

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO**

**COMERCIALIZADORA E IMPORTADORA JHON PEZ SAS**

**PASTORITA ACEVEDO RENDON**

**INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ  
TECNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**SANTIAGO DE CALI**

**NOVIEMBRE-2023**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PASTORITA ACEVEDO RENDON**

**COMO REQUISITO PARA LA OBTENCION DEL TITULO DE  
TECNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Ha sido dirigido por el profesor  
JAVIER CIFUENTES TABORDA**

**PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**QUIEN CONSIDERA QUE CONSTITUYE UN TRABAJO ORIGINAL DE SU  
AUTOR**

**JAVIER CIFUENTES TABORDA  
ASESOR**

**SANTIAGO DE CALI  
NOVIEMBRE-2023**

**Nota de aceptación:**

---

Director del programa

---

Asesor del trabajo de grado

**Santiago de Cali, 30 de noviembre del 2023**

## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi madre que aunque está en el cielo, me enseñó a seguir adelante aunque su ausencia duele, su amor, trabajo y sacrificio en todo ese tiempo se ve reflejado en el ser que soy, por haberme forjado a ser la persona que en la actualidad soy, por haberme dado a un ser maravilloso para no sentirme sola, es un orgullo y privilegio ser tu hermana, que me impulsa desde el día cero hasta la fecha que hay que luchar por un objetivo, prepararme, superarme y como siempre nunca me ha dejado a pesar de nuestras diferencias y siempre he sentido su apoyo y amor incondicional, me inculca mucho que aunque tenga algunos añitos, nunca es tarde para aprender, por ser quien que me inspira a ser mejor persona, eres parte esencial de mi vida, agradezco a Dios por tenerte; a mis hijas que son los seres por los que me esfuerzo y quiero ser un ejemplo de superación, por sus colaboraciones y apoyo en este proceso, mi sobrinos que me sacan una sonrisa cuando más lo necesito, mi compañero de vida que llego en el momento inesperado abarcando los vacíos de mi corazón, por esa paciencia y amor que lo cataloga, mi cuñado que con su apoyo incondicional sé que cuento con él, me lo dedico ya que este logro de enseñanza y perseverancia siempre se gana, cuando estaba en un punto de vacíos en mi camino, llenándome de alegrías, tristezas porque aunque queramos unas altas notas a veces los obstáculos nos la impiden, pero como dicen, una nota no define lo que he aprendido y a las personas que de una u otra forma han estado en este hermoso camino de aprendizaje, mil gracias a todos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primero agradezco a DIOS por darme esta linda oportunidad de aprender, capacitarme, aprovechar este proyecto, agradezco a mis docentes, que de una u otra forma me han enseñado sus conocimientos, anécdotas que compartieron conmigo, que son personas de gran sabiduría quienes se han esforzado por ayudarme a llegar al punto donde me encuentro, por darme su apoyo cuando me desmotivaba en seguir, pero cada clase era una oportunidad de creer en mi capacidad de aprender y poder realizar este trabajo, mis compañeros con los que empecé esta linda aventura, que a pesar que cambiamos horarios siempre están ahí para ayudarnos, a mi familia disfuncional por ser los pilares más importantes, siempre estaré agradecida con mi hermanita que ha sido su ejemplo a seguir, por su amor incondicional, por demostrarme siempre su cariño y apoyo sin importar nuestras diferencias, logran llenarme de metas nuevas, gracias a todos por su granito de arena.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>RESUMEN .....</b>                                                            | <b>8</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                                        | <b>9</b>  |
| <b>1. OBJETIVOS .....</b>                                                       | <b>10</b> |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL.....                                                       | 10        |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                                                  | 10        |
| <b>2. JUSTIFICACIÓN .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| <b>3. MARCO REFERENCIAL.....</b>                                                | <b>12</b> |
| 3.1 MARCO TEORICO.....                                                          | 12        |
| 3.2 MARCO CONCEPTUAL.....                                                       | 14        |
| 3.3 MARCO LEGAL.....                                                            | 20        |
| <b>4. FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....</b> | <b>21</b> |
| 4.1 PLANEAR - P.....                                                            | 22        |
| 1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....                                        | 22        |
| 2 RECURSOS.....                                                                 | 24        |
| 3 PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL.....                                               | 50        |
| 4 POLITICAS.....                                                                | 54        |
| 5 OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA.....                                            | 57        |
| 6 EVALUACIÓN INICIAL.....                                                       | 58        |
| 7 PLAN ANUAL DE TRABAJO.....                                                    | 61        |
| 8 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....                                         | 64        |
| 9 RENDICIÓN DE CUENTAS.....                                                     | 65        |
| 10 NORMATIVIDAD LEGAL (MATRIZ LEGAL) .....                                      | 66        |

|                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11 COMUNICACIÓN.....                                                                                     | 68         |
| 12 ADQUISICIONES.....                                                                                    | 71         |
| 13 CONTRATACIÓN.....                                                                                     | 72         |
| 14 GESTIÓN DEL CAMBIO.....                                                                               | 74         |
| <b>4.2 HACER – H.....</b>                                                                                | <b>75</b>  |
| 1 CONDICIONES DE SALUD.....                                                                              | 76         |
| 2 REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTE<br>DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES..... | 78         |
| 3 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PELIGROS Y<br>RIESGOS. ....                                   | 89         |
| 4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS.....                                                                     | 98         |
| 5 PROGRAMAS (MP– MT – HI - SI) .....                                                                     | 101        |
| 6 PLAN DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....                                                   | 110        |
| <b>4.3 VERIFICAR –V.....</b>                                                                             | <b>120</b> |
| 1 INDICADORES (ESTRUCTURA, PROCESO, RESULTADO).....                                                      | 120        |
| 2 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....                                                                    | 125        |
| 3 AUDITORIA.....                                                                                         | 128        |
| <b>4.4 ACTUAR – A.....</b>                                                                               | <b>130</b> |
| 1 PLAN DE ACCIÓN (PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA)..                                                | 130        |
| 2 MEJORAMIENTO CONTINUO.....                                                                             | 133        |
| <b>5 BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA.....</b>                                                                   | <b>135</b> |
| <b>6 ANEXOS O TABLAS.....</b>                                                                            | <b>136</b> |

## RESUMEN

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo diseñado y desarrollado de manera adecuada es una herramienta efectiva para aumentar la productividad de las empresas y disminuir el ausentismo laboral. Adicionalmente incentivar el recurso humano, disminuir la accidentalidad, conservar las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones a la vez de disponer de ambientes saludables, no solo evita las enfermedades laborales, sino que proporciona bienestar al trabajador, eliminando factores de reducción de la capacidad laboral. Está definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Este diseño o manual del sistema de Gestión busca prevenir y promover el cuidado de los colaboradores, contratistas, personal directo e indirecto, hacer un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los colaboradores en cada área u obra que desarrolle la entidad e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo sobre los riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control, adicional busca que las actividades se encaminen a ejecutarse de forma segura y que los empleados en sus lugares de trabajo se sientan seguros buscando el equilibrio físico, mental y social, disminuir los indicadores de accidentalidad y desarrollo de enfermedades laborales.

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual o guía de diseño del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, se crea con la oportunidad de realizar un programa con una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

. Tomado desde el marco legal del ministerio de trabajo de Colombia por el cual se establece y se dictan disposiciones para el diseño de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la resolución 0312 de 2019 que establece los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo para empleados y contratantes, encaminado a la mejora continua, a través del cual se crean bases para mitigar los riesgos ,incluyendo la política, la planificación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Considerando los factores y requisitos que se necesita para tener en cuenta el método de trabajo que se enfoca en la mejora continúa de la empresa.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar un diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la organización **COMERCIALIZADORA E IMPORTADORA JHON PEZ S.A.S** con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de promover, prevenir y mejorar las condiciones actuales de seguridad y salud en los colaboradores.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos saludables, promoviendo salud y previniendo enfermedades laborales y conductas de riesgo en el personal que generen accidentes de trabajo.
- Promover ambientes de trabajo seguro, ordenado y limpio para lograr un entorno de trabajo confortable en prevención de accidentes de trabajo.
- Realizar capacitaciones en la empresa para orientar a los trabajadores o contratistas que se debe de hacer en caso de un accidente.
- Diseñar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Involucrar al personal en las actividades de la empresa, para motivarlos con el bienestar de cada uno.

## **2. JUSTIFICACION**

Dado que los accidentes de trabajo y enfermedades laborales interfieren en el desarrollo normal de la actividad empresarial e inciden negativamente en su productividad además de generar graves implicaciones a nivel laboral, familiar y social, es para la empresa de vital importancia desarrollar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

La integridad de la vida y salud de los trabajadores constituye una preocupación de interés público en que participan el gobierno y los particulares. En éste sentido el Gobierno Nacional por medio del Ministerio de Trabajo ha establecido una serie de directrices legales, tomado del decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019 del ministerio de trabajo de Colombia, sobre los cuales deben encaminarse las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el mejoramiento de las condiciones de trabajo del colectivo laboral colombiano.

### **3. MARCO REFERENCIAL**

#### **3.1 MARCO TEORICO**

Para poder tener una comprensión más detallada de la situación actual en cuanto a Seguridad se refiere, es bueno tener una perspectiva histórica sobre el tema. Desde los comienzos de la historia el hombre ha hecho de su instinto de conservación un medio de defensa contra las lesiones corporales causadas por cualquier motivo, por esto, se cree que la Seguridad Industrial nació reflejada en un simple esfuerzo individual más que un sistema organizado.

Los años siguientes son de gran movimiento en el ámbito de salud ocupacional en Colombia, porque en 1946 con la Ley 90 se crea el Instituto de Seguros Sociales, con el objetivo de prestar servicios de salud y pensiones a los trabajadores colombianos. En 1948, mediante el Acto Legislativo No.77, se crea la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial y posteriormente, con el Decreto 3767 de 1949, se establecen políticas de seguridad industrial e higiene para los establecimientos de trabajo. Los temas relacionados con la salud ocupacional en Colombia han tomado especial relevancia en los sectores industriales, sociales, culturales, económicos y legales, especialmente en los últimos 30 años.

La Ley 9 de 1979 fue la primera aproximación real del gobierno a la protección de la salud del trabajador, en especial su artículo 81 que señala que la salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país; su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en la que participarán el gobierno y los particulares.

