Procedimiento

31.4.1 Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades

Evaluación periódica de riesgos y amenazas potenciales.

Actualización del análisis en función de cambios en la empresa o su entorno.

31.4.2 Identificación de Funciones Críticas

Evaluación continua de funciones y procesos clave para la continuidad del negocio.

Ajuste de prioridades según cambios en las operaciones.

31.4.3 Desarrollo de Planes de Respuesta y Recuperación

Creación de planes detallados para responder a situaciones de crisis.

31.4.4 Establecimiento de estrategias de recuperación específicas para cada función crítica.

31.4.5 Simulacros y Entrenamiento Continuo

Realización regular de simulacros de respuesta a crisis.

Capacitación constante para empleados sobre procedimientos de contingencia y recuperación.

31.4.6 Sistemas de Respuesta Rápida

Implementación de sistemas de alerta y comunicación para una respuesta inmediata.

Coordinación activa con servicios de emergencia y autoridades locales.

31.4.7 Revisión Post-Evento y Mejora Continua

Análisis detallado después de eventos disruptivos.

Implementación de mejoras basadas en lecciones aprendidas.

La implementación rigurosa de este Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio asegura la capacidad de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS para adaptarse y prosperar frente a desafíos inesperados, preservando nuestra reputación y garantizando la confianza de nuestros clientes.

32. Indicadores De Gestión

Los indicadores de gestión son herramientas clave para evaluar el desempeño y la eficacia de una organización en el logro de sus objetivos. Estos indicadores proporcionan datos cuantificables y medibles que permiten monitorear el progreso, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar la eficiencia y la eficacia de los procesos empresariales.

Aplicación en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS

En el contexto de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, los indicadores de gestión desempeñan un papel fundamental en la evaluación y mejora continua de las operaciones. Se aplican a través de tres categorías principales: estructura, proceso y resultado.

Indicadores de Estructura:

Evalúan la eficiencia y eficacia de la organización en términos de su estructura y recursos.

En MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS incluyen la ratio de personal capacitado en seguridad, la proporción de recursos asignados a proyectos clave y la disponibilidad de equipos de seguridad.

Indicadores de Proceso:

Miden la eficiencia de los procesos internos y la calidad en la ejecución de tareas y operaciones.

En MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS abarcan el tiempo promedio de respuesta a emergencias, la tasa de éxito en la implementación de medidas preventivas y la eficacia de los procedimientos de evacuación en simulacros.

Indicadores de Resultado:

Cuantifican los logros y resultados finales alcanzados por la organización en relación con sus objetivos estratégicos.

En MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS comprenden la tasa de reducción de accidentes laborales, la mejora en la satisfacción del cliente después de implementar medidas de seguridad y la consecución de certificaciones de seguridad.

32.1 Estructura:

Indicador	Descripción	Meta
Ratio de Personal Capacitado en Seguridad	Porcentaje de empleados que han recibido formación en seguridad y salud en el trabajo.	Al menos el 90% del personal capacitado en los próximos 12 meses.

32.2 Proceso:

Indicador	Descripción	Meta
Tiempo Promedio de Respuesta a Emergencias.	Periodo desde la detección de una emergencia hasta la activación de los protocolos de respuesta.	Reducir el tiempo promedio de respuesta a menos de 5 minutos.

32.3 Resultado:

Indicador	Descripción	Meta
Reducción de Accidentes Laborales.	Porcentaje de disminución en la incidencia de accidentes laborales en comparación con el año anterior.	Lograr una reducción del 20% en la tasa de accidentes en el próximo año.

Estos indicadores proporcionan una visión integral del desempeño de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, permitiendo una toma de decisiones fundamentada en datos tangibles y fomentando la mejora continua en términos de seguridad y eficiencia operativa.

33. Indicadores De Seguridad Y Salud En El Trabajo (Art.

30 - Resolución 0312 De 2019)

La Resolución 0312 de 2019 establece parámetros específicos para la implementación de indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las organizaciones. Estos indicadores son esenciales para evaluar el desempeño de las medidas adoptadas en materia de SST, proporcionando información cuantificable sobre el estado de la seguridad laboral y la efectividad de las acciones preventivas. A continuación, se describen los aspectos clave según el Artículo 30 de la mencionada resolución.

