

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FERRETERÍA 30-50

ORTIZ PEÑA MARIA CAMILA

INTENALCO

INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ

SANTIAGO DE CALI

2025

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FERRETERÍA 30-50

ORTIZ PEÑA MARIA CAMILA

Presentado para optar al título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Asesor:

EDUARDO HUMBERTO CORRALES GONGORA

INTENALCO

INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ

SANTIAGO DE CALI

2025

Nota de Aceptación

Firma del asesor

Firma de aprobación del proyecto

Santiago de Cali, junio 2025

Agradecimientos

Este presente trabajo lo he logrado concluir gracias a Dios, por darme la oportunidad de demostrar que soy capaz de culminar retos de la vida y que hoy uno de ellos es mi realización del trabajo de grado.

Agradezco a mi madre ya siempre ha sido mi apoyo incondicional y motivación del día a día, para esforzarme y cumplir todos mis logros, por siempre confiar en mí gracias por enseñarme a nunca rendirme y por recordarme que si se puede también agradezco a mi familia por siempre brindarme su apoyo en este camino.

Por último, agradezco a mi asesor Eduardo Corrales por todas las enseñanzas que me brindó a lo largo del proyecto y la carrera en general, así mismo al resto de docentes que estuvieron ahí en el proceso académico.

María Camila Ortiz Peña

Tabla de Contenido

Resumen.....	12
Introducción	13
1. Objetivos.....	14
1.1 Objetivo General	14
1.2 Objetivos específicos.....	14
2. Planear.....	15
2.1 Información general de la empresa	15
2.2 Organigrama.....	16
2.3 Mapa de procesos	17
2.4 Definiciones	17
2.5 Flujograma del Ciclo PHVA.....	23
2.6 Política(S).....	25
2.6.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para FERRETERIA 30-50	25
2.7 Responsabilidades	25
2.7.1 Normatividad vigente	26
2.7.2 Principios Generales	26
2.8 Medidas de Seguridad y salud.....	26
2.8.1 Revisión y Actualización.....	27
2.8.2 Aprobación	27
2.9 Objetivos	27

2.10 Recursos	28
2.10.1 Humano	28
2.10.2 COPASST - VIGÍA	29
2.10.3 Cocola.....	29
2.10.4 Brigadas	30
2.11 Financiero.....	30
2.11.1 Técnico	32
2.11.2 Plan general de capacitación y entrenamiento.....	32
2.11.3 Plan anual de trabajo.....	33
3. Matriz de requisitos legales	36
3.1 Gestión del cambio.....	38
3.2. Perfiles del cargo	39
4. Manual de funciones, responsabilidades y competencias.....	40
4.1 Manual de funciones	40
4.2 Propósito del cargo.....	40
4.3 Funciones principales	41
4.4 Control de documentos y registros.....	43
5. Matriz de identificación de peligros y riesgos	44
6. Aspectos ambientales.....	49
6.1 Procedimientos de seguridad.....	50
6.1.1 Objetivo	50
6.1.2 Responsables	50
6.1.3 Tipos de emergencia.....	50

6.2 Procedimiento.....	51
6.3 Instructivos de seguridad.....	52
6.3.1 Objetivo	52
6.3.2 Tipos de extintores.....	52
6.3.2.1 Pasos para utilizar un extintor	53
6.3.2.2 Precauciones y advertencias	54
6.3.2.3 Mantenimiento y revisión	54
6.4 Sustancia Química SGA.....	54
7. Matriz de EPP y EPI	56
8. Plan de motivación.....	60
8.1 Actividades de PYP.....	60
8.2 Programas de SST	61
8.2.1 Medicina preventiva	61
8.2.2 Medicina del trabajo	61
8.3 Higiene industrial	62
8.4 Seguridad industrial.....	62
8.5 Programas de vigilancia epidemiológica.....	63
9. Exámenes médicos ocupacionales	64
9.1 Profesiograma.....	64
10. Diagnóstico de condiciones de salud	69
11. Encuesta sociodemográfica.....	71
12. Plan de emergencias.....	72
12.1 PONs.	72

13. Plan de evacuación.....	76
13.1 Continuidad de negocio.....	76
13.2 Verificar	77
13.2.1 Indicadores de gestión	77
13.2.2 Estructura.....	78
13.2.3 Proceso.....	81
13.2.4 Resultado	83
14. Indicadores de la resolución 0312 del 2019.....	85
15. Auditoría	88
15.1 Revisión por la gerencia.....	89
15.2 Actuar	91
15.2.1 Planes de acción.....	91
15.3 Fases de adecuación y transición del sgsst con estándares mínimos	94
15.3.1 Implementación definitiva del sgsst de enero del 2020 en adelante.	99

Lista de tablas

Tabla 1. Información general de la empresa.....	15
Tabla 2. Objetivos y metas.....	28
Tabla 3. Modelo de presupuesto ferretería 30 - 50	31
Tabla 4. Plan general de capacitación y entrenamiento	33
Tabla 5. Plan anual de trabajo.....	34
Tabla 6. Matriz de requisitos legales	37
Tabla 7. Formato gestión del cambio.....	38
Tabla 8. Identidad del cargo.....	39
Tabla 9. Descripción de niveles de daño	44
Tabla 10. Determinación del nivel de deficiencia	45
Tabla 11. Determinación del nivel de exposición.....	45
Tabla 12. Determinación del nivel de probabilidad.....	46
Tabla 13. Significado de los diferentes niveles de probabilidad	46
Tabla 14. Determinación del nivel de consecuencias	47
Tabla 15. Determinación del nivel de riesgo	47
Tabla 16. Significado del nivel de riesgo.....	48
Tabla 17. Modelo de matriz de identificación de peligros y riesgos	48
Tabla 18. Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales..	49
Tabla 19. Formato de inspecciones.....	58
Tabla 20. Profesiograma	66
Tabla 21. Formato auto reporte de condiciones de salud.....	70

Tabla 22. Encuesta sociodemográfica ferretería 30-50.....	71
Tabla 23. Mecanismo de evaluación reporte y activación de la emergencia.....	73
Tabla 24. Indicadores de estructura	79
Tabla 25. Indicadores de procesos	82
Tabla 26. Indicadores de resultado	84
Tabla 27. Indicadores.....	85
Tabla 28. Formulación del plan de acción	92
Tabla 29. Fases de adecuación y transición del sgsst con estándares mínimos.....	94

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama	16
Figura 2. Mapa de procesos	17
Figura 3. Fases del ciclo PHVA.....	24
Figura 4. Clasificación de peligros según el SGA	55
Figura 5. Matriz de elementos de protección personal	56
Figura 6. Matriz de elementos de protección individual.....	57
Figura 7. Ficha técnica indicadores de gestión	78
Figura 8. Fases de adecuación y transición del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con estándares mínimos	98
Figura 9. Plan Anual del Sistema de Gestión de SST de Gestión de SST	100

Resumen

El manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) describe la estructura, implementación y mantenimiento de la ferretería 30-50, con el objetivo de proteger la vida, la salud y el bienestar de todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.

Este sistema está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y cumple con los requisitos legales establecidos en la legislación nacional vigente el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019.

El manual incluye:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Estructura organizacional y responsabilidades.
- Capacitación y concientización del personal.
- Gestión de emergencias.
- Seguimiento, medición y mejora continua del sistema.

Este documento está orientado a fortalecer la cultura preventiva en la empresa, reducir los índices de accidentes y enfermedades laborales, y mejorar continuamente las condiciones de trabajo. La participación activa de todos los niveles de la organización es esencial para el éxito del SGSST.

Introducción

El presente Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) ha sido elaborado con el propósito de establecer las directrices, responsabilidades, procedimientos y recursos necesarios para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los trabajadores de la ferretería 30-50.

Este manual se fundamenta en el cumplimiento de la normativa legal vigente, en especial lo dispuesto por el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019 y demás normativas complementarias que rigen la seguridad y salud en el trabajo. Su contenido ha sido diseñado para promover una cultura preventiva, minimizar los riesgos laborales, prevenir incidentes, enfermedades laborales y mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

Este documento está dirigido a todos los miembros de la organización y debe ser consultado, comprendido y aplicado de manera responsable por cada uno, según su rol y nivel de responsabilidad. La participación activa de todos los colaboradores es clave para el éxito y sostenibilidad del sistema.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Dar cumplimiento a la legislación y normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo como requisito para el buen funcionamiento de toda la organización. Diseñar e implementar procedimientos, planes, programas y documentos necesarios para el desarrollo del SG-SST.

1.2 Objetivos específicos

- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. Planear

2.1 Información general de la empresa

Tabla 1.

Información general de la empresa

Razón social	Persona natural
NIT	1143859953
Teléfono	304 3125505
Dirección	CL 10 5 B 180 LAS CABAÑAS CORREGIMIENTO DAGUA
Correo	pastrana0594@gmail.com
ARL	No tienen
Código de actividad económica	2 4752 1
Actividad económica	Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados, incluye venta de artículos de ferretería (incluidos artículos eléctricos), solventes, materiales de construcción, baldosas de corcho para pisos y vidrio plano, enmarcación de cuadros o marqueterías y otros, sin autotransporte

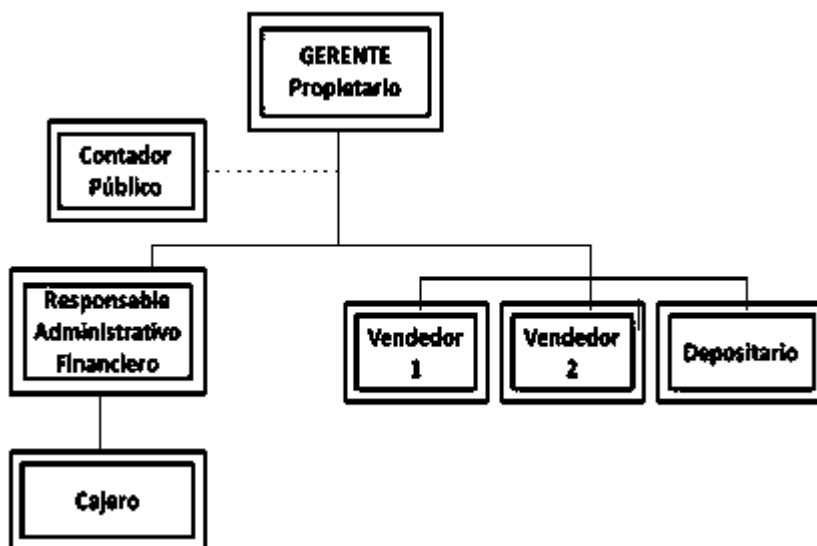
Se recomienda la afiliación de los colaboradores a la ARL ya que esta sirve para identificar y controlar los riesgos presentes en los lugares de trabajo, esto sería con el fin de evitar posibles accidentes y enfermedades laborales.