A través de la Ley 100 de 1993 y del Decreto Ley 1295 de 1994 se creó el Sistema General de Riesgos Profesionales, el cual estableció un modelo de aseguramiento

privado de los riesgos ocupacionales y cuyo principal objetivo fue la creación y promoción de una cultura de prevención en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Antes de entrar en vigencia dicha ley, se disponía de un sistema enfocado hacia la reparación de daños más que en la prevención, de forma que se hacía énfasis en los modelos de atención médica (es decir, diagnóstico y tratamiento), pensiones por incapacidad, e indemnizaciones, entre otras. Estas funciones eran prestadas por el Instituto Seguro Social (ISS), una entidad estatal, único organismo autorizado para estos servicios. Bajo el nuevo sistema, nacen las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP), las cuales se encargan de realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgos profesionales, al igual que la prestación de servicios de salud y pago de prestaciones económicas a sus afiliados. La atención médica es usualmente subcontratada a instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) que, junto con las entidades promotoras de salud (EPS) son, en algunos casos, unidades de negocio de una misma entidad.

Agravando la situación anterior, la Ley 879 del 2000, también llamada Ley de Flexibilización Laboral, permitió la intermediación de la contratación a través de cooperativas de trabajo, que, en muchos casos, desatienden las normas mínimas relativas a la seguridad social.

Con relación a las enfermedades profesionales, el Ministerio de Protección Social expidió el Decreto 2566 de 2009, en el cual se actualizó la lista de enfermedades profesionales a efectos de complementar lo definido en el Sistema General de Riesgos Profesionales en cuanto a protección de los trabajadores contra los riesgos ocupacionales.

Ya en el año 2008, el Decreto 2646 pretende dar una respuesta para el manejo de los riesgos psicosociales y el estrés a los que se ven expuestos los trabajadores.

Igualmente, la Ley 1010, haciendo alusión al acoso laboral, protege a los trabajadores contra esta práctica en el interior de las empresas.

Teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, le corresponden a Ministerio de Justicia y del Derecho, dentro del marco de la protección de la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, debe diseñar, desarrollar un plan de trabajo anual para el cumplimiento de los de los objetivos del SG –SST, en el que se debe identificar las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en el cambio realizado a partir de la expedición de la Resolución 0312 de 2019 de los estándares mínimos , es favorable, teniendo en cuenta que el SG-SST consiste en el desarrollo de la salud ocupacional en Colombia también ha significado una gran actividad en los diferentes niveles de educación vigentes para la formación de recurso humano especializado en las diferentes áreas de conocimiento. Hoy por hoy, en Colombia se exigen profesionales más idóneos y preparados para desempeñarse como consultores en seguridad y salud en el trabajo, desde el año 2012, el Ministerio de Trabajo cambió la denominación del término salud ocupacional a seguridad y salud en el trabajo, por eso es que de ahora en adelante, todos los trabajadores debemos adoptar esta nueva terminología; los profesionales como higienistas o ergónomos son cada vez más comunes en nuestro medio laboral.

### **3.2 MARCO CONCEPTUAL**

Consiste en la determinación de daños potenciales que una emergencia puede causar a una entidad, teniendo en cuenta, la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos, la posibilidad de ocurrencia del suceso, las medidas preventivas tomadas, la factibilidad de propagación y la dificultad.

Hablando un poco de seguridad y salud en el trabajo se puede decir que es una actividad multidisciplinaria con el enfoque de promover, prevenir, mitigar y proteger la

salud física, mental y social de los trabajadores en su lugar de trabajo; buscando siempre condiciones óptimas para ejercer la labor diaria.

Los siguientes conceptos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo son:

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

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

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

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

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

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

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

**Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

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

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

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

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

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
- Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2 MARCO LEGAL

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, en Colombia ha estado reglamentada desde sus inicios por decretos, resoluciones, leyes, convenios y normas.

| Nombre                         | Tema                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolución 2400 de 1979</b> | Estatuto de Seguridad Industrial                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ley 9 de 1979</b>           | Código Sanitario Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Resolución 2013 de 1986</b> | Comité Paritario Salud Ocupacional                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Decreto 1295 de 1994</b>    | Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resolución 1016 de 1989</b> | Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.                                                                                                                                              |
| <b>Decreto 1530 de 1996</b>    | Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resolución 1401 de 2007</b> | Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Resolución 2346 de 2007</b> | Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales                                                                                                                                                                                          |
| <b>Resolución 1956 de 2008</b> | Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resolución 2646 de 2008</b> | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional |
| <b>Resolución 1918 de 2009</b> | Modifica los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ley 1335 de 2009</b>        | Por lo cual se adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Decreto 2566 de 2009</b>    | Tabla de Enfermedades Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Resolución 652 de 2012</b>  | Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                            |
| <b>Circular 0038</b>           | Espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en las empresas.                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolución 1356 de 2012</b> | Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ley 776 de 2012</b>         | Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestación del sistema general de riesgos profesionales.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ley 1562 de 2012</b>        | Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Decreto 1443 de 2014</b>    | "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Decreto 1072 de 2015</b>    | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Decreto 472 de 2015</b>     | Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones. |
| <b>Decreto 052 de 2017</b>     | Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. Del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).                                                                                                                 |
| <b>Resolución 1111 de 2017</b> | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resolución 0312 de 2019</b> | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.                                                                                                                                                                                                                                  |

#### **4. FASES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST.”, abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el

ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. El Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de que los empleadores o contratantes desarrollen un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua con el objetivo de gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

#### **4.1 PLANEAR**

En esta la etapa se deben establecer los objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización, es identificar y abordar los riesgos y aprovechar las oportunidades, determinar los parámetros de medición que se van a utilizar para controlar y seguir los procesos.

##### **1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

La empresa Comercializadora e Importadora John Pez S.A.S., se encuentra situada en el departamento de Valle, está constituida como sociedad por acciones simplificadas, su sector económico es privado, la actividad a la que se dedica la empresa es procesamiento y conservación de pescados crustáceos y moluscos, solo cuenta una sucursal.

- Nombre o razón social de la empresa: Comercializadora e importadora John pez
- NIT: 900.497.562-5
- Correo: [cijohnpez@hotmail.com](mailto:cijohnpez@hotmail.com)
- ARL: POSITIVA (RIESGO I – II - III – IV)
- ACTIVIDAD ECONIMICA: 1012
- TIPO DE SECTOR: privado

**Tabla 1. DATOS DE LA EMPRESA**

| CIUDAD           | DEPARTAMENTO    | DIRECCION                       | TELEFONO |
|------------------|-----------------|---------------------------------|----------|
| Santiago de Cali | Valle del Cauca | Santa Elena<br>calle 23 # 23-21 | 3261542  |

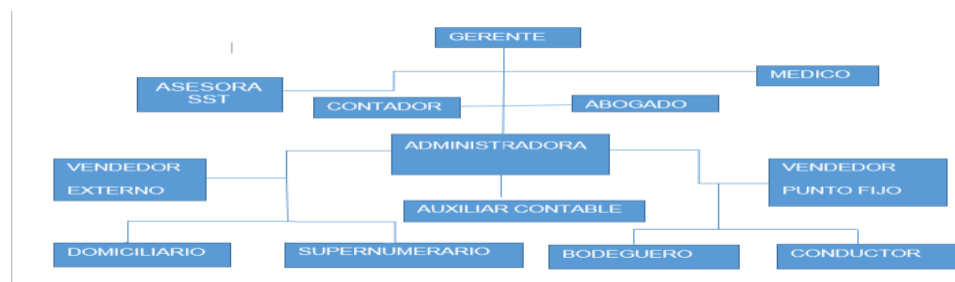
**Tabla 2.TURNO DE LA EMPRESA**

| AREAS          | Lunes a domingo   | DESCANSO          |
|----------------|-------------------|-------------------|
| Administrativa | 5:00 am a 3.00 pm | Lunes festivos    |
| Operativa      | 4:00 am a 2:30 pm | Un día compensado |

**Tabla 3. CARGOS**

| AREA ADMINISTRATIVA             | # | AREA OPERARTIVA             | # |
|---------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Gerente                         | 1 | Conductor                   | 1 |
| Administradora                  | 1 | Supernumerario              | 3 |
| IPS ARCE(Médicos ocupacionales) | 1 | Vendedor de punto y externa | 2 |
| Contador                        | 1 | Domiciliario                | 1 |
| Asesora SST                     | 1 | Bodeguero                   | 1 |
| subtotal                        | 5 | Subtotal                    | 8 |
| TOTAL                           |   | 13                          |   |

## 2. ORGANIGRAMA



### 3. MAPA SATELITAL



## 2. RECURSOS

Se define recursos todo aquello que sea necesario para diseñar el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, aprovechando las necesidades de la empresa todo esto basando en el decreto 1143 de 2014, (artículo 8) decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.8) por lo cual se garantiza la definición y asignación de recursos humanos, técnicos y financieros todo en relación a el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables de la ley colombiana, es importante la planificar e identificar el impacto positivo cuando este por ejecutarse para así lograr un buen plan.

### RECURSOS HUMANO

Son el conjunto de personas con los que cuenta la empresa mediante su vinculación interna o externa, se encargan de apoyar en todas las fases que están asociadas al desarrollo de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG- SST con el fin de lograr metas u objetivos propios de la organización.

Entre ellos contamos con el siguiente grupo de colaboradores para implementar este sistema:

- Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
- COPASST o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.

- Comité de convivencia laboral.
- Brigada de emergencia.
- Asesores externos

## **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Es el encargado del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, también conocido como el líder del sistema, es la persona que la alta dirección ha asignado para diseñar e implementar, ejecutar el Sistema, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.8) y la Resolución 0312 de 2019 estándares mínimos, dependiendo el riesgo.

La norma no establece un número determinado de responsables del SG-SST, esto lo determinará el empleador de acuerdo con el tamaño y actividad de la empresa. Sin embargo, del artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015, se puede deducir que puede existir más de un responsable. Teniendo en cuenta la Resolución 0312 de 2019, el responsable de diseñar el Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener licencia vigente y el curso de 50 horas que se ofrece por medio de la ARL o convenios con el Sena.

**Tabla 4.**

| <b>EMPRESA</b>                                   | <b>REQUISITO MÍNIMO DE ESTUDIOS</b>                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Menos de 10 trabajadores y riesgo I, II o III    | Técnico en SST con un (1) año de experiencia        |
| Entre 11 y 50 trabajadores y riesgo I, II o III  | Tecnólogo en SST con un (1) año de experiencia      |
| Más de 50 trabajadores y cualquier riesgo        | Profesional SST o con postgrado en SST              |
| Riesgo IV o V y cualquier número de trabajadores | Profesional SST o profesional con postgrado en SST. |

Cuando la persona acepta la responsabilidad para diseñar el (SG-SST) Sistema de Gestión en Seguridad Y salud en el trabajo y tenga el perfil establecido por la Resolución 0312 de 2019, su deber serán estas funciones:

- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida saludable, incluyendo campañas a la prevención y el control de las sustancias psicoactivas, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
- Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Presentar a consideración de la gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.

- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
- Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del Sistema Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia (resoluciones, decretos, leyes) por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- Verificar los documentos de los empleados o contratistas para el Trabajo en Alturas, y debe ser autorizado por el coordinador de seguridad y salud en el trabajo SST.
- Verificar que todos los colaboradores de la organización cumplan con la seguridad industrial.
- Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
- Estar pendiente de las actividades de Medicina preventiva (exámenes de ingreso, periódico, retiro) y más funciones.

A continuación, la normatividad establece unas responsabilidades específicas que debe cumplir y por las cuales la gerencia podrá evaluar su desempeño como encargado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en el decreto 1072 de 2015 las responsabilidades son:

- Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia, se sugiere elaborar la política de alcohol y drogas. (art 2.2.4.6.5)
- Rendir cuentas de su desempeño como mínimo una vez al año (artículo 2.2.4.6.8)
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia, por normas o estándares que la empresa haya adoptado. (artículo 2.2.4.12)
- Establecer la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, el empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas. (artículo 2.2.4.6.15)
- Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.( artículo 2.2.4.6.23)
- Realizar una auditoría anual de cumplimiento, la cual debe ser planificar; si se realiza con personal interno de la organización, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación (artículo 2.2.4.6.29)
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. (artículo 2.2.4.6.32)
- Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores

del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros (artículo 22.4.6.33).

El decreto no determina el número de responsabilidades del encargado del (SST) seguridad y salud en el trabajo, esto lo delega el empleador ya que el encargado de realizar las actividades que certifiquen que la empresa está cumpliendo con el requisito que exige el Ministerio de Trabajo sin importar el tamaño o actividad económica, por lo cual no existe un periodo estipulado para el encargado de seguridad y salud en el trabajo ya que puede ser reemplazado en cualquier momento según determine el empleador, gerente o la alta dirección.

### **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) - VIGÍA DE SST.**

El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, también conocido como COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa, se encuentra reglamentado por el Decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.2, numeral 36, párrafo 2).

Se llama comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST porque está conformado por un número igual de personas en representación del empleador y los trabajadores, paritario se refiere a igualdad y equidad es por eso que se le ha asignado este nombre, sin importar su rango o funciones todos tienen el derecho y el deber de participar activamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.

El rol de Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo es un rol que existe en empresas de menos de 10 trabajadores y su finalidad es la de participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre seguridad y salud en el trabajo entre empleadores y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de la empresa.(Resolución 2013 de 1986, artículo 11) y no se

ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

El objetivo principal es promover prácticas saludables y motivar a la adquisición de hábitos seguros en todos los niveles de la empresa, los miembros del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se eligen para periodos de (2) años y pueden ser reelegidos. En el (Decreto 1295 de 1994, artículo 63), los miembros del Comité serán elegidos por un año al cabo del cual podrán ser reelegidos. (Resolución 2013 de 1986, artículo 6).

Se relacionan a continuación como se elige el COPASST:

- El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. (Resolución 2013 de 1986, artículo 5).
- Cuando la empresa tiene menos de 10 trabajadores, no se debe conformar un Comité Paritario en Seguridad y Salud en el trabajo, sino que se debe asignar un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986, artículo 2).
- Para empresas de más de 10 trabajadores, la conformación del Comité se debe realizar de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986 que dice:

Los representantes de la administración son elegidos directamente por el empleador mientras que los representantes de los trabajadores son elegidos por votación libre, el número de trabajadores que pueden pertenecer al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo depende de la cantidad de empleados en la empresa siendo asignados así:

#### **Tabla N°5 Conformación del COPASST**

| #<br>empleados en<br>la empresa | Representantes<br>del comité por la<br>empresa | Representantes<br>del comité por los<br>trabajadores | Representantes totales<br>de representantes con<br>suplentes |
|---------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 11 o menos                      | 1                                              | 1                                                    | 4                                                            |
| 11 – 50                         | 2                                              | 2                                                    | 8                                                            |
| 51 – 500                        | 3                                              | 3                                                    | 12                                                           |
| 5001 o MAS                      | 4                                              | 4                                                    | 16                                                           |

**Anexo N°1** Acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Por lo anterior, la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dependerá del número de trabajadores de la empresa y podrá tener entre 2 y 8 miembros principales más un número igual de suplentes.

Los representantes de los trabajadores deben ser elegidos por los empleados y las personas que se postulen deben tener un contrato laboral con la empresa. Así lo expresa el concepto del Ministerio de Protección Social del 2011 que en su página 3 expresa: Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y lo estipulado en el Artículo 2 del Decreto 2800 de 2003, los trabajadores independientes o contratistas no pueden votar ni ser elegidos para conformar el comité Paritario en seguridad y salud en el trabajo.

A las reuniones del COPASST solo asistirán los miembros principales, los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados por el presidente del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, los miembros del comité se reunirán por lo menos una vez al mes en la empresa y durante el horario de trabajo, adicional a ello el empleador se obligará a proporcionar cuanto menos cuatro horas semanales dentro de la jornada laboral para el funcionamiento del comité actividades, inspecciones, etc. Adicionalmente se reunirán en caso de riesgo inminente, accidente grave o mortal con la

presencia del responsable de área donde ocurrió el evento, dentro de los 5 días siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho (Resolución 2013 de 1986, artículo 7).

### **Existe un quórum mínimo en las reuniones del COPASST**

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez. (Resolución 2013 de 1986, artículo 8).

### **Cómo se elige el presidente y el secretario**

- El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros”. (Resolución 2013 de 1986, artículo 9).
- El presidente del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo es elegido por el empleador de acuerdo con el artículo 9 de la Resolución 2013 de 1986, cada año el empleador debe seleccionar de sus miembros del Comité quién será el presidente.
- El secretario es elegido por votación entre los miembros del comité, para esta elección se debe convocar tanto a principales como suplentes y todos tendrán derecho a votar. Una vez realizada la elección, el secretario ejercerá su rol hasta que se realice una nueva elección de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COPASST:** Las funciones del presidente del Comité

Paritario en seguridad y salud en el trabajo son:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo (Resolución 2013 de 1986, artículo 12).

### **Las funciones del secretario son:**

- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores (Resolución 2013 de 1986, artículo 13).
- Funciones del COPASST (actualizado con Decreto 1072 de 2015)
- El COPASST se reunirá por lo menos una vez al mes en el local de la empresa y durante el horario de trabajo. (Resolución 2013 de 1986, artículo 7).

De lo anterior, se deduce que las reuniones del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser realizadas presencialmente, en caso de que alguno de los representantes no pueda asistir, su suplente podrá reemplazarlo. Sin embargo, durante la emergencia sanitaria del año 2020 esto cambió y se comenzaron a reunir virtualmente ante la imposibilidad de reunirse presencialmente por las cuarentenas y los aislamientos sectorizados.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Es una de las estrategias obligatorias que adoptan las organizaciones para contribuir a la protección de los trabajadores, cuyo objetivo es mejorar las condiciones laborales y salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales.

Los integrantes del comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamientos tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad y reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En la resolución 652 del 30 de abril del 2012, se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones (artículo 3º) de la Resolución Número 2646 del 17 de julio de 2008) y definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, adopta la definición de Acoso Laboral en la ley 1010 del 2006 así:

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o

mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral.

Para la conformación del comité de convivencia laboral es establecer un procedimiento Interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral (art 14 de la resolución 2646 del 17 de julio 2008) en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación” (Resolución 652 de 2012, artículo 5).

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Resolución 652 de 2012, artículo 9, modificado por el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012)

### **Funciones del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

El artículo 9 de la Resolución 0312 de 2019 describe el ítem del estándar 1.1.8 así:

- Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.
- Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Para el cumplimiento del estándar se debe iniciar con la conformación del comité de convivencia laboral, posteriormente su capacitación y reuniones trimestrales.

La elección del comité de convivencia laboral, el número de trabajadores que integren el comité de convivencia laboral depende del tamaño de la entidad pública o privada, así:

**Tabla N°6 Conformación de CCL**

| #<br>empleados en<br>la empresa | Representantes<br>del comité por la<br>empresa | Representantes<br>del comité por los<br>trabajadores | Representantes totales<br>de representantes con<br>suplentes |
|---------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 11 o menos                      | 1                                              | 1                                                    | 4                                                            |
| 11 – 50                         | 2                                              | 2                                                    | 8                                                            |
| 51 – 500                        | 3                                              | 3                                                    | 12                                                           |
| 5001 o MAS                      | 4                                              | 4                                                    | 16                                                           |

El comité de convivencia laboral requiere que se realicen elecciones de los representantes de los trabajadores cada dos años.

Para ello se debe:

Realizar inscripción de candidatos y convocatoria a elecciones., los empleados interesados en formar parte del comité de convivencia laboral se inscriben.

Elaboración del tarjetón electoral con todos los candidatos inscritos.

- El día de la elección, nombrar los jurados de votación, mostrar la urna en blanco.
- Entregar a cada trabajador su tarjetón para que ejerza su derecho al voto.
- Al finalizar la jornada de votación, los jurados procederán al escrutinio.
- Elaboración del acta de la elección.
- Asignación de responsabilidades

Para el comité de convivencia se debe realizar la asignación de responsabilidades de:

- Representantes de los trabajadores principales (ganadores en la votación)
- Representantes de los trabajadores suplentes (seleccionados por número de votos)
- Representantes del empleador principales y suplentes (nombrados por la alta dirección)
- Se debe contar con la aceptación del trabajador de las funciones asignadas.
- Conformación del comité de convivencia
- Se debe realizar una primera reunión de los miembros del comité de convivencia en la cual se realiza el acta de conformación del comité.

En caso de que la empresa no lo tenga, en las reuniones del comité de convivencia se debe establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

Los miembros principales y suplentes del comité de convivencia deben ser capacitados en temas como:

- Funciones del comité de convivencia (Resolución 652 de 2012 artículo 10)
- ¿Qué es acoso laboral? (Resolución 652 de 2012 artículo 10)
- Resolución de conflictos (Resolución 2646 de 2008 artículo 14, Resolución 652 de 2012 artículo 10)
- Comunicación asertiva (Resolución 652 de 2012 artículo 10)
- Desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación (Resolución 2646 de 2008 artículo 14)

#### **Actas de reunión del comité de convivencia**

Una vez se ha realizado la conformación del comité de convivencia, se deben realizar reuniones cada tres meses con los miembros principales, los suplentes se citan en ausencia del titular. Se puede citar a reuniones extraordinarias del comité cuando se presenten casos de presunto acoso laboral.