33.1 Severidad de Accidentalidad

Definición: Medida que evalúa la gravedad de los accidentes de trabajo, considerando la magnitud de las lesiones.

Fórmula: $\text{Número total de días perdidos por accidentes de trabajo} / \text{Número total de empleados}$.

Meta: Mantener la severidad por debajo de un umbral predefinido.

33.2 Frecuencia de Accidentalidad

Definición: Mide la cantidad de accidentes de trabajo en relación con el número de horas hombre trabajadas.

Fórmula: $(\text{Número total de accidentes de trabajo} / \text{Número total de horas hombre trabajadas}) \times 1,000,000$.

Meta: Reducir la frecuencia de accidentes a través de medidas preventivas.

33.3 Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales

Definición: Porcentaje de accidentes de trabajo que resultaron en fallecimiento.

Fórmula: $(\text{Número de accidentes mortales} / \text{Número total de accidentes de trabajo}) \times 100$.

Meta: Mantener la proporción de accidentes mortales en el nivel más bajo posible.

33.4 Prevalencia de la Enfermedad Laboral

Definición: Porcentaje de empleados afectados por enfermedades laborales en un periodo determinado.

Fórmula: $(\text{Número de empleados con enfermedad laboral} / \text{Número total de empleados}) \times 100$.

Meta: Reducir la prevalencia a través de programas de prevención y control.

33.5 Incidencia de la Enfermedad Laboral

Definición: Mide la cantidad de nuevos casos de enfermedad laboral en un periodo específico.

Fórmula: $(\text{Número de nuevos casos de enfermedad laboral} / \text{Número total de empleados}) \times 1000$.

Meta: Controlar y reducir la incidencia mediante la identificación temprana y control de riesgos.

33.6 Ausentismo por Causa Médica

Definición: Porcentaje de ausentismo laboral debido a razones médicas en relación con el total de horas trabajadas.

Fórmula: $(\text{Número total de horas no trabajadas por causas médicas} / \text{Número total de horas programadas}) \times 100$.

Meta: Mantener el ausentismo por causas médicas en niveles aceptables.

Estos indicadores, conforme a la Resolución 0312 de 2019, proporcionan una evaluación integral del desempeño en SST, permitiendo a MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS identificar áreas de mejora y fortalecer sus programas de prevención y seguridad laboral.

34. Auditorias

La realización de auditorías en Seguridad y Salud en el Trabajo se erige como un componente vital dentro de la gestión empresarial, especialmente en entornos como el de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, donde la seguridad de los trabajadores es prioritaria. Las auditorías no solo son un requisito normativo, sino una herramienta estratégica que permite evaluar, corregir y fortalecer continuamente los procesos relacionados con la seguridad y salud laboral.

La importancia de las auditorías radica en su capacidad para identificar potenciales riesgos, verificar el cumplimiento de normativas y evaluar la eficacia de las medidas preventivas implementadas. Al someter los protocolos y prácticas de SST a un escrutinio sistemático, la empresa puede asegurarse de que se estén aplicando las mejores prácticas y de que los estándares legales sean respetados, contribuyendo así a la protección integral de los colaboradores.

Además, las auditorías proporcionan una visión objetiva de la efectividad de los programas de SST, permitiendo a la empresa anticiparse a posibles incidentes y promoviendo una cultura organizacional orientada hacia la prevención. Este enfoque proactivo no solo resguarda la integridad física y mental de los empleados, sino que también responde a la responsabilidad social y legal que toda empresa debe asumir en su compromiso con el bienestar de su capital humano.

En resumen, las auditorías en SST son un pilar fundamental para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, cumplir con las normativas establecidas y fomentar un entorno laboral sostenible y seguro. A través de este proceso de evaluación constante, MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS demuestra su compromiso con la excelencia operativa y el cuidado integral de su recurso más valioso: su equipo de trabajo.