2.2 Organigrama

El organigrama de una empresa es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de esta, permite ver de forma sencilla las cadenas de mando y grupos de empleados de la compañía. Por tal motivo se le recomienda a la ferretería 30-50 contar con un organigrama debidamente establecido donde se especifique claramente quienes componen la empresa con el fin de establecer visualmente en este los diferentes cargos al interior de la empresa.

Figura 1.

Organigrama



2.3 Mapa de procesos

La ferretería 30-50 no cuenta con un mapa de procesos por lo cual se recomienda elaborar uno ya que este permite comunicar cómo funciona un proceso de una manera más precisa para que los colaboradores comprendan cómo se lleva un proceso específico. Este diagrama permite visualizar de una manera más fácil y rápida una visión de las actividades que se llevan a cabo.

Figura 2.

Mapa de procesos



2.4 Definiciones

Mediante estas definiciones las cuales se mencionan en el decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.4.6.2 en el cual se ampliará el concepto de algunas palabras las cuales son importantes para la implementación del manual de sistema de gestión.

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

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

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

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

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

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

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

8. **Autor 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.

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

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

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

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

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

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

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

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

13. Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de

trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

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

Parágrafo 1. En aplicación de lo establecido en el artículo 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 vigencia de dicha ley hacía referencia al término salud ocupacional.

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

2.5 Flujograma del Ciclo PHVA.

El ciclo PHVA en Seguridad y Salud en el Trabajo es un enfoque metodológico utilizado para la mejora continua en la gestión de los riesgos laborales y la promoción de un entorno de trabajo seguro y saludable, este es fundamental para la mejora continua en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

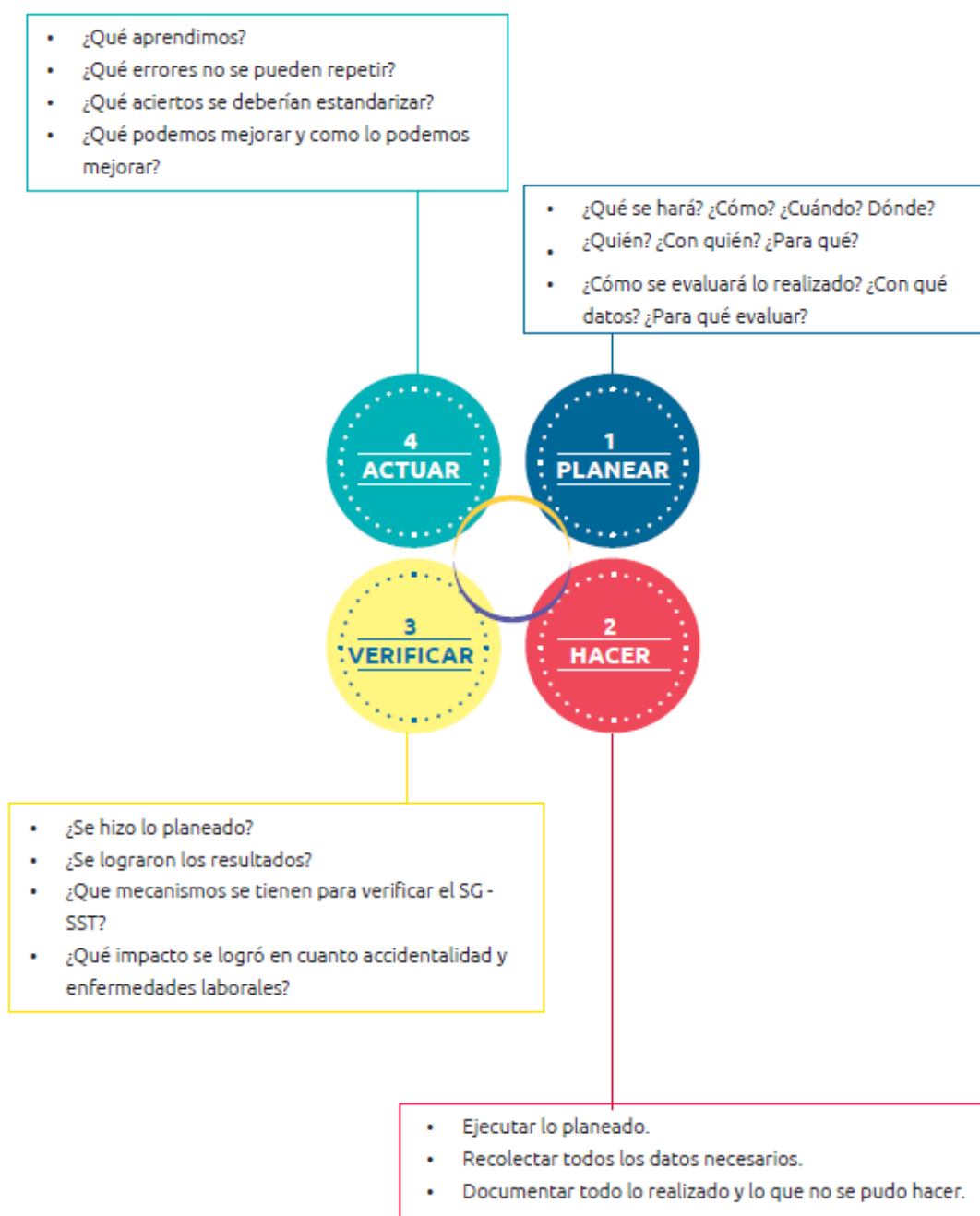
Las fases de:

Planear: Se definen los objetivos y se establecen los planes para alcanzarlos.

Hacer: Llevar a cabo las medidas que se han planificado

Verificar: Examinar las acciones y procedimientos para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados

Actuar: Implementar medidas de mejora para elevar la eficacia de todas las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

Figura 3.*Fases del ciclo PHVA.*

2.6 Política(S)

La ferretería 30-50 no cuenta con política de seguridad y salud en el trabajo, por tal motivo se recomienda la estructuración de esta de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.4.6.5, es importante la implementación de esta ya que se establece el compromiso de la empresa para garantizar la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, por tal motivo se deja un modelo de una política de seguridad y salud en el trabajo.

2.6.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para FERRETERIA 30-50

2.6.1.1 Objetivo. Proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores y clientes, esta política establece los principios y acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.

2.6.1.2 Alcance. La implementación de esta política es aplicable a todos los trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes que ingresan a nuestras instalaciones.

Inicia desde que ingresa un colaborador, contratista, subcontratista a las instalaciones y finaliza con el egreso de este.

2.7 Responsabilidades

Gerencia: Establecer y revisar periódicamente esta política, asegurando su cumplimiento y asignando recursos necesarios.

Trabajadores: Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud, informar incidentes, accidentes de trabajo y sugerir mejoras.

Contratistas y proveedores: Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud establecidos por la empresa.

2.7.1 Normatividad vigente

Decreto 1072 del 2015 y demás reglamentación legal vigente.

2.7.2 Principios Generales

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en el lugar de trabajo para así establecer e implementar controles y medidas de intervención.
- Capacitar al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Investigar incidentes y accidentes de trabajo.
- Revisar y actualizar la política anualmente.

2.8 Medidas de Seguridad y salud

Utilizar equipo de protección personal adecuado a la tarea realizada, colocar señalizaciones de advertencia y seguridad en áreas de riesgo, mantener iluminación y ventilación adecuadas, inspeccionar y mantener herramientas y equipos en buen estado, establecer procedimientos para emergencias (incendios, evacuaciones, etc.).

Mantener áreas de trabajo limpias y organizadas, proporcionar botiquín de primeros auxilios, realizar evaluaciones médicas ocupacionales.

2.8.1 Revisión y Actualización

Esta política será revisada y actualizada anualmente o según sea necesario.

2.8.2 Aprobación

Esta política ha sido aprobada por (nombre del gerente) en la fecha (fecha de aprobación)

Gerente general

Responsable del SG-SST

Adicionalmente se recomienda la estructuración de otras políticas tales como la política de:

- Prevención de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Política del no fumador.
- Política de convivencia laboral.
- Política de uso de elementos de protección personal.

2.9 Objetivos

Los objetivos y metas se establecen para la prevención y promoción de la salud en el trabajo, los cuales son diseñados con un compromiso de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles lo cual se menciona en el decreto 1072 del 2015, 2.2.4.6.18

Tabla 2.*Objetivos y metas*

Objetivos	Metas
Identificar los peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles	80%
Cumplir con la normatividad vigente	90%
Proteger a los trabajadores	90%

2.10 Recursos

Según está definido en la resolución 1016 de 1989, los patronos o empleadores estarán obligados a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en las empresas y lugares de trabajo, acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y el número de trabajadores expuestos.

De acuerdo con lo anterior es importante determinar y destinar los recursos humanos, financieros y físicos para el diseño, ejecución, evaluación y mejora de las estrategias de prevención y control. Esto también es necesario para que los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, así como el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan desempeñar sus responsabilidades de manera adecuada.

2.10.1 Humano

El recurso humano es importante ya que se encarga de implementar estrategias y se refiere a todas las personas que están involucradas en la gestión, implementación y cumplimiento de lo

relacionado con la seguridad y la salud en el trabajo, se encargan de la prevención de riesgos, capacitación continua, cumplimiento legal, bienestar integral, entre otras responsabilidades. Este recurso se debe implementar según lo menciona la resolución 1016 de 1989, parágrafo 1

2.10.2 COPASST - VIGÍA

El COPASST o vigía, tienen como objetivo involucrar a empleadores y trabajadores en la identificación, prevención y control de riesgos laborales, está formado por colaboradores elegidos por parte de los trabajadores y por parte de la empresa (COPASST), garantizando una visión equilibrada que promueve la participación activa de ambos grupos en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) debe ser conformado según lo establece la **resolución 2013 de 1986 la cual menciona que** todas las entidades, ya sean públicas o privadas, que cuenten con diez (10) o más empleados, deben conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.10.3 Cocola

El Comité de Convivencia Laboral es un grupo establecido en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo en cual tiene como objetivo promover un ambiente laboral sano y respetuoso, este con la funcionalidad de prevenir y abordar situaciones de acoso, discriminación y conflictos en el trabajo, así como fomentar la buena convivencia entre los empleados. Este comité cuenta con unas responsabilidades las cuales son la identificación de riesgos psicosociales, intervención, formación y sensibilización en temas para mejorar temas de convivencia laboral. Este debe ser

conformado según lo establece el decreto 1356 el cual define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

2.10.4 Brigadas

La brigada es un grupo de empleados que tienen como responsabilidad, realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre dentro de la empresa, tienen como objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondientes ante una emergencia, esta se debe conformar, capacitar, entrenar y brindar todos los elementos necesarios para cumplir sus funciones. Esta debe ser conformada según lo indica la resolución 0256 de 2014, se debe tener en cuenta la NFPA 600 la cual menciona las recomendaciones para la organización, entrenamiento y equipos de brigadas contra incendio, entre otras.