- Evaluación de la conformación del comité de convivencia
- Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral (artículo 9 de la Resolución 312 de 2019)
- Solicitar las actas de las reuniones (como mínimos una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones

Si la empresa cuenta con un comité de convivencia conformado y activo, obtendrá medio punto (0.5) en la evaluación de los estándares mínimos.

Si la empresa no cuenta con trabajadores, este requisito no es aplicable y la empresa obtendrá el 0.5%.

#### **Anexo N°2 Acta del comité de convivencia laboral**

## BRIGADA DE EMERGENCIA

Es un grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia en la institución. A los cuales se les denomina brigadistas que se desempeñan como promotores del área preventiva y actúan en caso de una emergencia. Deberán estar conformadas por personas que aseguren el soporte logístico del plan de emergencias, por lo tanto, deben conocer las instalaciones, rutas y alarmas. Estas personas serán entrenadas en extinción de incendios, rescates y salvamentos minimizando sus consecuencias.

**Tabla N° 7 Capacitaciones de brigada**

| DENOMINACIÓN DEL MODULO                              | HORAS    |
|------------------------------------------------------|----------|
| Normatividad                                         | 4        |
| Administración de la emergencia                      | 6        |
| Articulación de la brigada con el cuerpo de bomberos | 2        |
| Manejo del plan de evacuación y plan de emergencia   | 3        |
| Riesgos de seguridad de los brigadistas              | 2        |
| Comportamientos del fuego                            | 4        |
| Métodos, agentes y equipos de extinción              | 4        |
| Extintores portátiles bajo la normatividad nacional  | 4        |
| Evacuación y transporte de pacientes                 | 8        |
| Procedimiento operativo normalizado                  | 4        |
| TOTAL                                                | 41 HORAS |

- Los centros de entrenamiento deberán contar con un procedimiento de verificación y validación ante terceros de la autenticación de los certificados.

- Los costos de los cursos de capacitación y entrenamiento serán asumidos por las empresas o instituciones solicitantes.
- Las brigadas contraincendios no remplazarán a los bomberos profesionales sean estos oficiales, voluntarios o aeronáuticos, los integrantes de la brigada contraincendios no serán reconocidos como bomberos.

Los Cuerpos de Bomberos por intermedio de sus escuelas, academias, departamentos o áreas de capacitación deberán adoptar los siguientes parámetros de formación, capacitación y entrenamiento.

- Se debe establecer y mantener un programa de entrenamiento y capacitación para todos los miembros de la brigada contraincendios.
- Todos los miembros deben ser entrenados hasta un nivel de competencia acorde con las tareas de respuesta y funciones que se espera desempeñen, incluyendo la operación de todos los equipos y sistemas de atención de incendios, rescate en todas sus modalidades y materiales peligrosos que se utilizarán en la operación.
- La prevención de accidentes, lesiones, muerte y enfermedad durante el desempeño de cualquier función de la brigada contra incendio debe ser la meta establecida del entrenamiento y capacitación.
- Los miembros de la brigada contraincendios no deben desempeñar ninguna tarea de respuesta para las que no han sido entrenados y capacitados por la empresa.
- Los miembros de la brigada contra incendio designados como jefes deben recibir entrenamiento y capacitación de acuerdo a sus tareas de respuesta.

Este entrenamiento debe ser más completo que el que se da a otros miembros de la brigada contra incendio.

- El entrenamiento dado a las brigadas debe desarrollar y aumentar la competencia en protección de la vida, conservación de la propiedad y reducción del lucro cesante.
- Se deben llevar registros individuales de entrenamiento para cada miembro de la brigada.

#### **Jefe o Coordinador de Brigada**

1. Conocimientos técnicos de prevención y atención de emergencias
2. Habilidad para dirigir actividades
3. Liderazgo y don de mando Capacidades

#### **Brigadistas**

1. Conocimientos técnicos de prevención y atención de emergencias
2. Acciones preventivas permanentemente
3. Actitud para la difusión y la orientación
4. Capacidad de evaluación y autoevaluación

#### **Grupo de operaciones**

1. Primeros Auxilios
2. Evacuación y Rescate Control de Incendios
3. Control de Incendios

### **ASESORES EXTERNOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Son los profesionales que se encargan de analizar entornos y procedimientos de trabajo para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad, salud y medio ambiente en todas las organizaciones. Se enfocan en servicios complementarios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se contratan en una actividad específica en lo que ellos son profesionales, es una figura que se ocupa de brindar información y análisis

de distintas áreas para facilitar una actividad u operación. Su importancia depende de la actividad en la que se desempeñe; en el ámbito económico ayuda a la elaboración de estrategias globales que permiten proyectar objetivos a largo plazo.

Entre ellos encontramos estos profesionales para seguridad y salud en el trabajo:

- Médico ocupacional en seguridad y salud
- fisioterapeuta
- Bombero
- Psicólogo
- Abogado

### **MÉDICO OCUPACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD**

Es profesional en la medicina ocupacional su especialidad médica es proporcionar herramientas para conservar y enriquecer los recursos humanos de una empresa.

Se contratan para dar saber el diagnóstico actual de la condición de salud del trabajador generando recomendaciones para prevenir posibles enfermedades a futuro y llevar un seguimiento de los registros presentados.

Su fuerte es mantener un buen estado de salud al trabajador para asegurar un buen entorno laboral y por tanto el éxito de una industria, capacitar para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo, con programas de prevención primaria, secundaria y terciaria en factores de riesgo y lesiones que afectan a la población trabajadora, con su evaluación inicial nos proporciona una buena ubicación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud temporales o permanentes, así como la integración o reinserción de personas desfavorecidas en el proceso productivo, incluso sugiriendo una modificación del lugar de trabajo.

## **FISIOTERAPEUTA**

La terapia ocupacional es una rama del cuidado de la salud que ayuda a personas de todas las edades con problemas físicos, sensoriales o cognitivos, ayudan a ser lo más independientes posible en todos los aspectos de su vida.

Sus actividades son el cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad; puede incluir la adaptación de tareas o del entorno para alcanzar la máxima independencia y para aumentar la calidad de vida. El rol del fisioterapeuta en el campo de la prevención busca promover la capacidad funcional, minimizar la probabilidad de lesiones y mantener la salud del trabajador, al igual que proponer adaptaciones ambientales apropiadas para mejorar las funciones relacionadas con el trabajo.

## **BOMBERO**

Persona capacitada que presta un servicio esencial de utilidad pública, sirve a todas las personas en la atención a emergencias causadas por eventos naturales y/o antrópicas, es decir por el descuido o la imprudencia de los hombres, protegen la integridad de los ciudadanos, respondiendo a las necesidades actuales, mediante un eficaz, eficiente, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, así como proporcionar servicios de emergencias; búsqueda y rescate; educación a la ciudadanía en cultura de la prevención; atención de desastres técnicos, sociales, naturales, públicos y/o privados; utilizando todos los recursos asignados al Organismo, con la finalidad de proporcionar un servicio a la comunidad de calidad.

El bombero capacitara en procesos que influirán en el futuro no solo para la persona, sino para un mejor desempeño de las estrategias de prevención y seguridad humana de la industria.

Los módulos serán teórico práctico y son los siguientes:

- Plan de emergencia y factores de riesgo.
- Medidas de prevención.
- Evacuación de emergencias.
- Comportamientos del fuego.

Existen diferentes tipos de bomberos, estos tipos son:

- Bomberos Municipales (Ayuntamientos).
- Bomberos de los consorcios de la Comunidad autónoma o la Diputación.
- Bomberos de los aeropuertos nacionales (AENA).
- Bomberos forestales.
- Bomberos militares.

## **PSICOLOGICO**

El rol psicólogo desde su área, es el de prevenir y promover el bienestar de la salud del trabajador en las organizaciones y en este sentido su campo de acción también está en la Medicina del Trabajo, siendo que esta última se orienta al reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo que se generan.

El psicólogo egresado de esta especialización, puede de acuerdo con las nuevas leyes del ejercicio profesional trabajar en:

- El Diseño y ejecución de programas de educación, capacitación y/o formación permanente de los trabajadores.
- En la Ejecución de programas de prevención y promoción, diagnóstico, evaluación e intervención psicológica de factores psicosociales en el trabajo.
- El desarrollo de asesorías y consultorías a empresas.
- En el diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

## **ABOGADO**

La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la o bogados expertos en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia. Los Abogados de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia son los que deben contratar las empresas y personas naturales con empleados, cuando reciben algún requerimiento del Ministerio del Trabajo, debido a que cuando decide investigar a una empresa o negocio, esta es una de las áreas donde más sanciones aplican. Es común que el Ministerio del Trabajo investigue de oficio a empresas con un alto número de quejas por parte de empleados. También es de esperar que, como resultado de accidentes laborales, especialmente en los cuales se presenta muerte o invalidez, que esta entidad asuma la responsabilidad de verificar la estructuración y aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. El problema radica en que una vez determinado que existen violaciones al (SG-SST) las sanciones no se hacen esperar.

## **RECURSOS FINANCIERO**

Son el recurso económico en la empresa destina para cumplir objetivos en la organización dando cumplimiento a sus actividades de tal modo que permiten financiar a la empresa en cuestión de temas económicos, de conformidad con el decreto 1072 de 2015 que estará constituida por las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Las actividades que identificamos que requieren recurso financiero para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son las siguientes:

- Medicina Preventiva

- Medicina del trabajo
- Higiene industrial
- Seguridad industrial

### **INVERSIÓN EN MEDICINA PREVENTIVA**

Se define como las prácticas médicas que están diseñados para prevenir y evitar la enfermedad, tiene un enfoque proactivo para la atención al paciente, su objetivo es proteger, promover y mantener la salud y el bienestar, al mismo tiempo que prevenir la enfermedad, discapacidad y muerte, su función es realizar promoción, prevención y control de la salud en las personas que trabajan, para protegerlas de los factores de riesgo a los que están expuestas, buscando medidas de prevención que puedan minimizar las enfermedades y accidentes por causa de la actividad laboral.

A continuación, indicaremos las principales actividades que requieren inversión por parte de la empresa para el tema de medicina preventiva.