34.1 Objetivo del Plan

Asegurar el cumplimiento de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Resolución 0312 de 2019 en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, identificar áreas de mejora y garantizar un entorno laboral seguro.

34.2 Indicadores a Evaluar

- Severidad de Accidentalidad
- Frecuencia de Accidentalidad
- Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales
- Prevalencia de la Enfermedad Laboral
- Incidencia de la Enfermedad Laboral
- Ausentismo por Causa Médica
- Frecuencia de Auditorías:

Se llevarán a cabo auditorías semestrales para evaluar de manera regular el desempeño en SST y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.

34.3 Metodología de Auditoría

34.3.1 Revisión Documental

Evaluación de registros de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Análisis de protocolos de seguridad y programas de prevención.

34.3.2 Entrevistas y Observaciones

Entrevistas con el personal de seguridad, representantes de los empleados y trabajadores.

Observación de las condiciones de trabajo y la implementación de medidas preventivas.

34.3.3 Análisis de Datos

Revisión de los indicadores de SST: severidad, frecuencia, proporción de accidentes mortales, prevalencia, incidencia y ausentismo médico.

Comparación de resultados con metas establecidas y referencias normativas.

34.4 Informe de Auditoría

- Se generará un informe detallado que incluirá:
- Hallazgos identificados durante la auditoría.
- Recomendaciones para mejorar el desempeño en SST.
- Plan de acción para abordar áreas de mejora.

34.5 Seguimiento

Implementación de un sistema de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías.

34.6 Responsables

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el equipo de SST serán responsables de la implementación y seguimiento del plan.

Este plan de auditoría permitirá a MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS evaluar sistemáticamente su desempeño, garantizando el cumplimiento de la normativa y fomentando la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.

35. Revisión Por La Gerencia

La revisión por la gerencia en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo desempeña un papel estratégico y determinante en la gestión integral de la empresa, especialmente en un contexto como el de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, donde la seguridad laboral es prioritaria. Esta práctica no solo es un requisito normativo, sino una herramienta esencial para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la mejora continua en materia de SST.

La importancia de la revisión por la gerencia radica en su capacidad para evaluar críticamente el desempeño del sistema de gestión de SST, identificar áreas de oportunidad y tomar decisiones informadas para fortalecer la seguridad y bienestar de los trabajadores. Al revisar regularmente los indicadores clave, los informes de auditoría y los resultados de programas preventivos, la gerencia puede asegurarse de que las políticas y prácticas de SST estén alineadas con los objetivos organizacionales y con las normativas vigentes.

Además, la revisión por la gerencia proporciona un espacio para el análisis de incidentes, la revisión de metas y la asignación de recursos necesarios para mejorar continuamente el sistema de gestión de SST. Esta práctica promueve la transparencia y la rendición de cuentas, creando un ambiente propicio para la comunicación efectiva y la participación de todos los niveles de la organización en el fomento de una cultura de seguridad.

En resumen, la revisión por la gerencia en SST no solo es un acto de cumplimiento normativo, sino una herramienta estratégica que impulsa la toma de decisiones basada en datos, la prevención de riesgos laborales y el compromiso de la empresa con el cuidado integral de su recurso más valioso: su capital humano. En el caso de MASTERCOL

CONSTRUCTIONS SAS, esta práctica refleja el compromiso firme de la alta dirección con la seguridad y salud de sus colaboradores.

36. Planes De Acción

Los Planes de Acción en Seguridad y Salud en el Trabajo son instrumentos esenciales para la implementación de medidas correctivas y preventivas que surgen como resultado de evaluaciones, auditorías, y revisiones por parte de la gerencia. En el contexto de MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS, estos planes juegan un papel crucial para abordar y mejorar continuamente la seguridad laboral. A continuación, se presenta un enfoque estructurado para el desarrollo de planes de acción en SST:

36.1 Acciones Preventivas

Las acciones preventivas tienen como objetivo evitar la ocurrencia de incidentes y minimizar los riesgos potenciales. En el contexto de SST, estas acciones incluyen:

36.1.1 Capacitación Continua

Proporcionar formación regular sobre prácticas seguras y procedimientos de emergencia.