2.11 Financiero

Son los recursos asignados y aprobados por el empleador el cual se requiere para el desarrollo de sus actividades, estos serán gestionados por el administrador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para poder garantizar su distribución, por lo cual se le recomienda a la ferretería 30-50 implementar un presupuesto para los recursos de seguridad y salud.

2.11.1 Técnico

El recurso técnico es importante para poder llevar a cabo la construcción e implementación del sistema de gestión, para ello se recomienda contar con un espacio con escritorio, computador, celular para la persona encargada de este.

Como se menciona igualmente en el decreto 1072/2015 art.2.2.4.6.8 estos recursos son importantes para tener una buena gestión de peligros y riesgos de la empresa, a lo cual se le recomienda a la ferretería 30-50 contar con estos.

2.11.2 Plan general de capacitación y entrenamiento

El plan general de capacitaciones es una herramienta que a través de actividades, responsables, cronología y metodología facilita para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de actividades de sensibilización y aprendizaje para el desarrollo de competencias y conciencia laboral de los colaboradores sobre la acertada forma a la hora de proteger su integridad física y mental.

En el decreto 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.4.6.11 menciona la responsabilidad que tiene el empleador de establecer los conocimientos y habilidades en seguridad y salud que los trabajadores necesitan para así asegurarse de que se realicen las actividades y tareas de manera adecuada con el objetivo de prevenir accidentes laborales.

Tabla 4.*Plan general de capacitación y entrenamiento*

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO															
CRONOGRAMA															
ACTIVIDAD O TEMA	TOTAL DE CITADOS	TOTAL DE ASISTENTES	SEGUIMIENTO	AÑO											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.			Programado												
			Ejecutado												
Capacitación en prevención de riesgos.			Programado												
			Ejecutado												
Capacitación: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST-			Programado												
			Ejecutado												
Capacitación: Comité de Convivencia Laboral -COCOLA			Programado												
			Ejecutado												
Capacitación: Primeros Auxilios.			Programado												
			Ejecutado												
Capacitación: Brigada de Emergencia.			Programado												
			Ejecutado												
Jornada de Salud y Bienestar			Programado												
			Ejecutado												
Entrenamiento: manejo de extintores			Programado												
			Ejecutado												
	PROGRAMADA		Actividades Programadas	0			0			0			0		
	EJECUTADA		Actividades Ejecutadas	0			0			0			0		
			% de Ejecución	#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!		

2.11.3 Plan anual de trabajo

El plan anual de trabajo se debe implementar según lo establecido en el decreto 1072 del 2015 2.2.4.6.8 donde se indican las obligaciones de los empleadores, en el punto 7 “Plan de Trabajo Anual en SST” donde se entiende que se deben establecer las actividades que se ejecutarán

3. Matriz de requisitos legales

La matriz de requisitos legales es una herramienta que ayudará para identificar, analizar y cumplir con las normativas y regulaciones aplicables en seguridad y salud, esta debe incluir el listado de las leyes y estándares acordes a la empresa, las responsabilidades específicas que se deben cumplir, fechas límites para el cumplimiento de los requisitos establecidos y los responsables ya sean personas o áreas encargados de asegurar el cumplimiento, esta hace parte de la documentación general que toda empresa debe tener para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo lo cual se menciona en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015.

La matriz de requisitos legales debe actualizarse continuamente de acuerdo a las nuevas disposiciones que puedan hacerse a las normatividades utilizadas, de igual manera la matriz de requisitos legales también hace parte de las obligaciones de los empleadores la cual se menciona en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.

Tabla 6.

Matriz de requisitos legales

FERRETERIA 30-50						
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES						
Tema del que trata la norma	Tipo de documento	Número	Año de expedición	Título	Artículos aplicables	Evidencia de su cumplimiento
Inspección y Mantenimiento	Ley	9	1979	Por medio de la cual se dictan Medidas Sanitarias.	112	Acta de inspección de cumplimiento.
Sistema General de Riesgos Laborales. Reincorporación	Ley	361	1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34	La Entidad se acoge a esta Ley pero en el momento no se cuenta con personal con discapacidad.
Inspecciones planeadas	NTC (Norma Técnica Colombiana)	4114	1997	Realización de inspecciones planeadas. Dentro de los requisitos establecidos por la legislación colombiana en lo que se refiere a las actividades del Programa de Salud Ocupacional se encuentra la realización de inspecciones planeadas en las áreas de trabajo, con el objeto primordial de identificar riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores.	Integridad Informativa	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto	1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	<p>Conformación y Participación: 2.2.4.1.6.; 2.2.4.2.2.15. numeral 5; 2.2.4.6.2. Parágrafo 2; 2.2.4.6.5.; 2.2.4.6.8. numeral 4; 2.2.4.6.8. numeral 9</p> <p>Reuniones (capacitaciones): 2.2.4.6.11. parágrafo 1</p> <p>Obligaciones del Empleador: 2.2.4.6.15 parágrafo 3; 2.2.4.6.26.; 2.2.4.6.29.; 2.2.4.6.32. Parágrafo 2; 2.2.4.6.34. numeral 4.</p>	<p>Procedimiento de reporte e investigación de incidente, accidente y enfermedad laboral.</p> <p>Programa de Capacitación.</p> <p>Política del SG-SST.</p> <p>Acta de divulgación de la política del SG-SST al COPASST.</p> <p>Presupuesto del SG-SST.</p> <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y controles específicos.</p> <p>Informes mediciones ambientales</p> <p>Acta de divulgación informe mediciones ambientales al COPASST.</p> <p>Procedimiento Gestión del Cambio.</p> <p>Plan de Trabajo Anual del SG-SST.</p> <p>Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>

3.1 Gestión del cambio

La gestión del cambio se debe implementar y mantener mediante un procedimiento que sirve para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o externos según lo determinado en el decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.4.6.26, es importante contar con este documento ya que ayuda a la empresa para reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables. Se deja un modelo de formato de gestión del cambio.

Tabla 7.

Formato gestión del cambio

FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO				
FECHA:				
DESCRIPCION DEL CAMBIO				
ANALISIS DE RIESGOS / REQUISITOS LEGALES APLICABLES				
Para la identificación y análisis de riesgo se pueden utilizar diferentes alternativas como PHA, matriz de peligros, ARD, etc.				
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
ANALISIS DEL IMPACTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
PELIGROS Y/O RIESGOS				
REQUISITOS LEGALES				
SISTEMA DE GESTIÓN				
PROCEDIMIENTOS O INSTRUCCIONES DE TRABAJO				
OTROS				
PLANEACIÓN DEL CAMBIO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO A:	FECHA EJECUCIÓN	FECHA SEGUIMIENTO
DILIGENCIADO POR:				

3.2. Perfiles del cargo

Los perfiles de cargo definen las características de las tareas, responsabilidades así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe cumplir la persona postulada para el puesto de trabajo, esta herramienta es importante para la empresa ya que con esta herramienta se facilita el proceso de reclutamiento, y así puedan elegir el candidato más adecuado para el puesto por lo cual es recomendado realizar los perfiles para cada cargo que ya esté o desee integrar en la ferretería 30-50, se deja un modelo para un asesor de ventas.

Tabla 8.

Identidad del cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asesor de ventas
Número de cargos	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Solicitar reportes y reportar a	Gerente
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar atención al cliente y asesoramiento en la compra de productos de ferretería, garantizando una experiencia de compra satisfactoria y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de venta de la tienda	
REQUISITOS	
Educación: Bachillerato terminado; preferiblemente estudios técnicos en áreas relacionadas.	
Experiencia: Mínimo 1 año en ventas, preferiblemente en ferretería. Conocimientos básicos en herramientas y materiales de construcción	
CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario: Turnos rotativos, incluyendo fines de semana y festivos.	
Ambiente: Tienda física, con exposición a productos y herramientas	

4. Manual de funciones, responsabilidades y competencias

Este documento relaciona los cargos que existen en una empresa, detalla las funciones, competencias, da las instrucciones o pautas sobre cómo realizar una actividad para desarrollar en el cargo. Este es importante implementarlo en la ferretería 30-50 ya que es una herramienta clave para el orden y la eficiencia en el desarrollo de las tareas y actividades, asegurando que cada empleado sepa cómo contribuir al logro de los objetos.

Se recomienda realizar los manuales para cada cargo que se ejecuta dentro de la ferretería 30-50, se deja un modelo para un asesor de ventas.

4.1 Manual de funciones

- Cargo: Asesor de ventas
- Ubicación:
- Jefe inmediato:

4.2 Propósito del cargo

Brindar asesoramiento técnico y comercial a los clientes, orientándolos en la compra de productos de ferretería, con el objetivo de satisfacer sus necesidades y contribuir al cumplimiento de las metas de ventas de la tienda.

4.3 Funciones principales

-Atención al cliente:

- Recibir, atender y orientar a los clientes en la selección de productos según sus necesidades.
- Proveer información detallada sobre características, uso y precios de los productos.
- Brindar soluciones y recomendaciones técnicas sobre herramientas, materiales y productos dentro de la ferretería.

-Gestión de Ventas:

- Realizar ventas directas en el punto de atención y a través de otros canales como llamadas telefónicas o mensajes.
- Cumplir con los objetivos de ventas establecidos por la empresa.
- Ofrecer promociones y productos complementarios para incrementar el valor de las ventas.

-Control de Inventario:

- Verificar la disponibilidad de productos en inventario y comunicar posibles faltantes al encargado.
- Apoyar en la reposición de productos en exhibición.

-Cierre de Venta y Facturación:

- Realizar el proceso de facturación y entrega del producto al cliente, asegurando el correcto manejo de pagos en efectivo o tarjeta.
- Emitir comprobantes y gestionar devoluciones o cambios según las políticas de la empresa.

-Seguimiento y Postventa:

- Contactar a los clientes para conocer su nivel de satisfacción y ofrecer servicios adicionales o nuevos productos.
- Gestionar quejas o reclamaciones de manera oportuna para asegurar la fidelización de los clientes.

-Organización del Área de Trabajo:

- Asegurar que los productos estén debidamente exhibidos, con precios visibles y en buen estado.
- Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.

-Apoyo en Actividades Promocionales:

- Participar en campañas de promoción o eventos especiales.
- Colaborar en la colocación de material publicitario en la tienda.

-Funciones ocasionales

- Apoyar en inventarios periódicos de la tienda.
- Asistir a capacitaciones sobre nuevos productos o técnicas de ventas.
- Realizar labores de apertura o cierre del local cuando se le asigne.

-Indicadores de desempeño

- Cumplimiento de metas de ventas mensuales.
- Reducción de quejas y devoluciones.

- Cumplimiento de procedimientos de inventario y facturación.