- Hacer exámenes para detectar enfermedades (presión arterial alta, diabetes y cáncer)
- .Capacitaciones sobre enfermedades de transmisión sexual
- Capacitar sobre estilos de vida saludable
- Vacunas rutinarias
- Jornada de la familia
- Jornada de la salud

### **INVERSIÓN EN MEDICINA DEL TRABAJO**

Se trata de una especialidad médica que se centra en la salud física y mental de los trabajadores. A través de ella se realiza el diagnóstico, causas y tratamientos de enfermedades o condiciones de salud que se desarrollan en el ambiente laboral. Su

función es prevenir y evitar factores de riesgo que puedan afectar un desempeño óptimo de los empleados.

Así mismo debe realizar actividades de promoción y prevención tal y como lo mencionan en la Ley 9 de 1979, el decreto 052 del 2017 y decreto 1295 de 1994.

A continuación, indicaremos las principales actividades que requieren inversión por parte de la empresa para el tema de medicina del trabajo

- Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico y egreso)
- Exámenes paraclínicos
- Vigilancia epidemiológica

## **INVERSIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Es el conjunto de normas obligatorias establecidas para evitar o minimizar , accidentes y enfermedades laborales, aunque es un subprograma que tienen por objeto la prevención y limitación de riesgos, así como la protección contra accidentes capaces de producir daños a las personas, a los bienes o al medio ambiente derivados de la actividad industrial o de la utilización, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones o equipos y de la producción, uso o consumo, almacenamiento o deshecho de los productos industriales. La Normativa en Seguridad y Salud en el trabajo en Colombia es el Decreto 1072 de 2015, OSHAS 18001 e ISO/DIS 45001.

A continuación, indicaremos las principales actividades que requieren inversión por parte de la empresa para el tema de seguridad industrial:

- Compra de señalización
- Mantenimiento preventivo
- Elementos de Protección Personal
- Equipos de atención de emergencia ( primeros auxilios, extintores)
- Demarcación de áreas.

## **INVERSIÓN EN HIGIENE INDUSTRIAL**

La higiene industrial es importante porque puede prevenir posibles enfermedades, lesiones y factores estresantes en los lugares de trabajo, que pueden tener efectos a corto y largo plazo en la salud y el bienestar de las personas que trabajan allí.

En la Resolución 1477 de 2014, Decreto 1072 capítulo 6 de 2015, Decreto 055 de 2015, Resolución 0312 de 2019, nos señalan los reglamentos que se debe tener en cuenta para implementarlos en el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Las actividades productivas en general utilizan para su proceso sustancias químicas, biológicas y/o energía (físicas). Al someterlas a procesos de manufacturado estas expulsan subproductos y residuos al medio ambiente laboral, que en muchos casos son biológicos para los trabajadores causando enfermedades y ambientes inseguros.

A continuación, indicaremos las principales actividades que requieren inversión por parte de la empresa para el tema de higiene industrial:

- Medición mecánica (Ruido y vibraciones)
- Medición ambiental Contaminantes del aire
- Medición térmica( frío-calor)

## **RECURSO TECNOLÓGICO**

Son aquellos componentes totalmente necesarios para la operación de cualquier empresa, estos recursos son muy variados, también se entiende como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo en una empresa, aunque cada uno cumple un objetivo distinto, todos trabajan en unión de distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir o alcanzar las metas propuestas por la compañía para satisfacer una necesidad para diseñar el SST, (El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8 ) establece las obligaciones de los empleadores, con el fin de designar un presupuesto económico

para fortalecer el diseño de seguridad y salud de trabajo, entre ellos se requiere estos equipos para realizar dicho proceso.

- Ventiladores
- Sillas ergonómicas
- Escritorios
- Computadores
- Impresoras
- Teléfonos fijos y celulares.

### **3. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL**

Las capacitaciones en el sistema de Gestión en la seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) tienen la finalidad de preparar a los colaboradores de la entidad a trabajar de manera segura a prevenir lesiones e incidentes mediante la toma de conciencia. Los objetivos específicos de Capacitación en SST están alineados a la Política del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo (SST) está regulado por el Decreto 1072 de 2015 que en su artículo 2.2.4.6.11 establece:

- El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, desarrollando un programa de capacitación para que los colaboradores puedan adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Estas son algunos de las actividades que se debe de hacer en el plan de capacitación anual:

- Debe ser revisado mínimo 1 vez al año, con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo y la gerencia, con el fin de verificar las acciones de mejora.
- El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros (decreto 1072 artículo 2.2.4.6.12) los documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo- SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.

Desde el inicio a la labor cada trabajador deberá ser capacitado con los siguientes:

## **INDUCCIÓN**

Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un conocimiento productivo, tiene por finalidad dar a conocer las características relacionamiento con el empleador con respecto de los diversos procesos que rigen el funcionamiento de la Organización.

- La visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.

## **A TODO EL PERSONAL**

### **REINDUCCIÓN**

Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios y contratistas en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se podrá realizar cada dos años, cuando la entidad enfrente

cambios

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo -SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin de identificar las acciones de mejora. (Artículo 2.2.4.6.11).

Para efectuar una capacitación hay que tener un procedimiento donde se encuentre unos objetivos, su alcance para los colaboradores y tener el apoyo del empleador, para concluir con la metodología para lograr un buen desempeño con las personas que requieran la capacitación, entre ellas encontramos.

### **CAPACITACIONES TÉCNICAS**

Estas son identificadas en una matriz de identificación de necesidades de capacitación de un formato donde se representa los peligros de acuerdo al cargo que desempeña, identificando las criterios de control e interviniendo con las medidas y observando las acciones a implementar y se tardar como mínimo una hora de duración. Son dictadas por personal interno de la empresa y/o externo, contratado o por parte de la ARL; los instructores deben de tener conocimientos relacionados con el tema a tratar.

### **CAPACITACIONES INFORMALES**

Las capacitaciones informales o charlas pre-operacionales, son aquellas donde se les informa a los trabajadores sobre reglas de seguridad, procedimientos, campañas adelantadas, políticas de la empresa, diligenciamiento de formatos.

De acuerdo a las necesidades de la empresa se hace un contenido de capacitaciones:

**TABLA N° 8**

| <b>CONTENIDO DE CAPACITACIONES</b> |                                           |                                             |                                      |                              |
|------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>RESPONSABLE DEL SG-SST</b>      | <b>TRABAJADORES</b>                       | <b>COMITÉ DE PARITARIO DE SST(COPPASTT)</b> | <b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> | <b>BRIGADA DE EMERGENCIA</b> |
| Curso virtual de 50 horas          | Inducción y reinducción al SG-SST         | Funciones y responsabilidades del COPASST   | Funciones y responsabilidad del CCL  | Atención de emergencias      |
|                                    | Manejo de equipos y herramientas manuales | Prevención de riesgos laborales             | Resolución de conflictos             | Simulacros de evaluación     |
|                                    | Uso de elementos de protección personal   | Investigación de incidentes y accidentes    | Comunicación asertiva                | Manejo de extintores         |
|                                    | Orden y aseo                              | Liderazgo y trabajo en equipo               | Manejo del estrés                    |                              |

**Anexo n°3** formatos de evaluaciones de capacitación.

### **CAPACITACION COPPAST**

Desde que se acepta ser miembro del COPASST se está haciendo responsable de asumir cualquier participación y para ello se debe capacitar en los siete programas que se presentan en el sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que complementan y ayudan al cumplimiento de las funciones establecidas por la legislación.

Es Importante capacitar al COPASST o VIGÍA, ya que el acuerdo al decreto 1072 de 2015, que recoge lo que estaba contenido en el Decreto 1443 de 2014, el incumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implica sanciones que van desde multas, hasta el cierre temporal o definitivo de la empresa. Por ese motivo es importante conformar y capacitar al COPASST / VIGÍA.

## **CAPACITACION A LA BRIGADA**

La atención de las emergencias en las empresas e industrias, ha hecho necesaria la Capacitación y Entrenamiento de Brigadas de Emergencia, en donde se aprendan y se practiquen elementos básicos, intermedios y avanzados, tanto para la prevención, así como para la atención de éstas, logrando que el personal que labora en nuestra empresa esté adecuadamente preparado para el manejo más efectivo de estas situaciones.

Para la capacitación a los brigadistas es necesario un profesional (bomberos), ya que tienen un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y solicitar apoyo a la ARL.

## **CAPACITACION AL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Forma parte de las estrategias que las empresas adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la implementación de unos códigos o manuales de comportamiento, todos ellos ajustados a las circunstancias y necesidades de cada organización. Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008).

## **4. POLITICAS**

Es un documento que establece por escrito cómo una empresa planea proteger sus activos físicos y de tecnología de la información. Las políticas de seguridad son documentos vivos que se actualizan y cambian continuamente a medida que cambian las tecnologías, las vulnerabilidades y los requisitos de seguridad.

### **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La política de seguridad y salud en el trabajo es la bitácora que marca el rumbo

de la gestión que tiene por objetivo garantizar la integridad y el bienestar de los trabajadores, contratistas, visitantes y otras partes interesadas.

En el decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.5) define la política de seguridad y salud en el trabajo con alcance a todos sus centros de trabajo y directrices que orientan y comprometen a la organización para cuidar y preservar la salud de sus trabajadores, esta política debe ser comunicada al comité paritario o vigía según corresponda la conformidad en la normativa vigente.

En las organizaciones deberán entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

- Establecer el compromiso de la organización sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
- Ser específica para la organización y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
- Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la organización.
- Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
- Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, ser actualizada acorde a los cambios que se presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la organización.

La política de seguridad y salud en el trabajo debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa a los siguientes compromisos:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los controles necesarios.

- Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

## **POLITICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Es un procedimiento que abarca la prevención del consumo de estas sustancias, reconociendo la problemática y efectos que genera en los procesos, no solo afecta a la persona sino a la familia y comunidad, La indebida utilización de medicamentos formulados, o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas no recetadas, o de sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia, en funciones de trabajo, está estrictamente prohibida y es causal de terminación del contrato de trabajo.

## **POLÍTICA DE ACOSO LABORAL**

En este procedimiento se busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la Empresa; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que minimice el acoso laboral, contando con la participación de todos los trabajadores y se compromete Prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

## **5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, establecida en el decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.4.6.18) y el resultado de la evaluación inicial y auditoria que se realizan, se espera alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto, con el fin de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

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

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento.
2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa.
3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas.
4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores.
6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y ser actualizados de ser necesario cuando se presenten cambios.

## **METAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos, la visión debe ser muy clara y detallada de lo que se quiere conseguir, permiten determinar las acciones concretas que debes realizar para alcanzar los resultados.