36.1.2 . Evaluación de Riesgos

Realizar evaluaciones periódicas para identificar posibles peligros y tomar medidas proactivas.

36.1.3 Implementación de Equipos de Protección

Garantizar que los trabajadores tengan acceso y utilicen correctamente los equipos de protección personal.

36.1.4 Auditorías Regulares

Realizar auditorías de seguridad para identificar áreas de mejora antes de que se conviertan en problemas.

36.2 Acciones Correctivas

Las acciones correctivas se implementan después de la ocurrencia de un incidente o la identificación de una no conformidad. En SST, estas acciones comprenden:

36.2.1 Investigación de Incidentes

Analizar a fondo cada incidente para identificar las causas raíz y evitar su repetición.

36.2.2 Modificación de Procedimientos

Ajustar los procedimientos operativos para corregir fallas identificadas durante la investigación.

36.2.3 Entrenamiento Específico

Proporcionar capacitación específica a los empleados involucrados para evitar comportamientos o prácticas de riesgo.

36.2.4 Implementación de Controles Adicionales

Introducir controles de seguridad adicionales para mitigar riesgos identificados.

36.3 Acciones de Mejora

Las acciones de mejora buscan optimizar continuamente los procesos y el desempeño en SST. Esto incluye:

36.3.1 Análisis de Datos

Revisar regularmente los indicadores de SST para identificar tendencias y áreas que requieren mejoras.

36.3.2 Participación de Empleados

Incentivar la participación de los empleados en la identificación y sugerencia de mejoras en la seguridad.

36.3.3 Actualización de Políticas

Ajustar las políticas y procedimientos según las lecciones aprendidas y las mejores prácticas de la industria.

36.3.4 Investigación de Innovaciones

Explorar nuevas tecnologías o enfoques que puedan mejorar la seguridad en el lugar de trabajo.

Integrar estas acciones en un enfoque holístico de SST permite a MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS avanzar hacia una cultura organizacional centrada en la seguridad, donde la prevención, corrección y mejora continua son procesos interconectados y esenciales.

37. Fases de Adecuación y Transición del SGSST con

Estándares Mínimos (0312)

las Fases de Adecuación y Transición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) con Estándares Mínimos, establecidos por la Resolución 0312 de 2019, marca un hito crucial para MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS en su compromiso con la mejora continua de las condiciones laborales y la gestión efectiva de

riesgos. Estas fases representan un enfoque estructurado y estratégico para adaptarse a los estándares normativos y garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los colaboradores.

La Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos que las empresas deben cumplir en materia de seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndose en un referente indispensable para el desarrollo de políticas y prácticas dentro de la organización. En esta introducción, exploraremos las fases clave de adecuación y transición, destacando la importancia de este proceso para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de SST en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

A medida que nos adentramos en estas fases, es crucial reconocer que la adaptación a los estándares mínimos no solo cumple con obligaciones normativas, sino que también es un paso estratégico para potenciar la eficiencia operativa, minimizar riesgos laborales y fortalecer la cultura de seguridad en la empresa

Fase	Actividad	Responsable	Tiempos	
1.	Evaluación inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16 el Decreto 1072 de 2015.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de las administradoras de Riesgos laborales y según los estándares mínimos.	De junio a agosto de 2017
2.	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación. Durante este período las empresas o entidades deben hacer lo siguiente: Primero: realizar la autoevaluación conforme a los estándares mínimos. Segundo: establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial. Tercero: diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y formular el plan anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo año 2018.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los estándares mínimos.	De septiembre a diciembre de 2017
3.	Ejecución	Es la puesta en marcha del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de estándares mínimos y plan de mejoramiento.	Las empresas, persona o entidades encargadas de implementar y ejecutar los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los estándares mínimos.	De enero a diciembre de 2018
		En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del año 2019.		
4.	Seguimiento y plan de mejora	Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En esta fase la empresa deberá: Primero: realizar la autoevaluación conforme a los estándares mínimos. Segundo: establecer el plan de mejora conforme al plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ejecutando en el año 2018 y lo incorpora al plan del sistema de gestión que se está desarrollando durante el año 2019.	Las empresas, persona o entidades encargadas de implementar y ejecutar los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los estándares mínimos. El seguimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del ministerio del trabajo y administradoras de riesgos laborales.	De enero a marzo de 2019
5.	Inspección, vigilancia y control	Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	La efectúa el ministerio del trabajo conforme a los estándares mínimos establecidos en la presente resolución.	De abril de 2019 en adelante