4.4 Control de documentos y registros

El control de documentos y registros tiene como propósito la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales deben de ser legibles, que se logren identificar fácilmente y que deben ser conservados contra daños o pérdidas

Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, los resultados de los exámenes complementarios, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y registro del suministro de elementos y equipos de protección personal deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que termine la relación laboral del trabajador con la empresa, para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de retención documental según aplique de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa según lo menciona el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Esto es importante para garantizar la efectividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

5. Matriz de identificación de peligros y riesgos

La matriz de identificación de peligros y riesgos es una herramienta que le permitirá a la empresa establecer el nivel de posibles riesgos y peligros a los que sus trabajadores se exponen, para así configurar un plan de acción para contrarrestarlos, para iniciar la matriz primero se debe identificar que un peligro es una condición o situación que puede causar daño a las personas, la propiedad o el medio ambiente y los riesgos se definen como la probabilidad de que un peligro cause daño a las personas, la propiedad o el medio ambiente como lo serían riesgos físicos, químicos, de seguridad, psicosociales, biológicos, biomecánicos y fenómenos naturales.

Esta matriz se regula mediante la Guía Técnica Colombiana 45 del 2012 (GTC45) la cual menciona los criterios para la implementación de la identificación de peligros y la valoración de riesgos mediante las siguientes tablas,

Tabla 9.

Descripción de niveles de daño

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

Tabla 10.*Determinación del nivel de deficiencia*

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

Tabla 11.*Determinación del nivel de exposición*

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

Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 3 y 3, en la Tabla 4

Tabla 12.*Determinación del nivel de probabilidad*

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

El resultado de la Tabla 12, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la Tabla 5.

Tabla 13.*Significado de los diferentes niveles de probabilidad*

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

A continuación, se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 6.

Tabla 14.*Determinación del nivel de consecuencias*

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

Los resultados de las Tablas 13 y 14 se combinan en la Tabla 15 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 8.

Tabla 15.*Determinación del nivel de riesgo*

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

6.1 Procedimientos de seguridad

Los procedimientos de seguridad son un conjunto de pasos establecidos para la protección ya sea de personas, las instalaciones, equipos y posibles riesgos, amenazas o daños, este tiene como objetivo minimizar o eliminar los riesgos y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores.

Se deja el modelo de un procedimiento de seguridad de emergencia.

6.1.1 Objetivo

Establecer un plan de acción para responder a situaciones de emergencia y garantizar la seguridad de personas y activos.

6.1.2 Responsables

- Equipo de emergencia (brigada de emergencia)
- Jefes y coordinadores
- Personal de seguridad

6.1.3 Tipos de emergencia

- Incendios
- Terremotos
- Inundaciones
- Lesiones graves

- Emergencias médicas

6.2 Procedimiento

A. Alerta de Emergencia. Sonará la alarma de emergencia y se deben recibir instrucciones del equipo de emergencia o coordinadores

B. Evacuación. Salir rápidamente del edificio por las rutas designadas, no utilizar ascensores, no regresar por objetos personales, ayudar a personas con discapacidad o necesidades especiales.

C. Respuesta a Incendios. Activar el sistema de extinción de incendios, evacuar el área, llamar a los bomberos.

D. Respuesta a Lesiones Graves. Llamar a los servicios de emergencia médica, proporcionar primeros auxilios, evacuar el área si es necesario.

E. Puntos de encuentro. Dirigirse a los puntos de encuentro designados, informar al equipo de emergencia sobre su presencia.

F. Revisión y Actualización. Revisar este procedimiento cada 6 meses, actualizar procedimientos según sea necesario.

G. Entrenamiento. Capacitar al personal en procedimientos de emergencia.

H. Responsabilidades

- Equipo de emergencia: liderar la respuesta a emergencias.
- Jefes y coordinadores: asegurar la evacuación y seguridad de su equipo.
- Personal de seguridad: apoyar la respuesta a emergencias.

- Aprobación

Este procedimiento ha sido aprobado por (nombre del responsable)

Fecha de aprobación: (Fecha)

6.3 Instructivos de seguridad

Los instructivos de seguridad proporcionan una instrucción detallada sobre cómo realizar una tarea, proceso o procedimiento, estos deben ser revisados y actualizados regularmente, este es importante para la empresa ya que es una herramienta importante para prevenir accidentes y lesiones en el lugar de trabajo.

Se deja el modelo de un instructivo de extintores.

6.3.1 Objetivo

Proporcionar instrucciones claras y seguras para el uso de extintores de incendios.

6.3.2 Tipos de extintores

- A. Extintores de Agua (Verde o Plateado)
- B. Extintores de Espuma (Plateado – Acero inoxidable)
- C. Extintores de Polvo Seco (Amarillo)
- D. Extintores de dióxido de carbono (CO₂) (Rojo)

6.3.2.1 Pasos para utilizar un extintor

A. Identificar el tipo de fuego:

- Clase A: Originado por materiales combustibles (papel, madera, etc.)
- Clase B: Originado por líquidos inflamables (gasolina, aceite, etc.)
- Clase C: Originado por equipos eléctricos
- Clase D: Originado por metales combustibles

B. Seleccionar el extintor adecuado:

- Utilizar el tipo de extintor recomendado para el tipo de incendio.

C. Retirar el extintor:

- Ubicar el extintor más cercano.
- Retirar el extintor de su soporte.

D. Activar el extintor:

- Quitar el anillo de seguridad.
- Presionar el mango.

E. Dirigir el extintor:

- Apuntar la boquilla hacia la base del incendio.
- Mantener una distancia segura.

F. Evacuar el área:

- Una vez controlado el incendio, evacuar el área.

6.3.2.2 Precauciones y advertencias

- No utilizar un extintor si no se tiene experiencia.
- No utilizar un extintor si el incendio es demasiado grande.
- No utilizar un extintor en espacios cerrados sin ventilación.
- No tocar los componentes calientes del extintor.
- No reutilizar un extintor que haya sido utilizado.

6.3.2.3 Mantenimiento y revisión

- Revisar mensualmente el extintor.
- Realizar mantenimiento anual según las instrucciones del fabricante.
- Reemplazar el extintor cada 6 años o según las instrucciones del fabricante.

-Aprobación

Este instructivo ha sido aprobado por (Nombre del responsable)

Fecha de aprobación: (Fecha)

6.4 Sustancia Química SGA

El Sistema Globalmente Armonizado (SGA) es un enfoque internacional para la clasificación y etiquetado de sustancias químicas peligrosas, en la Resolución 773 del 2021 donde se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA), en el Decreto 1496 de 2018 se establece las normas para la

clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas en Colombia, lo cual es importante para la empresa ya que el etiquetado de sustancias químicas peligrosas ayuda a proteger la salud humana y el medio ambiente.

Mediante la resolución 773 del 2021, artículo 12, establece los pictogramas de peligro prescritos en el SGA tendrán rojo, fondo blanco y símbolo negro.

Figura 4.

Clasificación de peligros según el SGA




7. Matriz de EPP y EPI

La matriz de EPP (Elementos de Protección Personal) es una herramienta utilizada para identificar y evaluar los riesgos de seguridad y salud en el lugar de trabajo y determinar los elementos de protección personal necesarios para mitigar esos riesgos. Se deja un modelo de la matriz.

Figura 5.

Matriz de elementos de protección personal

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL								
No	Nombre EPP	Imagen EPP	Parte del Cuerpo a Proteger	Riesgo Controlado	Especificación Técnica	Uso	Mantenimiento	Vida Útil
1	CASCO DE SEGURIDAD CON RACHET		CABEZA	Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia del nivel) condiciones de orden y aseo, caídas de objeto) Condiciones de seguridad - Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Casco Dieléctrico ECO Steelpro Tipo I Clase E, especialmente diseñado para protección de la cabeza ante riesgo de impacto vertical. Casco fabricado en Polietileno de alta densidad, resistente a golpes, ralladuras y radiación UV. Suspensión tipo cremallera de 4 puntos con banda antisudor y graduación vertical. Slot laterales tamaño universal para complementar con accesorios de protección auditiva o facial.	Inspeccione el casco antes de usar. El casco de seguridad debe ajustarse con un grado de presión suficiente y adecuada para que se acople perfectamente a la cabeza del usuario. Las bandas y las correas de la suspensión deben ser ajustadas debidamente para obtener la máxima protección. Se debe llevar el casco de manera que el ala e Un casco demasiado apretado causará molestias al usuario, pero si se utiliza demasiado holgado puede no proporcionar una protección óptima.	Limpie el casco regularmente, para facilitar la inspección y evitar irritaciones en la piel. Limpie con un jabón y un paño suave, no utilice químicos ni solventes. Reemplace la suspensión en un periodo de uso no mayor a 12 meses o antes si la condición de uso es severa, el casco completo en un tiempo no mayor a 5 años. Almacenar en un lugar seco y limpio. N	1 año

Los equipos de protección individual es cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Se deja un modelo de la matriz.

Figura 6.

Matriz de elementos de protección individual

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL							
CARGO	PROTECCION	TIPO	NORMA	USO/DESCRIPCION	IMAGEN	PERIODICIDAD DE CAMBIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO
Manipulación Manual de Carga, Mantenimiento Locativo	Ocular	Gafas de Seguridad	ANSI Z-87.1	Se debe utilizar cuando se tenga contacto con actividades de mantenimiento locativo que desprenda material particulado.		Cada seis meses	Anteojos de Seguridad de diseño moderno, montura en Nylon, combinación de colores rojo - blanco - azul, lente claro en policarbonato fácilmente intercambiable, protección lateral, amplio ángulo de visión, brazos graduables con Sistema de Ratchet para inclinación de patillas para mejor ajuste de acuerdo a la forma de la cara y un adecuado sellamiento sobre el rostro.
Manipulación Manual de Carga, Mantenimiento Locativo	Pies	Botas de seguridad dielectricas	NTC ISO20345	Se debe utilizar cuando se tenga contacto con actividades de mantenimiento locativo y levantamiento de cargas.		Cada seis meses	Botas de seguridad bajo la Norma NTC ISO20345, calzado eléctricamente aislante (dieléctrico), SUELA: Poliuretano (PU), Liviana, confortable, caracterizada por ser Resistente a Hidrocarburos (R.H.) y Dieléctrica (D.E.), PUNTERA DE SEGURIDAD: Composite, Plástica, Dieléctrica y extra liviana, resistente al impacto norma EN 12568, FORROS: Capellada: tela no tejida en fibra de poliéster 2 mm. Protege el pie del contacto con la puntera, Lateral: tela poliéster con espuma de 5 mm. Proporciona confort, OJALETES: Plástico con arandela, diámetro interno 3/16", CORDONES: Poliéster, trenzado redondo con puntera de acetano. Longitud 1,00 mm, COSTURAS: Hilo continuo de nylon de alta tenacidad, No. 20, excelente recuperación elástica, resistente a la humedad y a la abrasión. Resistencia 8900 cN. 1cN (CENTINIWTON)= 1,02 Gramos fuerza, PLANTILLA: Lamina EVA de 2 mm bondeada con tela poliéster, ALTURA: 4,5 +/- 1/4 pulgadas, PESO PROMEDIO: 960 gramos por par.