En seguridad y salud en el trabajo sus metas deben de ser coherentes con los peligros, riesgos y requisitos legales u otros aplicables a la organización, permitiendo conocer el grado de avance y haciendo seguimiento a su progreso comunicándolos a todos los empleados. Se deben establecer metas alcanzables en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización, considerando la política, naturaleza y contexto de la organización, así como la protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La empresa debe incluir como mínimo las siguientes metas sobre las cuales la organización expresa su compromiso:

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

## **6. EVALUACION INICIAL**

La evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo SG-SST, en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.16. Establece el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo existente al 31 de julio de 2014 deberá examinarse teniendo en cuenta lo establecido en el presente artículo. Esta autoevaluación debe ser realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamente; la evaluación inicial permitirá mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los

cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

La evaluación inicia debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantías de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que reglamenten y le sean aplicables.

1. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual, en la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
2. La identificación de las amenazas y evaluación de las medidas implementadas, para controlar los peligros y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual.
3. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual.
4. El incumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados e misión y contratistas.
5. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
6. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.

7. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.

Todos los empleadores deberán realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema. La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. El empleador o contratante debe facilitar mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actuación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Para cada organización los empleadores y contratantes deberán cumplir con los siguientes estándares mínimos basado en la resolución 0312 de 2019, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad operativa y administrativa y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades con el fin de proteger la seguridad y salud de todos sus trabajadores.

**Tabla 9. AUTOEVALUACION SG-SST**

| 10 o menos trabajadores                                                                                                                                                                                                                  | Riesgo I, II, III | 7 | Estándares |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Asignación de persona que diseña el SG-SST</li><li>Afiliación a la seguridad social</li><li>Capacitación en SST</li><li>Plan anual de trabajo</li><li>Evaluaciones médicas ocupacionales</li></ul> |                   |   |            |

- Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- Medidas de prevención y control.

#### **AUTOEVALUACIÓN SG-SST**

---

|                                                                    |              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| Unidades producción agropecuaria(menos de 10)<br>Riesgo I, II, III | 3 Estándares |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|

---

- Identificar los peligros en el marco de los procesos productivos de la unidad de producción agropecuaria, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Desarrollar actividades enfocadas a prevenir la presencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todas las personas que desarrollan actividades productivas en la unidad de producción agropecuaria.

#### **AUTOEVALUACIÓN SG-SST**

---

|                                                     |               |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| 11 a 50 trabajadores    Riesgo I, II, III           | 21 Estándares |
| Riesgo IV, V (independiente número de trabajadores) |               |
| Más de 50 Trabajadores                              | 62 Estándares |

---

Los estándares se encuentran definidos en los artículos 9 y 16 de la Resolución 0312 de 2019.

**Anexo: n° 4** Evaluación inicial, estándares mínimos

### **7. PLAN ANUAL DE TRABAJO**

El plan de trabajo anual, es un documento que se constituye en uno de los pilares fundamentales para que el sistema se mantenga en el tiempo; este documenta integra todas las actividades que voy a desarrollar durante todo el año.

Considerar el año fiscal para la ejecución del plan de trabajo anual significa que éste se debe llevar a cabo de enero a diciembre, ya que la resolución 0312 de 2019 invita a hacer cada diciembre auditoría para verificar la conformidad de todo lo realizado durante el año de acuerdo a lo planificado, el Decreto 1072 de 2015 define que la elaboración del plan de trabajo anual es una de las obligaciones de los empleadores y que constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

En el Artículo 2.2.4.6.8, punto N° 7 la norma indica que el empleador debe:

Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) el cual debe identificar cada uno de los siguientes aspectos:

- Metas
- Responsabilidades
- Recursos
- Cronograma de actividades
- Coherencia con los estándares mínimos del sistema de gestión de riesgos laborales.

La importancia de poder tener un plan de trabajo anual es precisamente porque se alinean las actividades a realizar con los objetivos que se desprenden de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual está enmarcada en el compromiso gerencial para con el sistema, con unos objetivos claros y medibles para alcanzarse en el tiempo.

#### **Tabla N°10 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |                                                                            |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CICLOS                                         | ESTANDAR                                                                   |                                                                                                                                                                          |
| P<br>L<br>A<br>N<br>E<br>A<br>R                | RECURSOS                                                                   | Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) |
|                                                |                                                                            | Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo                                                                                           |
|                                                | GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                              |
|                                                |                                                                            | Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST                                                                                         |
|                                                |                                                                            | Evaluación inicial del SG-SST                                                                                                                                            |
|                                                |                                                                            | Plan Anual de Trabajo                                                                                                                                                    |
|                                                |                                                                            | Conservación de la documentación                                                                                                                                         |
|                                                |                                                                            | Rendición de cuentas                                                                                                                                                     |
|                                                |                                                                            | Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo                                                                                  |
|                                                |                                                                            | Comunicación                                                                                                                                                             |
|                                                |                                                                            | Adquisiciones                                                                                                                                                            |
|                                                |                                                                            | Contratación                                                                                                                                                             |
|                                                |                                                                            | Gestión del cambio                                                                                                                                                       |
| H<br>A<br>C<br>E<br>R                          | GESTIÓN DE LA SALUD                                                        | Condiciones de salud en el trabajo                                                                                                                                       |
|                                                | GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS                                              | Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo                                                                 |
| V<br>E<br>R<br>I<br>F<br>I<br>C<br>A<br>R      | VERIFICACIÓN DEL SG-SST                                                    | Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores                                                                                                 |
|                                                |                                                                            | Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos                                                                                                           |
|                                                |                                                                            | Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos                                                                                                     |

|                                        |              |                                                                                                                 |
|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A<br/>C<br/>T<br/>U<br/>A<br/>R</b> | MEJORAMIENTO | Gestión y resultados del SG-SST<br><br>Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST |
|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.13) El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.

La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
1. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de

egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.

2. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
3. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
4. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

## **9. RENDICION DE CUENTAS**

El propósito final de este proceso es evaluar los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo, con miras a introducir mejoras en el sistema de gestión, a su vez, el informe de rendición de cuentas de cada participante en el sistema será un insumo para alta dirección en su revisión anual, es un mecanismo por medio el cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño al interior de la empresa, esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables.

La rendición de cuentas se define en el Decreto 1072 de 2015 como:

Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

## **Responsables del proceso**

En el proceso de rendición de cuentas parte de las responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, el numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 establece: Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

Este deber está consagrado en el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8. En general, la rendición de cuentas se define como el mecanismo a través del cual las personas y las organizaciones informan sobre su desempeño a todos los interesados.

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, usualmente los responsables de la rendición de cuentas en la empresa son:

- Administrador del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST
- COPASST o vigía de seguridad y salud en el trabajo
- Comité de convivencia
- Brigada de emergencia

## **10. NORMATIVIDAD LEGAL (MATRIZ LEGAL)**

La normatividad o matriz legal es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad que una empresa debe cumplir legalmente. Estas normas y obligaciones legales están moderadas por diferentes mecanismos que buscan que una empresa garantice el cumplimiento de actividades concerniente a la seguridad y salud en el trabajo, estos procesos tienen como objetivo verificar y evidenciar las mejoras que una

empresa realiza para certificar que cumple con las normas, leyes, resoluciones, decretos y demás obligaciones.

Basado en el Decreto 1072 de 2015, la matriz legal se define como:  
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 seguridad y salud en el trabajo, una matriz de requisitos legales debe estar orientada específicamente hacia las actividades que realiza la empresa.

Principalmente la normatividad que se debemos consultar y se debe aplicar en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es:

**Tabla N°11 PRINCIPAL MARCO NORMATIVO**

| Nombre                  | Tema                                                                                                                     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución 2400 de 1979 | Estatuto de Seguridad Industrial                                                                                         |
| Ley 9 de 1979           | Código Sanitario Nacional                                                                                                |
| Resolución 2013 de 1986 | Comité Paritario Salud Ocupacional                                                                                       |
| Decreto 1295 de 1994    | Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.                  |
| Decreto 1530 de 1996    | Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador                                                  |
| Resolución 1401 de 2007 | Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo                                                        |
| Resolución 2346 de 2007 | Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales |
| Resolución 1956 de 2008 | Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco                                         |
| Ley 1335 de 2009        | Por lo cual se adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco                                          |
| Decreto 2566 de 2009    | Tabla de Enfermedades Profesionales                                                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución 652 de 2012  | Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                    |
| Circular 0038           | Espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en las empresas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ley 776 de 2012         | Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestación del sistema general de riesgos profesionales.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ley 1562 de 2012        | Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Decreto 1443 de 2014    | Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)                                                                                                                                                                                                                                          |
| Decreto 1072 de 2015    | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Decreto 472 de 2015     | Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 0312 de 2019 | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.                                                                                                                                                                                                                                  |

## 11. COMUNICACIÓN

Es una herramienta indispensable y efectiva para promover el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), pues con su correcta aplicación puedes lograr conectar con el colaborador y conducirlo hacia la práctica de un comportamiento seguro. Sin embargo, la comunicación puede llegar a convertirse en un saco roto si no tienes una meta y un plan claro: inviertes e inviertes en pendones, folletos, cartillas, entre otras piezas, que no sabes a ciencia cierta para qué te están funcionando. Sí claro, por ley debes cumplir con procesos de promoción.

Principalmente en las empresas es importante crear canales de comunicación para establecer relaciones en todas las áreas y centros de trabajo en la empresa.

Los medios de comunicación más utilizadas son:

### **COMUNICACIÓN INTERNA**

La comunicación interna comprende el entorno y la información que se intercambia entre la empresa y los trabajadores. Su función principal es motivar al personal de la empresa y forjar una relación cordial con la compañía. Esto permitirá que la empresa tenga mayor efectividad en procesos y sea más eficiente.

Dentro de la comunicación interna, podemos diferenciar en diferentes niveles, desde la dirección a los trabajadores, la de los trabajadores a superiores y entre empleados de igual categoría, también sirve como medio de recepción para la revisión de los procedimientos y programas.

Que la comunicación interna sea fluida entre la empresa y el trabajador hará que este se sienta más valorado e integrado en el equipo y sus principales canales son:

- Correo Electrónico (Email) Pagina Web
- Capacitaciones, charlas, talleres, folletos
- Carteleras informativas
- Página de internet
- Certificaciones
- Reuniones de Comités
- Inducción y re-inducción

## COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa se da lugar entre la empresa y el público general, como proveedores, clientes, socios, etc. Esta comunicación se encarga de mostrar a público ajeno a la empresa información relacionada con la actividad de la empresa, su misión, valores y demás aspectos referentes al entorno de la empresa.

Aunque ambas comunicaciones tienen destinatarios diferentes, ambas sostienen una gran importancia de cara a la empresa.