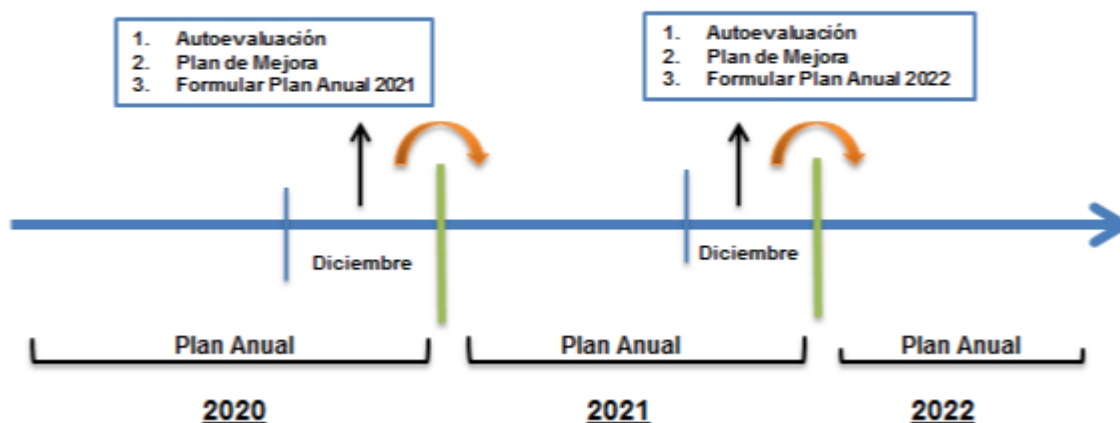
38. Implementación Definitiva Del SGSST De enero Del

2020 En Adelante. ART. 26 RES.0312.

La Resolución 0312 de 2019, en su Artículo 26, establece la obligación para las empresas de implementar de manera definitiva el SGSST a partir de enero de 2020, consolidando así un marco normativo más riguroso y específico para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Esta medida no solo responde a un requisito legal, sino que representa una oportunidad estratégica para fortalecer las políticas y prácticas de SST en MASTERCOL CONSTRUCTIONS SAS.

En este contexto, la implementación definitiva del SGSST postula un cambio cultural hacia la proactividad en la identificación y gestión de riesgos laborales. Este enfoque no solo se traduce en el cumplimiento normativo, sino que también se erige como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible de la empresa, asegurando la protección integral de los trabajadores y la optimización de procesos organizativos.

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



39. Referencias

- Decreto 1072. (2015a). *Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo*. 26 de mayo de 2015, D.O. No. 49.523. Obtenido de https://www.redjurista.com/Documents/decreto_1072_de_2015_presidencia_de_la_republica.aspx#/
- Decreto 1443. (2014). *Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. 31 de julio de 2014. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.arlsura.com/files/decreto1443_14.pdf
- Ley 1562. (2012a). *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*. 11 de julio de 2012. D.O No. 48.488. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48365#:~:text=Tiene%20por%20objeto%20mejorar%20las,trabajadores%20en%20todas%20las%20ocupaciones.>
- Norma Técnica Colombiana NTC 4114. (1997). *SEGURIDAD INDUSTRIAL. REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PLANEADAS*. Obtenido de <https://studylib.es/doc/6429504/norma-t%C3%A9cnica-ntc-colombiana-4114>
- Resolución 0312. (2019a). *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*. 19 de febrero de,

2019. D. O. No. 50.872. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Resolucion/30036681>

Resolución 2013. (1986). *Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo*. 6 de junio de 1986. Obtenido de <https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411>