Tabla 19.*Formato de inspecciones*

FORMATO DE INSPECCIONES									
CIUDAD:		SEDE:			FECHA:(DD/MM/AAA)				
ÁREA O SITIO DE TRABAJO:									
N°	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLIMIENTO			GRADO DE ACCIÓN *			OBSERVACIONES	
		SI	NO	NA	A	B	C		
					INMEDIATA	PRONTA	POSTERIOR		
1	Existe buena iluminación artificial y natural.								
2	Las luminarias están en buen estado.								
3	Hay buena ventilación en el área.								
4	Los muros están en buen estado (sin grietas, sin humedad, pintura buen estado).								
5	Escaleras en buen estado (paso manos, anti deslizantes).								
6	Pisos en buen estado.								
7	Ventanas, puertas en buen estado (manijas, chapas).								
8	Techos en buen estado (sin goteras).								
9	Áreas de circulación despejadas (pasillos, escaleras, zonas de tránsito en almacén, etc.).								
10	Están claramente demarcadas las áreas de trabajo y rutas de tránsito.								
11	Las divisiones modulares, escritorio y cajones se encuentran en buenas condiciones.								
12	El sistema de alarmas funciona adecuadamente.								
13	Se han adelantado las actividades de mantenimiento de acuerdo a lo programado.								
14	Existe un cronograma de mantenimiento periódico.								
15	Cables eléctricos debidamente entubados.								
16	Los empalmes o conexiones están en buen estado.								
17	Tomas e interruptores en buen estado.								
18	Cables en buen estado.								
19	Los tableros, cajas y circuitos están identificados.								

20	Los tableros y cajas están libres de obstáculos.								
21	Existe señalización de peligros.								
22	El área está libre de insectos y roedores.								
23	Espacio de trabajo adecuado (para miembros inferiores, desplazamientos y salidas del puesto de trabajo).								
24	Altura adecuada de la pantalla del computador respecto a la horizontal (el borde superior de la pantalla se encuentra a la misma altura de los ojos del trabajador).								
25	Silla en buenas condiciones, espaldar, asiento, patas o base								
26	El área se encuentra organizada								
27	Se realiza la clasificación de residuos sólidos en forma correcta.								
28	Los residuos peligrosos se separan y disponen con empresas autorizadas.								
29	El sitio inspeccionado se encuentra en buen estado de aseo y mantenimiento.								
30	Servicios higiénicos en buen estado y limpieza.								
31	Luminarias de baños en buen estado.								
32	Hay papel higiénico, jabón, toallas y papeleras con pedal y tapa.								
33	Están los inodoros limpios en buen estado.								
34	Se tienen reguladores o ahorradores de agua en los lavamanos y sanitarios.								
35	¿Los funcionarios, contratistas y proveedores tienen claro el uso y manipulación de maquinaria y equipo, desde su cargo?								
36	¿Los funcionarios, contratistas y proveedores han recibido capacitación para la manipulación adecuada de los equipos y herramientas asignadas?								
37	¿Se mantiene un sistema de orden y limpieza para el área?								
38	¿Existe un área asignada para el almacenamiento de herramientas, equipos y maquinaria?								
39	¿Las partes móviles y superficies de los equipos y herramientas se encuentran en buen estado?								
V. RESPONSABLE QUE REALIZA LA INSPECCIÓN									
NOMBRE									
CARGO					ÁREA				
FIRMA									
*GRADO DE ACCIÓN		A – INMEDIATA: Muerte, una incapacidad permanente, pérdida de alguna parte del cuerpo o daños de considerable valor.			B- PRONTA: Lesión o enfermedad grave con incapacidad temporal o daño a la propiedad de consideración media			C- POSTERIOR: Lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	

8. Plan de motivación

El plan de motivación es una herramienta utilizada para fomentar la motivación y el compromiso de los empleados en la empresa. Este sirve para conocer los objetivos y aspiraciones de sus trabajadores, por lo cual se recomienda a la empresa implementarlo y fomentarlo ya que la motivación es uno de los aspectos psicológicos que se relaciona más estrechamente con el desarrollo del ser humano, al motivar a los empleados se crea un entorno en el que se puedan satisfacer sus necesidades y objetivo.

El plan de motivación debe incluir diversas actividades para motivar al personal de la empresa sobre las medidas de seguridad y prevención de los accidentes y las enfermedades, alguna de las actividades que se recomienda son charlas periódicas en temas de seguridad y salud las cuales ayudan a prevenir la enfermedad laboral o minimizar algún peligro detectado.

8.1 Actividades de PYP

Las actividades de Promoción Y Prevención (PYP) tienen un enfoque integral para la prevención, este está diseñado para proporcionar educación, recursos y apoyo para los colaboradores, el cual tiene como objetivo incentivar los estilos de vida saludable, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la salud pública, algunos de los temas establecidos para desarrollar son:

- Conservación Visual
- Conservación Auditiva
- Cuidado Vocal
- Riesgo Cardiovascular

- Salud Pública

8.2 Programas de SST

8.2.1 Medicina preventiva

Es una disciplina que se enfoca en la prevención de enfermedades y lesiones de origen común o general, para la prevención de esta y el bienestar de los trabajadores se deben realizar algunas actividades desde seguridad y salud las cuales se establecen en la Resolución 1016 de 1989, artículo 10, como lo serían la realización de evaluaciones médicas, fomentar estilos de vida saludables, identificación y control de riesgos en el lugar de trabajo.

Es importante la implementación de la medicina preventiva y las actividades correspondientes en la empresa para así poder prevenir enfermedades o lesiones que puedan ser generadas en el trabajador.

8.2.2 Medicina del trabajo

Es una disciplina la cual a través de ella se realiza el diagnóstico, causas y tratamientos de enfermedades o condiciones de salud que se generan en el ambiente laboral, se define en la resolución 1016 de 1989 en el cual se establece la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial. Es importante implementar la medicina del trabajo en la empresa para así poder prevenir y evitar factores de riesgo que puedan afectar el desempeño de los trabajadores.

Se recomienda realizar actividades tales como evaluaciones de puestos de trabajo, capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención y promoción de enfermedad laboral,

establecer e implementar sistemas de información de ausentismo, proceso de inducción con énfasis en el conocimiento del SGSST y los riesgos existentes en la empresa.

8.3 Higiene industrial

La Higiene Industrial es una disciplina que se enfoca en la identificación, evaluación y control de los factores ambientales y de trabajo que pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores, algunas de las actividades que se recomienda realizar en esta disciplina son la evaluación de la exposición a sustancias químicas, medición de la exposición a ruido y vibraciones, evaluación de la iluminación y la ventilación, identificación de riesgos biológicos, desarrollo de programas de control. Esta es importante para la empresa ya que así se garantiza un entorno de trabajo seguro y saludable.

8.4 Seguridad industrial

La Seguridad Industrial es una disciplina que se enfoca en la prevención de accidentes y lesiones en el lugar de trabajo, esto mediante programas de capacitación y entrenamiento sobre temas de seguridad industrial, programas de inspección y auditoría de los procesos y procedimientos de seguridad industrial, programas de investigación de incidentes para identificar causas e implementar medidas correctivas y programas de mejora continua que se enfocan en la mejora continua de los procesos y procedimientos de seguridad industrial.

Se recomienda realizar actividades tales como el mantenimiento adecuado de las máquinas.

Estos son importantes para la empresa ya que se logra la protección contra un posible accidente proveniente de la actividad industrial que pueda dañar a los trabajadores, a los bienes de la empresa o al medio ambiente

8.5 Programas de vigilancia epidemiológica.

Los Programas de Vigilancia Epidemiológica son actividades sistemáticas y continuas que se llevan a cabo para lograr Identificar y analizar los factores de riesgo y las causas de las enfermedades y lesiones que puedan ser generadas en los trabajadores, Detecta y notifica los casos de enfermedades y lesiones en los trabajadores, Desarrollar e implementar medidas de prevención y control para reducir la incidencia de enfermedades y lesiones laborales y se deben Evaluar y monitorear la efectividad de las medidas de prevención y control implementadas. Estos programas de vigilancia epidemiológica se den implementar ya que el objetivo de este es identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control según se menciona en el decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 3.

Se recomienda la elaboración de los siguientes programas de vigilancia epidemiológicos para la empresa:

- Programa de vigilancia epidemiológico biológico.
- Programa de vigilancia epidemiológico psicolaboral.
- Programa de vigilancia epidemiológico ergonómico.
- Programa de vigilancia epidemiológico de estilos de vida saludables.

9. Exámenes médicos ocupacionales

Los exámenes se realizan para evidenciar la existencia de consecuencias mediante una interrogación y examinación al trabajador. Los exámenes médicos ocupacionales que debe realizar a todos los trabajadores de la empresa son los exámenes médicos de pre ingreso en la cual se determinan las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, exámenes médicos ocupacionales periódicos los cuales sirven para realizar seguimiento a la exposición a factores de riesgo e identificar de forma temprana, posibles alteraciones temporales, permanentes o graves del estado de salud del trabajador que fueran ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo y los exámenes médicos de egreso el cual se realiza con el objetivo de evaluar el estado en el que sale el colaborador de la empresa. Se deben tener en cuenta los exámenes médicos post incapacidad o por reintegro para evaluar el estado en el que reintegra el trabajador, estos exámenes médicos se deben realizar según lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, artículo 4. En la resolución 1918 de 2009 se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones, las cuales son la responsabilidad del empleador contratar y velar porque las evaluaciones médicas ocupacionales sean realizadas por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional con licencia vigente en Salud Ocupacional. Por otro lado Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las reglas mencionadas en el artículo 2 de la resolución mencionada

9.1 Profesiograma

Es un documento que describe las características y requisitos de un puesto de trabajo, este debe incluir una descripción detallada del puesto de trabajo, incluyendo las tareas y

responsabilidades, un análisis de los riesgos asociados con el puesto de trabajo, los requisitos de seguridad y salud necesarios para realizar el trabajo de manera segura y saludable, las medidas de prevención y control que se deben implementar para minimizar los riesgos asociados con el puesto de trabajo, por otro lado debe contar con los exámenes médicos necesarios para cada cargo, es en este documento el médico especialista en seguridad y salud resume las condiciones de la labor del empleado y especifica los exámenes que deben realizarse. La Resolución 2346 de 2007 establece requisitos para los exámenes médicos ocupacionales y destaca la importancia de la información básica para evaluar la salud de los trabajadores.