Es toda aquella información que se facilita a personas que no pertenecen a la estructura de la empresa sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, como incidentes y accidentes, cursos de capacitación en SST, auditorias de riesgos del trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información sobre seguridad y salud en el trabajo y/o sobre comunicaciones en tiempos de emergencias

Los medios de comunicación más utilizados son:

- Comunicados de prensa
- Boletines digitales
- Blog
- Publicidad
- Redes sociales
- Llamadas telefónicas

De acuerdo al Artículo 2.2.4.6.12., el empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.

- Garantizar que se dé a conocer el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas.
- Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

## **12. ADQUISICIONES**

La organización debe establecer y mantener un procedimiento para adquisiciones, con el fin de garantizar que se identifiquen y se evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios. Las disposiciones se encuentran relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la organización.

La empresa deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos para proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores, cooperadores, trabajadores en misión, contratistas y trabajadores o contratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato:

- Aspectos de seguridad y salud en el trabajo para la selección y evaluación
- Procurar canales de comunicación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Informar de forma previa al inicio del contrato los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo.
- Informar sobre los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridas.

- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en SG-SST.

Las adquisiciones o compras son cualquier forma de contratación, convenio o suministro de bienes y/o servicios tales como insumos, herramientas, equipos, maquinarias, infraestructura, servicios y todo aquello que la empresa necesite para su correcto funcionamiento. En la empresa se debe establecerse un procedimiento para realizar estas adquisiciones o compras cumpliendo con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **13. CONTRATACIÓN**

La contratación de personal es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.

Dicho lo cual, hay factores a tener en cuenta. No solo los aspectos legales, sino la negociación sobre el contrato de trabajo en sí mismo. Teniendo en cuenta el artículo 1495 del Código Civil, se conoce como contrato al acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa. Vale mencionar que el contrato puede implicar a dos o más personas; donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte.

Basado en el decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.28. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores

dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al sistema general de riesgos laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.

Para los efectos del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas con las responsabilidades del presente capítulo.

#### **14. GESTIÓN DEL CAMBIO**

Es un proceso sistemático para controlar los riesgos para el medioambiente, la salud y la seguridad durante los cambios organizativos, para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación,

Las empresas pueden usar procesos de gestión del cambio después de una fusión o adquisición, cuando los niveles de plantilla cambian, cuando se introducen nuevos materiales o cuando los equipos se actualizan. El proceso se puede utilizar para cambios permanentes, temporales o en caso de emergencia. Las instalaciones que usan sustancias químicas peligrosas y están sujetas a la normativa de gestión de la seguridad de los procesos de la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo de Estados Unidos también están sujetas a los requisitos de la OSHA para la gestión del cambio.

El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.26 establece obligaciones del empleador con respecto a la gestión del cambio.

- El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en

los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

- Debe realizarse la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y deben adoptarse las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizarse el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador deberá informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

#### **4.1 HACER – H.**

En esta etapa se deben estar incluidas todas aquellas acciones tendientes a concretar o realizar lo definido en los planes. En otras palabras, ejecutar lo planeado. La empresa tiene que determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. No podemos planificar y dedicarnos a ver pasar el tiempo, tenemos que asegurarnos de que todas las actividades se realicen. Este paso también comprende acciones como recolección de todos los datos y la información necesaria para hacer seguimiento y evaluación al proceso.

## **1. CONDICIONES DE SALUD**

Son el conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora y la opinión directa de los trabajadores sobre sus condiciones de (signos y síntomas) a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo que influyen sobre su bienestar y seguridad. En su elaboración deben intervenir, además del personal de salud ocupacional, otras dependencias de la empresa encargadas de las acciones de bienestar social, con el fin de orientar en forma integral sus programas, se busca optimizar las medidas implementadas en la empresa que permiten mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en el desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades laborales, o aquellas comunes que puedan verse afectadas por el medio o el trabajo que se desarrolla.

La Resolución 2346 de 2007 en su artículo 18 establece el diagnóstico de salud, el cual consiste en la entrega de un informe al empleador por parte del proveedor de exámenes médicos ocupacionales

Este informe debe incluir como mínimo:

- Información sociodemográfica de la población trabajadora
- Antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgo
- Información de exposición laboral actual
- Sintomatología reportada por los trabajadores
- Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias
- Diagnósticos encontrados
- Análisis y conclusiones de las evaluaciones
- Recomendaciones generales.

Este informe no puede contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores evaluados.

Así mismo este informe es un insumo importante en el SG-SST., y debe ser utilizado para implementar las medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de accidentes o enfermedades laborales o comunes, que puedan ser agravadas por el trabajo o el entorno donde este se desarrolla.

## **PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**

El perfil sociodemográfico es un instrumento creado para reconocer cuáles son las características de la población trabajadora que se tienen en una organización.

Para ello es clave reconocer diferentes aspectos ya que así además de identificar el tipo de población que se tiene también se pueden crear medidas o acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como también en distintos aspectos de una organización.

Al reconocer cuáles son todas las características principales de la población trabajadora que se tiene podemos lograr enfocar acciones adecuadas y oportunas para el control de los riesgos laborales, de igual forma permite reconocer cuáles son las necesidades específicas que pueden tener en general todos los trabajadores y sobre esto crear planes de acción.

### **Tabulación de datos para el perfil sociodemográfico**

No basta únicamente con recolectar los datos en un formato o documento de perfil sociodemográfico ya que también es necesario tabular la información y analizar de forma fácil cuáles son las características de forma colectiva en cada uno de los aspectos evaluados que mencionamos anteriormente.

### **Control de la información recolectada**

Al momento de aplicar la encuesta de perfil sociodemográfico los trabajadores brindarán información personal de cada uno, por lo cual lo más recomendable es procurar restringir el acceso a quienes van a acceder a estos documentos por la tabulación de estos, normalmente se comparten con el área de talento humano, o gerencia la información general o el informe de perfil sociodemográfico, más no los datos individuales de cada trabajador.

### **Análisis de sociodemográfico**

Desde el ámbito de seguridad y salud en el trabajo el análisis de los datos recolectados en el perfil sociodemográfico implica que se debe tener en cuenta cuáles son aquellos aspectos de riesgo que pueden influir de forma significativa en la población trabajadora.

De esta manera se puede lograr ser cada vez mucho más asertivo en todas las acciones o planes que se van a desarrollar dentro del sistema de gestión, también es una fuente importante de datos que se pueden relacionar con la situación actual de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo es decir que con todos los datos recolectados podríamos compararlos con las situaciones o factores de riesgo existentes en la organización.

### **ANEXO N° 5 FORMATO PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**

## **2. REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.**

Es un proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con

lo establecido en el presente Decreto, la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El resultado de esta investigación, debe permitir entre otras, las siguientes acciones:

1. Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
2. Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
3. Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud en el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Es obligación de todas las organizaciones implementar una serie de registros en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado resultados obtenidos para proporcionar evidencia de las actividades desempeñadas basado en la resolución 1401 de 2007 que reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, sirve para hacer seguimiento y verificación del estado de un sistema, de esta manera se puede ver si está encaminada correctamente o requiere de medidas correctivas. Pueden ser almacenados en forma digital o en físico, ambos formatos de almacenamiento son válidos ante cualquier requerimiento de información de la entidad

fiscalizadora. Del mismo modo, siempre se deberá guardar la privacidad del caso, respecto a los registros con información confidencial.

Por norma en el sistema general de riesgos laborales, el empleador es responsable por la afiliación, cotización y la prevención de los riesgos de sus empleados, lo cual tiene como fin garantizar la vida de sus trabajadores en los sitios y centros de trabajo.

Los registros deben de conservarse durante este tiempo establecido:

- El Registro de Accidentes de Trabajo e Incidentes Peligrosos durante un periodo de 10 años posteriores al suceso.
- El Registro de Enfermedades Ocupacionales durante un periodo de 20 años
- Los otros registros por un periodo de 5 años posteriores al suceso.

Todos los registros de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser claramente identificables, no deben ser ambiguos. Para la identificación se puede emplear un título o un código que la organización tendrá que establecer.

La organización deberá establecer si los registros van a recogerse en algún formato preestablecido por ella o se van a tratar en formato libre. Sea cual sea la opción elegida, la organización tendrá que establecer una sistemática para controlar la revisión, aprobación, distribución, actualización y control de los formatos. Por norma en el sistema general de riesgos laborales, el empleador es responsable por la afiliación, cotización y la prevención de los riesgos de sus empleados, lo cual tiene como fin garantizar la vida de sus trabajadores en los sitios y centros de trabajo. La investigación permite determinar el origen de estos eventos para identificar su causalidad e intervenir en el mejoramiento de sus procesos productivos para eliminar o minimizar su ocurrencia. A continuación, algunas definiciones:

## INCIDENTES

Según la Resolución 1401 de 2007, es un suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad o pérdida en los procesos.

La resolución 1401 de 2007 se aplica a todos los empleadores y trabajadores en Colombia, independientemente del tamaño o tipo de empresa. Todos deben cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en esta resolución.

Las principales medidas de seguridad establecidas en esta resolución establecen una serie de medidas de seguridad y salud en el trabajo que los empleadores deben implementar para proteger la salud de los trabajadores.

Algunas de las medidas de gestión de la seguridad más importantes incluyen:

- Capacitación y formación de los trabajadores en temas de seguridad ocupacional.
- Identificación y evaluación de los riesgos asociados con cada puesto de trabajo.
- Implementación de medidas preventivas para minimizar los riesgos identificados y prevenir enfermedades y accidentes.
- Promoción de hábitos saludables en el lugar de trabajo, como la alimentación balanceada y la actividad física.
- Uso de equipos de protección personal adecuados para cada tarea, para evitar incidentes y accidentes.

La resolución 1401 de 2007 establece que los empleadores deben llevar a cabo una evaluación de riesgos en cada puesto de trabajo para identificar los peligros asociados con cada tarea y tomar medidas preventivas para minimizarlos, se realiza a través de una serie de pasos, que incluyen la identificación de los riesgos, la evaluación de la probabilidad y gravedad de los mismos, y la implementación de medidas preventivas adecuadas.

## **ACCIDENTE DE TRABAJO:**

La Resolución 1401 de 2007, establece que todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte

El accidente puede ocurrir en cualquier momento y lugar en el que se realice una actividad laboral.

Los tipos de accidentes graves son:

1. Accidentes que causan la muerte del trabajador.
2. Accidentes que causan lesiones graves, como amputaciones, fracturas, quemaduras, etc.
3. Accidentes que ponen en peligro la vida del trabajador, como caídas desde altura, exposición a sustancias químicas peligrosas, etc.