En la Resolución 1918 de 2009 se modifica, el artículo 11 donde se define que las evaluaciones médicas ocupacionales y los exámenes complementarios serán asumidos en su totalidad por el empleador y el artículo 17 donde se dicta la custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales, esta modificación de los artículos son de la Resolución 2346 de 2007.

Se deja un modelo del profesigramas el cual debe ser ampliado.

Tabla 20.

Profesiograma

PROFESIOGRAMA																
Fecha de Actualización: Mayo de 2025																
CATEGORIA	CARGOS	PELIGROS QUE PUEDEN GENERAR ALTERACIONES EN LA SALUD	EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES													
			INGRESO			PERIODICO				RETIRO			POST INCAPACIDAD	CAMBIO DE CARGO	REUBICACION	
			EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ANEXO OSTEO MUSCULAR	PRUEBAS ESPECIALIZADAS	EXÁMENES DE LABORATORIO	PERIODICIDAD EXAMEN PERIODICO	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEO MUSCULAR	PRUEBAS ESPECIALIZADAS	EXÁMENES DE LABORATORIO	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFANEX O OSTEO MUSCULAR	PRUEBAS ESPECIALIZADAS	EXÁMENES DE LABORATORIO	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	SEGÚN CATEGORÍA APLICABLE DE LA CATEGORÍA CORRESPONDIENTE	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
Grupo 1	ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRADOR ASesor DE VENTAS	Bilógico: virus, Bacteria, Hongos Físico: Iluminación, Radiación no ionizante, Psicosociales: Organización del trabajo. Jornadas de trabajo. Manejo de personal. Manejo de clientes y proveedores. Carga mental. Relación persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea) Biomecánicos: Postura, Movimiento	X	OPTOMETRÍA		CADA 2 AÑOS	X	OPTOMETRÍA	NA	X	NO APLICA	NO APLICA	X	X	X

			repetitivo Condición de seguridad : Locativos, Eléctricos, Publicos,Acc de transito Fenómenos naturales : Sismos, Terremoto												
Gr up o 2	OPERAT IVO	DESPAC HADOR BODEG UERO DE MATERI AL	Bilógico: virus, Bacteria, Hongos Físico: Iluminación, Radiación no ionizante, Psicosociales: Organización del trabajo. Jornadas de trabajo. Manejo de personal. Manejo de clientes y proveedores. Carga mental. Relación persona - tarea (conocimientos , habilidades en relación con la demanda de la tarea) Biomecánicos: Postura, Movimiento repetitivo Condición de seguridad : Locativos, Eléctricos, Publicos,Acc de transito Fenómenos naturales : Sismos, Terremoto	X	OPTO METRI A	NA	2 AÑOS	X	OPTOME TRIA	NA	X	NO APLICA	NO APLICA	X	X

Grupo 3	MANTENIMIENTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO Bilógico: virus, Bacteria, Hongos Físico: Iluminación, Radiación no ionizante, Psicosociales: Organización del trabajo. Jornadas de trabajo. Manejo de personal. Manejo de clientes y proveedores. Carga mental. Relación persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea) Biomecánicos: Postura, Movimiento repetitivo Condición de seguridad : Locativos, Eléctricos, Públicos, Acc de transito Fenómenos naturales : Sismos, Terremoto	X	OPTOMETRIA AUDIOMETRIA EKG >40 AÑOS TEST SICOLOGICO DE ALTURAS Y ESPACIOS	CUADRO HEMATICO PERFIL LIPIDICO O GLUCEMIA	ANUAL	X	OPTOMETRIA AUDIOMETRIA EKG >40 AÑOS TEST SICOLOGICO DE ALTURAS Y ESPACIOS	CUADRO HEMATICO PERFIL LIPIDICO O GLUCEMIA	X	NO APLICA	NO APLICA	X	X	X
---------	---------------	--	---	---	---	-------	---	---	---	---	-----------	-----------	---	---	---

10. Diagnóstico de condiciones de salud

Los diagnósticos de condiciones de salud se deben realizar como recurso para los programas de vigilancia epidemiológica y las actividades del programa de higiene y seguridad industrial, donde se estudian, investigan y analizan las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y estableciendo las medidas preventivas, esto con el fin de generar estrategias de promoción, prevención y control en la salud del trabajador, esto según lo establece la resolución 2346 de 2007 artículo 18, donde menciona que "toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo".

Tabla 21.*Formato auto reporte de condiciones de salud*

Formato Auto reporte de Condiciones de Salud									
CIUDAD :					FECHA		DD	MM	AA
AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD									
DATOS DEL TRABAJADOR									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRES		NRO IDENTIFICACIÓN	
SEXO	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	EDAD (años)		ESTADO CIVIL	Casado <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/>	U. Libre <input type="checkbox"/>	Separado <input type="checkbox"/>
EPS			AFP				ARL		
Cargo					Area				
¿Qué equipos opera?									
¿Actualmente presenta alguna enfermedad o esta en tratamiento médico? Explique									
Describa que síntoma(s) físico(s) o emocional(es) percibe y el tiempo de evolución									
¿Considera que tiene alguna relación estos síntomas con su trabajo? Explique									
¿Considera que tiene alguna relación éste síntoma con sus actividades fuera del trabajo? Explique									
¿Ha consultado a su servicio de salud por estos síntomas? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Porqué?									
¿Durante el último año ha sido incapacitado por esta causa? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Porqué?									
¿Cuántos días de incapacidad médica?									
¿Tiene algún hobby o practica algún deporte? ¿Cual(es)? ¿Qué tiempo le dedica a cada uno?									
SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD									
FIRMAS									
Firma del trabajador					Firma Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo				
C.C									

11. Encuesta sociodemográfica

La encuesta de perfil sociodemográfico según se menciona en el decreto 1072 del 2015 artículo 2.2.24.6.2, es la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores la cual sirve para reconocer cuáles son las características de la población trabajadora que se tienen en una organización. La información debe ser actualizada dependiendo de las necesidades de la empresa. Toda la información recolectada será un recurso para los diferentes programas que se diseñen en la empresa.

Se deja un modelo con los datos mínimos que debe tener la encuesta sociodemográfica.

Tabla 22.

Encuesta sociodemográfica ferretería 30-50

ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA FERRETERIA 30-50	
Edad	
Sexo	
Último nivel de estudios que alcanzó	
Ingresos	
Estado civil	
Raza	
¿Cuál es su ocupación o profesión?	
Composición familiar	
Lugar de residencia actual	
Área de trabajo	
Turno de trabajo	
Cargo	

12. Plan de emergencias

Este es un documento que indica la manera en la que se deben enfrentar situaciones de emergencia o desastre tanto en lo general como en lo particular, se debe implementar según el decreto 1072 del 2015 artículo 2.2.4.6.25 en el cual se menciona que este debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes, se realiza con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias sobre seres, pérdidas bienes generales y el ambiente, que pudieran derivarse de la situación.

De igual manera se debe implementar el **decreto 2157 de 2017 por el cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.**

12.1 PONs.

Los procedimientos operativos normalizados (PONs) el cual es un instrumento que establece el paso a paso a realizar en una tarea de alto riesgo o que ocasionen emergencias frecuentes en la comunidad, estos le sirven a la empresa para realizar la gestión de emergencias.

Se deja un modelo de un procedimiento operativo normalizado en caso de robo o asalto.

Tabla 23.*Mecanismo de evaluación reporte y activación de la emergencia*

<p>Mecanismo de evaluación: En caso de evidenciar una evacuación general, identifique que tipo de población se encuentra y siga el procedimiento establecido para este evento.</p> <p>Mecanismo de reporte: En caso de evidenciar una evacuación general de aviso a personal competente, Brigadista, Jefe de área, o persona a la cual visita.</p> <p>Activación de emergencia: Llame de inmediato a un brigadista, jefe o cargo intermedio y si es visitante con la persona con la cual se encuentre.</p>	
Tipo de población	Procedimiento
PÚBLICO EN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la calma y no realizar ningún acto imprudente que pueda poner en peligro la vida e integridad de las personas presentes. ● Evite discutir con los delincuentes. ● No debe provocarlos ni realizar movimientos que puedan generar reacciones agresivas o peligrosas. ● Si las circunstancias lo permiten, y si no se ponen en peligro la vida y la integridad de las personas presentes en el asalto, los funcionarios y público deberán seguir los siguientes procedimientos: ● Activar el sistema de alarma con el fin de dar aviso a las autoridades de la ocurrencia de los hechos delictivos sin colocar en riesgo la vida e integridad de las personas presentes en el asalto.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Procure observar cualquier detalle que pueda ayudar a las autoridades a identificar a los asaltantes y a conducir las investigaciones. ● Observe la dirección en que huyen, descripción y en lo posible, la placa de los vehículos utilizados. ● En caso de un enfrentamiento, diríjase a un lugar seguro y protéjase hasta cuando tenga plena certeza de que la situación ha sido controlada por las autoridades. ● Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias. <p>ESTÉ ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LOS CUERPOS DE APOYO</p>
COE	<p>Director de emergencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicita ayuda especializada inmediatamente en caso de vulneración a la integridad física y moral. <p>Coordinador de Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina actividades de protección y evacuación de personajes de la Entidad. (Lesionados). ● Activar las alarmas y dar aviso a las autoridades de policía de la ocurrencia del asalto, si no se ha realizado aún. ● Organiza grupos de vigilancia y mantenimiento a efectos de apoyo y atención de la emergencia, cerrando las puertas de acceso, esperar el arribo de las autoridades evitando la entrada

	<p>y salida de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministra información relacionada con el asalto como los rasgos físicos, la vestimenta, número de asaltantes, clase o tipo de armamento utilizado los vehículos, y cualquier detalle que pueda ayudar a las autoridades a identificar a los delincuentes.
<p>BRIGADA DE EMERGENCIA</p>	<p>Jefe de brigada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta al jefe de emergencia novedades. Apoyar el proceso de inspección de las autoridades competentes de la entidad para la toma de información. <p>Jefe de evacuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye al personal sobre el procedimiento para informar detalles de la situación de emergencia. • Reporta al Jefe de Brigada los inconvenientes y novedades presentadas durante la evacuación. <p>Brigadistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atienden primeros auxilios en caso de requerirse
<p align="center">CRITERIOS PARA LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA</p>	
<p>Criterios: En caso de presenciar un robo o asalto antes de dar finalización tenga en cuenta las siguientes recomendaciones: verificar que todas las personas participantes no estén en pánico e ingresarlos a todos en espera de que se tranquilicen y puedan dar testimonios de lo sucedido a la policía.</p>	

13. Plan de evacuación

Un plan de evacuación es un documento detallado que establece las acciones y procedimientos a seguir en caso de emergencia, este debe construirse de manera participativa, debe contener información básica y concreta de lo que las personas deben hacer en caso de requerirse una evacuación, incluyendo distribución de roles, rutas de evacuación, puntos de encuentro, puntos de alojamiento, tipo de comunicación, de acuerdo con las necesidades del caso. Este se debe implementar mediante la ley 1523 del 2012 en el cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

13.1 Continuidad de negocio

La continuidad de negocio es la capacidad de una empresa para mantener las funciones esenciales durante y después de desastres naturales, una crisis comercial, una pandemia, violencia en el lugar de trabajo o **cualquier evento que provoque una interrupción o mal funcionamiento de las operaciones y procesos habituales** de una empresa u organización. Es importante que la empresa cuente con un plan para la continuidad de negocio para su propia supervivencia, que evalúe adecuadamente los riesgos que la hacen vulnerable a interrupciones en sus procesos o servicios, así como una estrategia clara y proactiva para una rápida recuperación.

13.2 Verificar

13.2.1 Indicadores de gestión

Los indicadores del SG-SST son esas herramientas que le permiten a una empresa evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una visión más realista mediante los cuales se evalúan la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), estos le sirven a la empresa para detectar de manera rápida y precisa, cuáles son los aspectos puntuales en los que puede y debe mejorar. Los indicadores se reglamentan según lo determina el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.19, el cual menciona la obligación de diseñar indicadores del SG-SST para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del sistema en su conjunto.

Para la realización de los indicadores en el Decreto 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 contienen un listado con los aspectos que deben tomarse en cuenta para formular los diferentes tipos de indicadores

Se deja una plantilla para los indicadores.

Figura 7.*Ficha técnica indicadores de gestión*

NOMBRE DEL INDICADOR:		PROCESO:				
OBJETIVO:						
FORMULA PARA EL CALCULO:			NUMERADOR:	DENOMINADOR:		
UNIDAD DE MEDICION:			META:	FUENTES DE INFORMACION:		
FRECUENCIA DE MEDICION DEL INDICADOR:			FRECUENCIA DE ANALISIS DEL INDICADOR:	RESPONSABLE DE LA MEDICION Y ANALISIS DEL INDICADOR:		
TENDENCIA ESPERADA: (Creciente o Decreciente)		TIPO DE INDICADOR:	RANGO DE GESTION:	CRITICO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO
FECHA DE CREACION: (DD/MM/AAA)			FECHA ULTIMA MODIFICACION: (DD/MM/AAA)			
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		REVISO:	APROBO:	

13.2.2 Estructura

El indicador de estructura es una medida por la cual se verifica la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, este indicador le sirve a la empresa para determinar si efectivamente se han incluido todos los elementos que componen el sistema, o si solamente existen en el papel.

Tabla 24.*Indicadores de estructura*

INDICADOR DE ESTRUCTURA						
DEFINICION DEL INDICADOR	INTERPRETACION	LIMITE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FUENTE DE INFORMACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES	Mide la identificación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	100%	(No de requisitos legales aplicables / número de requisitos identificados) *100	Matriz de requisitos legales	ANUAL	COOR SST
CUMPLIMIENTO POLITICA ART 2.2.4.6.6. Y 2.2.4.6.7.	Mide el cumplimiento de los requisitos de la política y su cumplimiento	100%	(No de requisitos de los numerales / requisitos cumplidos) *100	Documentos de política y registros	ANUAL	COOR SST
LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA	Se establecieron los objetivos en función de a política	100%	(Intención de policía / objetivos planteados)	Políticas	ANUAL	COOR SST
	Se socializaron y se dieron a conocer	90%	No de personas socializadas con los objetivos y política / total de personas) *100	Objetivos y metas, política	ANUAL	COOR SST, GERENCIA
PLAN ANUAL DE TRABAJO Y CRONOGRAMA	Mide la planeación de actividades con sus respectivas fecha de ejecución.	100%	No de áreas con plan de trabajo / No total de áreas * 100	Plan de trabajo cronograma	ANUAL	COOR SST
ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES	Mide si se ha dado funciones y responsabilidades a todos los niveles jerárquicos de la organización	100%	(Nivel jerárquicos con responsabilidades / No niveles jerárquicos) * 100	Planificación del SGSST	ANUAL	COOR SST
ASIGNACION DE RECURSOS	Mide el compromiso de la dirección en la asignación de recursos según el numeral 2.2.4.6.8 numeral 4	1	Presupuesto	Presupuesto SST	ANUAL	COOR SST – GERENCIA
METODO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y	Establece el mecanismo que la organización usara para parte de la línea	1	Procedimiento (s) para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.	Matriz IPVR	ANUAL	COOR SST

EVALUACION DE RIESGOS	basa de sistema de gestión					
CONFORMACION DEL COPASST	Mide la funcionalidad del vigía o del COPASST	1	La empresa cuenta con COPASST o vigía y tienen asignadas las funciones y responsabilidades	Acta conformación	CADA DOS AÑOS	GERENCIA
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL SISTEMA	Mide el diseño de los documentos el sistema según numeral 2.2.4.6.12	100%	(No de documentos exigidos / No de documentos diseñados) * 100	SGSST 1072 CPITULO 6	ANUAL	COOR SST
PROCEDIMIENTO PARA DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Establece el mecanismo que la organización usara para el desarrollo del diagnóstico de salud	1	Procedimiento (s) para el diagnóstico de salud	Informe DX condiciones de salud	ANUAL	COOR SST
PLAN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	La capacidad operativa y de reacción que tienen la organización para atender emergencias en sus diferentes sedes	100%	(No de sedes con P.E / No total de sedes o proyectos) * 100	PGRD	ANUAL	COOR SST BRIGADA
PROGRAMA DE CAPACITACION	Mide la cobertura y formación de todos los niveles de la compañía	90%	(Niveles con programa de capacitación / total de niveles DE LA CIA) * 100	Matriz capacitación	ANUAL	COOR SST – VIGIA O COPASST, GERENCIA

13.2.3 Proceso

El indicador de proceso son Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST, este le sirve a la empresa para evaluar el avance de lo ejecutado del sistema de gestión.

Tabla 25.

Indicadores de procesos

INDICADORES DE PROCESOS						
IDENTIFICACION DE INDICADOR	INTERPRETACION	LIMITES DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FUENTE DE INFORMACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
AUTOEVALUACIÓN	Mide el estado de avance de la organización en el tema de seguridad.	100%	Porcentaje de ítems cumplido vs ítems no cumplidos	Evaluación inicial del sistema.	ANUAL	COOR SST
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Mide el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo del SGSST.	70%	(N° de actividades desarrolladas en el periodo en el plan/No de actividades propuestas en el periodo en el plan de trabajo) x 100	Plan anual y cronograma	MENSUAL	COOR SST
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Mide el fortalecimiento de las competencias en SST de los empleados en la compañía.	90%	<ul style="list-style-type: none"> (N° de capacitaciones ejecutadas/N° de capacitaciones programadas) * 100 (N° de trabajadores asistentes/N° de trabajadores programados) * 100. Porcentaje de personas que aprueban evaluaciones.	Programa de capacitación	MENSUAL	COOR SST
INTERVENCIÓN DE PELIGROS	Evalúa el grado de gestión para minimizar el riesgo	90%	(N° total de peligros intervenidos/total de peligros identificados) * 100	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones de seguridad Matriz de peligros Investigaciones de AT Reportes del COPASST 	MENSUAL	COOR SST
EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SALUD	Mide el nivel de salud de los trabajadores	100%	<ul style="list-style-type: none"> (N° de trabajadores con evaluaciones médicas/N° total de trabajadores) * 100 Diagnóstico de condiciones de salud 	Procedimiento de condiciones de salud	ANUAL	COOR SST
ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Mide el grado de correcciones que se toman con los hallazgos	90%	N° de acciones correctivas y preventivas cerradas/N° de desviaciones encontradas) * 100	Investigaciones, inspecciones, auditorías internas	MENSUAL	COOR SST
PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Mide la intervención de aquellos peligros que generan enfermedades.	100%	(N° de programas diseñados/N° de programas requeridos) * 100	Diagnóstico de salud, matriz de peligros	ANUAL	COOR SST
REGISTROS ESTADÍSTICOS GENERAL DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTALIDAD	Mide si la organización registra los accidentes, enfermedades e incidentes.	100%	(N° de eventos registrados/N° de eventos presentados) * 100	Reportes.	MENSUAL	COOR SST
EJECUCIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS	Mide el grado de implementación de los planes de acción en caso de emergencia.	100%	(N° de planes de acción implementados/N° de planes propuestos) * 100	Plan de emergencia	SEMESTRAL	COOR SST

13.2.4 Resultado

El indicador de resultados son medidas verificables de los cambios alcanzados en el período que se define, esto teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión, este indicador le sirve a la empresa para poder evaluar que se ha logrado desde la implementación del sistema de gestión en el tiempo determinado.

Tabla 26.

Indicadores de resultado

INDICADORES DE RESULTADOS						
IDENTIFICACION DE INDICADOR	INTERPRETACION	IMITES DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FUENTE DE INFORMACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
REQUISITOS LEGALES	Medir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización	95%	(N° de requisitos cumplidos/N° de requisitos identificados en la matriz) * 100	Matriz de requisitos	ANUAL	COOR SST
OBJETIVOS Y METAS	Medir el cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo del sistema	100%	(N° de objetivos cumplidos/N° de objetivos planteados) * 100	Planificación del SGSST.	ANUAL	COOR SST
PLAN DE TRABAJO	Mide el cumplimiento de los programas y actividades planteados.	90%	(N° de actividades y programas desarrolladas/N° de actividades planteadas) * 100	Plan de trabajo, cronograma	ANUAL	COOR SST
ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Mide el grado de implementación de las actividades preventivas; resultado de las inspecciones, investigaciones y observaciones	90%	(N° de actividades desarrolladas/N° de actividades identificadas) * 100	Investigaciones, observaciones e inspecciones	BIMESTRAL	COOR SST
ANALISIS ESTADÍSTICO DE ATEL, AUSENTISMO	Frecuencia de accidentalidad	1%	N° de accidentes de trabajo que se presentaron en el periodo/N° de trabajadores en el mes	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST
	Severidad de la accidentalidad	1%	N° de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + N° de días cargados en el mes Días cargados por muerte = 6000 Días cargados por PCL = 6000*%PCL	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST
	Proporción de los accidentes de trabajo mortales	0%	N° de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año/N° total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST
	Prevalencia de la enfermedad laboral	0%	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el año	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST
	Incidencia de la enfermedad laboral	0%	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el año	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST
	Ausentismo por causa médica	10%	N° de ausencia de días por incapacidad laboral o común en el mes/N° de días de trabajo programados en el mes * N° trabajadores en el mes	Caracterización de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo_V.02	MENSUAL	COOR SST

14. Indicadores de la resolución 0312 del 2019

En la resolución 0312 del 2019, artículo 30, se define que las empresas deben llevar un registro de indicadores de seguridad y salud anualmente los cuales son la frecuencia de la accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa médica. Estos son importantes para la empresa ya que son obligatorios para todas las empresas sin importar su nivel de riesgo o número de trabajadores.

Tabla 27.

Indicadores

Nombre del indicador	Definición	Fórmula	Interpretación	Periodicidad Mínima
Frecuencia de accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo	Mensual

Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo	Mensual
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales	Anual
Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" /	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad	Anual

	presentes en una población en un periodo de tiempo	Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	laboral en el periodo Z	
Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un período de tiempo	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z	Anual
Ausentismo por causa médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica	Mensual

15. Auditoría

Las auditorías internas permiten evaluar la efectividad y el cumplimiento de dicho sistema, identificar áreas de mejora y garantizar el bienestar de los trabajadores, esta se debe realizar al menos una (1) vez al año y debe ser planificada con el comité paritario de seguridad y salud (COPASST) o vigía lo cual se define en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.29. Esta auditoría evalúa 13 aspectos generales los cuales son:

- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
- El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
- La participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
- La gestión del cambio;
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
- El desarrollo del proceso de auditoría; y

- La evaluación por parte de la alta dirección.

15.1 Revisión por la gerencia

La gerencia debe realizar la revisión del SG-SST por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento, esta revisión debe determinar en qué medidas se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera sobre los resultados como las estadísticas sobre accidentes, enfermedades, entre otros, sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.4.6.31 define los aspectos a revisar los cuales son:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;

2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;

3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;

4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;

5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;

6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);

8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;

11 Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen:

14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo:

15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;

16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

15.2 Actuar

15.2.1 Planes de acción

Este es un documento que establece las acciones y medidas que se deben implementar para prevenir y controlar los riesgos laborales en un lugar de trabajo, es importante realizar la implementación en la empresa ya que ayuda a la prevención de accidentes, enfermedades laborales y la protección de la salud de los trabajadores y demás personas que puedan ser afectadas por las actividades laborales.

Tabla 28.

Formulación del plan de acción

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN											
OBJETIVO 1	1. Garantizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales generados en la ejecución de las actividades propias de la entidad, que puedan afectar la propiedad, equipos, herramientas y de esta forma promover una mejor calidad de vida y bienestar para los trabajadores										
METAS	RESPONSABLE	PLAZO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RECURSOS \$ NECESARIOS PARA EJECUTAR LA META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
	DE CADA META	META	PROGRAMADAS POR CADA META	DE CADA ACTIVIDAD	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
Realizar seguimiento y gestión para la implementación de las medidas de intervención establecidas en las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de las sedes	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Revisar las medidas de intervención establecidas en las matrices de peligros.	Responsable SG-SST / Jefes Inmediatos / Líderes SST de la sede	X				Horas Asesoría y Capacitación ARL	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Incluir en el plan de trabajo	Responsable SG-SST	X						
			Socializar plan de trabajo.	Responsable SG-SST	X						
			Realizar seguimiento a la gestión desarrollada para su cumplimiento	Responsable SG-SST / Jefes Inmediatos / Líderes SST de la sede		X	X	X			
Participación de los trabajadores en la identificación de peligros y riesgos	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Realizar actividad, taller, campaña para la participación en la identificación de peligros en la Dirección General y bodega	Responsable SG-SST / Asesoría ARL		X			Horas Asesoría y Capacitación ARL	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Recabar mediante socialización la importancia del reporte de actos, condiciones inseguras y accidentes de trabajo en el formato vigente	Responsable SG-SST / Asesoría ARL	X	X	X	X			
			Revisar las acciones correctivas pendientes por ejecutar definidas en las inspecciones de las sedes	Responsable SG-SST / Líderes SST y Jefes Inmediatos	X						
Mejorar y especificar en el procedimiento de inspecciones y en el formato de inspecciones de seguridad el mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Revisar y actualizar el formato de inspección de seguridad que incluya máquinas, equipos y herramientas	Responsable SG-SST / Asesoría ARL	X	X			Horas Asesoría y Capacitación ARL	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Actualizar el procedimiento de inspecciones y solicitar aprobación	Responsable SG-SST / Asesoría ARL		X					
			Socializar el formato y solicitar su diligenciamiento	Responsable SG-SST / Asesoría ARL		X	X				
Realizar acciones establecidas en el Programa de Fomento de Estilos de Trabajo y de Vida Saludables	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Programar capacitación en prevención de riesgo cardiovascular	Responsable SG-SST / Asesoría y Capacitación ARL	X				Horas Asesoría y Capacitación ARL	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Programar capacitación en nutrición sana y actividad física			X					
			Capacitación sobre el no uso de alcohol y sustancias psicoactivas				X				
Realización exámenes médicos ocupacionales	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Programación y realización exámenes médicos de ingreso según requerimiento	Responsable SG-SST / Médico Ocupacional Contratista	X	X	X	X		No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Programación y realización exámenes médicos ocupacionales periódicos de acuerdo a lo establecido		X	X	X	X			
			Programación exámenes médicos ocupacionales de retiro según requerimiento		X	X	X	X			
			Actualización perfil sociodemográfico y condiciones de salud					X			
Realizar acciones que permitan generar cultura de autocuidado para la prevención accidentes laborales	Grupo de Gestión del Talento Humano / Responsable SG-SST		Realizar campañas con el fin de fomentar la cultura de autocuidado (videos, correos, folletos)	Responsable SG-SST / Asesoría y Capacitación ARL		X	X	X	Horas Asesoría y Capacitación ARL	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	
			Capacitación en prevención de accidentes y cultura de autocuidado			X					

15.2.1.1 Acciones preventivas. Las acciones preventivas son medidas que se implementan para evitar o minimizar los riesgos laborales y proteger la salud y seguridad de los trabajadores, estas acciones se basan en Identificar y evaluar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, capacitar y entrenar a los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo, proporcionar y asegurarse de que los trabajadores utilicen equipo de protección personal adecuado, mantener y revisar regularmente los equipos y herramientas para asegurarse de que estén en buen estado y señalar y advertir sobre los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

15.2.1.2 Acciones correctivas. Las acciones correctivas son medidas que se deben implementar para corregir y controlar los riesgos laborales y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, esto con el objetivo de minimizar su impacto en la salud y seguridad de los trabajadores, prevenir la recurrencia de accidentes y enfermedades laborales mediante la implementación de medidas correctivas. Se recomienda la implementación de estas ya que ayudan a identificar y controlar los riesgos laborales, lo que reduce la probabilidad de accidentes y enfermedades laborales y ya sea el caso de que ocurra un accidente, las acciones preventivas pueden ayudar a minimizar su impacto y reducir la gravedad de las lesiones.

15.2.1.3. Acciones de mejora. Las acciones de mejora se deben llevar a cabo para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), esto con el objetivo de conseguir mejoras en el desempeño de la empresa en la seguridad y la salud en el trabajo acorde con su política, esto es importante para la empresa para así poder obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Según lo menciona en la resolución 0312 del 2019, en su artículo 16 donde indica que estas se deben realizar después de la revisión de la alta dirección y con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

15.3 Fases de adecuación y transición del sgsst con estándares mínimos

En la resolución 0312 del 2019, artículo 25, se dictan las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos, que deben adelantar los empleadores y contratantes y que se encuentran en proceso de desarrollo los cuales son:

Tabla 29.

Fases de adecuación y transición del sgsst con estándares mínimos

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Evaluación inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De junio a agosto de 2017

2	<p>Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial</p>	<p>Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.</p> <p>Durante este período las empresas o entidades deben hacer lo siguiente:</p> <p>Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p>Segundo: Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p>	<p>De septiembre a diciembre de 2017</p>
---	---	---	--	--

		<p>Tercero: Diseñar el Sistema de Gestión de SST, y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2018.</p>		
	Ejecución	<p>Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SST, se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de Estándares Mínimos y plan de mejoramiento.</p> <p>En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2019.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p>	<p>De enero a diciembre de 2018</p>

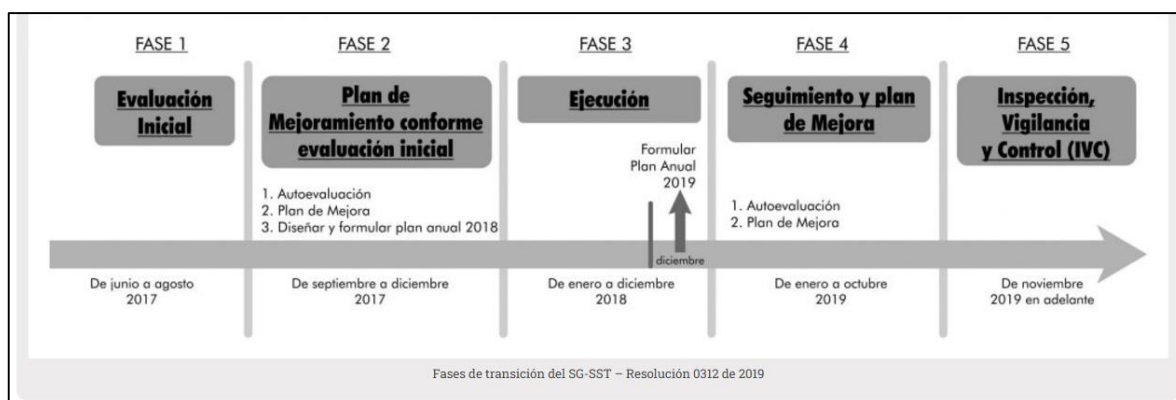
4	<p>Seguimiento</p> <p>Plan de mejora</p>	<p>Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST.</p> <p>En esta fase la empresa deberá:</p> <p>Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p>Segundo: Establecer el plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p> <p>El seguimiento al Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales.</p>	<p>De enero a octubre de 2019</p>
---	--	--	---	-----------------------------------

5	Inspección, vigilancia y control	Fase de verificación del cumplimiento de la normativa vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.	La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.	De noviembre de 2019 en adelante
---	---	---	--	----------------------------------

Entre junio de 2017 y noviembre de 2019 se implementará el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las fechas que se especifican en la siguiente gráfica:

Figura 8.

Fases de adecuación y transición del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con estándares mínimos



Durante estas fases las empresas aplicarán para la evaluación la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el

diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en la resolución 0312 del 2019, artículo 27.

15.3.1 Implementación definitiva del sgsst de enero del 2020 en adelante.

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

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

- Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en la resolución 0312 del 2019, artículo 27.
- Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
- Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1°) primero de enero del año siguiente.

Figura 9.

Plan Anual del Sistema de Gestión de SST



El formulario de evaluación de Estándares Mínimos diligenciado de que trata el artículo 27 de la Resolución 0312 del 2019 y los planes de mejora, se registraran en la aplicación habilitada en la página web del Ministerio del Trabajo, de diciembre del año 2020 en adelante.