Se debe reportar el accidente en el momento preciso que se presente, se le informa al jefe inmediato o a la persona encargada en seguridad y salud en el trabajo o al vigía, para que en el lapso de 24 horas para dar a conocer ante la ARL, para diligenciar el reporte de accidente llamado Furat, mientras que la otra persona le colabore u oriente al trabajador para la atención prioritaria ante una emergencia.

## **TIPOS DE AACIDENTES:**

- Accidente leve: Son aquellos accidentes en los cuales el trabajador no sufre una lesión grave, cuando las lesiones que produce no se prevé que dejen ningún tipo de secuela.
- Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y

cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras.

- Accidente de trabajo mortal: Son aquellos accidentes en los cuales se presenta la muerte del trabajador.

## **FURAT**

Formato único de reporte de presunto accidente de trabajo creado por el ministerio de la protección social para que las empresas públicas y privadas informen a la ARL la ocurrencia de los accidentes que se consideren de origen laboral.

El FURAT consta de 1 hoja original y 2 copias; el original se entrega a la IPS que atiende inicialmente al trabajador accidentado, una de las copias se entrega a la ARL y la otra queda a disposición del empleador o empresa usuaria.

### **Anexo n°6 FURAT.**

## **2.1 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE:**

Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; además de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

La notificación e investigación de los accidentes de trabajo es una de las principales actividades que la empresa necesita llevar a cabo para lograr un mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de sus

trabajadores, principalmente en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo todo empleador deberá contar con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes ocurridos en el área de trabajo, presentado resultados obtenidos para proporcionar evidencia de las actividades desempeñadas basado en la resolución 1401 de 2007 que reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

La investigación permite determinar el origen de estos eventos para identificar su causalidad e intervenir en el mejoramiento de sus procesos productivos para eliminar o minimizar su ocurrencia, es importante que se notifiquen y se investiguen todos los accidentes graves para prevenir su recurrencia en el futuro.

La Resolución 1401 de 2007 establece que cuando ocurre un accidente de trabajo mortal o grave, se debe remitir la investigación a la ARL dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente, es importante que la investigación de incidentes y accidentes se realice de manera completa y exhaustiva para determinar las causas del accidente y tomar medidas preventivas para evitar que vuelva a ocurrir en el futuro.

El incumplimiento de la resolución 1401 de 2007 puede llevar a sanciones que varían dependiendo del tipo y gravedad de la infracción:

#### **Multas económicas**

Las multas pueden ir desde el equivalente a unos pocos salarios mínimos hasta cifras mucho más altas, dependiendo del tamaño de la empresa y del grado de incumplimiento. Las multas pueden ser impuestas por la Dirección de Trabajo o por otras autoridades competentes, como la Superintendencia de Seguridad Social.

#### **Clausura del lugar de trabajo**

En casos extremos de riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, las autoridades pueden ordenar la clausura temporal o definitiva del lugar de trabajo hasta que se corrijan las deficiencias detectadas.

## **Responsabilidad penal**

Si un accidente laboral grave o una enfermedad profesional se produce como resultado del incumplimiento de la normativa, los empleadores pueden ser considerados responsables penalmente.

En conclusión, la Resolución 1401 de 2007 es fundamental que las empresas adopten medidas preventivas para reconocer, evaluar y controlar los riesgos laborales para evitar accidentes y enfermedades laborales, y en caso de que estos ocurran, qué procedimientos se deben seguir para investigar y reportar los incidentes.

## **Anexo n° 7 FORMATO INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

### **CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES**

El líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encarga de aislar el área y en compañía de un representante del Copasst (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Jefe inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, proceden a investigar el hecho.

A reunirse con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación, todos los incidentes y accidentes de trabajo se deberán investigar dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador.

Para lo cual se desarrollan las siguientes actividades:

- Se revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente, según se permita.
- El grupo investigador de ser posible, proceden a entrevistar al accidentado y testigos oculares.

- El grupo investigador realiza revisión, de la documentación en la hoja de vida del funcionario (Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores).
- Se analiza la causalidad del hecho teniendo en cuenta los aspectos especificados en la norma técnica colombiana NTC 3701. Utilizando principalmente método de los 5 porqués.
- El resultado de la investigación y las acciones de mejora junto con su seguimiento se registra en el formato Investigación de Incidentes y/o accidentes de trabajo.
- Se registra en carpeta de Investigación de Accidentes e Incidentes los formatos y documentación que detallen lo realizado en el caso.
- El Árbol de Causas: Este método permite evidenciar las relaciones entre los hechos que han contribuido en la producción del accidente. El Árbol de causas es un juego de preguntas y respuestas, en donde las preguntas clave a manejar son:  
 ¿Qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?  
 ¿Fue necesario que ocurriera algo más?

## **2.2 ENFERMEDAD LABORAL**

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

En caso de enfermedad laboral, el empleado deberá asistir al médico de su EPS el cual dará un dictamen de posible enfermedad laboral. Desde ese momento este contará con 2 días hábiles para informar a su jefe o encargado sobre la posible enfermedad laboral que padece.

La enfermedad laboral en Colombia está definida en el artículo 4 de la ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras

disposiciones en materia de Salud Ocupacional donde enuncia, es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

Los empleadores reportarán las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la dirección territorial u oficinas especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

Las enfermedades laborales se clasifican en 15 grupos:

- Grupo I Enfermedades infecciosas y parasitarias
- Grupo II Cáncer de origen laboral
- Grupo III Enfermedades no malignas del sistema hematopoyético
- Grupo IV Trastornos mentales y del comportamiento
- Grupo V Enfermedades del sistema nervioso
- Grupo VI Enfermedades del ojo y sus anexos
- Grupo VII Enfermedades del oído y problemas de fonación
- Grupo VIII Enfermedades del sistema cardiovascular y cerebro-vascular
- Grupo IX Enfermedades del sistema respiratorio
- Grupo X Enfermedades del sistema digestivo y el hígado
- Grupo XI Enfermedades de la piel y tejido subcutáneo
- Grupo XII Enfermedades del sistema músculo-esquelético y tejido conjuntivo

- Grupo XIII Enfermedades del sistema genitourinario
- Grupo XIV Intoxicaciones
- Grupo XV Enfermedades del sistema endocrino

**FUREL:** formato único de reporte de enfermedades laborales. Cuando la entidad es notificada por parte de la EPS, ARL o Junta de calificación, del proceso de calificación de presunta enfermedad laboral; el medico laboral de la entidad y el líder en seguridad y salud en el trabajo deberán diligenciar el FUREL.

#### **Anexo n°8 FURET**

**INFORME:** El informe debe ser diligenciado por el empleador o sus respectivos representantes de conformidad con la Resolución 156 de 2015 formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional en el cual se registra la información concerniente a un accidente de trabajo.

Los informes de la presente resolución tienen los siguientes objetivos:

- Dar aviso del evento ocurrido al trabajador ante las entidades competentes (Administradora de riesgos laborales ARL, entidad promotora de salud EPS, institución prestadora de servicios de salud del Sistema de Seguridad Social IPS).
- Aportar elementos para iniciar la investigación que debe adelantar la entidad ARL sobre la ocurrencia del accidente de trabajo y/o de la enfermedad profesional que haya causado la muerte del trabajador.
- Facilitar el conocimiento de las causas, elementos y circunstancias del accidente de trabajo y/o de la enfermedad profesional.
- Determinar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**REPORTE:** Las organizaciones deberán reportar e investigar todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que han sido calificadas por la empresa. Además, se deberán investigar todos los reportes de incidentes que se produzcan según el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Tan pronto ocurre el hecho, el funcionario y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del funcionario y/o contratista. En el caso de accidente debe informar por medio escrito relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, como sucedió.

El reporte de accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser diligenciado por el empleador o contratante, o por sus delegados o representantes. Toda la empresa debe demostrar la existencia del registro y reporte de los accidentes e incidentes y enfermedades diagnosticadas, el no reporte puede acarrear una multa económica.

### **3. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS**

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores, basados en el artículo 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 del 2015 establece para la identificación de peligros, evaluación y

valoración de los riesgos, el empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, para la identificación de peligros y valoración de riesgos al interior de la empresa basado en el sistema de gestión de seguridad de seguridad y salud en el trabajo para la identificación, evaluación y control de un modo permanente de los riesgos de accidentes y enfermedades laborales para tomar decisiones por medio de la priorización de situaciones críticas son las siguientes:

1. GTC 45 – GUÌA TÈCNICA COLOMBIANA.
2. OHSAS 18001 IPER - Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
3. ISO 31010 DE 2019 - Organización Internacional de Normalización.

#### **GTC 45 – GUÌA TÈCNICA COLOMBIANA**

Es la guía para la identificación de peligros y la valoración de riesgos en seguridad y salud de los trabajadores, que establece las directrices para identificar peligros y valorar los riesgos de seguridad y salud ocupacional; esta identificación, se hace a partir del Panorama de Factores de Riesgo, su propósito es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

#### **OHSAS 18001 IPER - Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.**

Permite a las organizaciones implantar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que proteja a los empleados en el desempeño de su actividad. Existen diversas herramientas, muy útiles para trabajar en consonancia con este sistema y que son de gran valor en la prevención de riesgos laborales.

#### **ISO 31010 DE 2019 - Organización Internacional de Normalización**

Proporciona orientaciones sobre la selección y aplicación de técnicas útiles para la evaluación del riesgo en una gama diversa de situaciones. Estas técnicas se emplean para ayudar a la hora de adoptar decisiones donde existe inseguridad, para ofrecer información acerca de riesgos.

Antes de continuar debemos realizar una importante distinción entre los siguientes términos:

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran uno evento o exposición peligrosa y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o exposición.

La elaboración de matrices de peligro es una metodología que permite identificar y valorar riesgos y emitir recomendaciones o medidas de control que ayudaran a minimizar o evitar que estos riesgos se materialicen en accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o en pérdidas materiales.

Basado en la normatividad y acercándonos a los aspectos prácticos de una futura implementación del sistema, abordamos la Guía Técnica Colombiana GTC45, como una de las matrices de mayor aceptación y uso en el territorio colombiano.

Las siguientes actividades son necesarias para que las organizaciones realicen la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos:

A) Definir el instrumento para recolectar la información: una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.

B) Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos.

C) Identificar los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado.

D) Identificar los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro.

E) Valorar riesgo:

- Evaluar y calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados, se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.
- Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo.
- Definir si el riesgo es aceptable, determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de seguridad y salud en el trabajo existente o planificado son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.

F) Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.

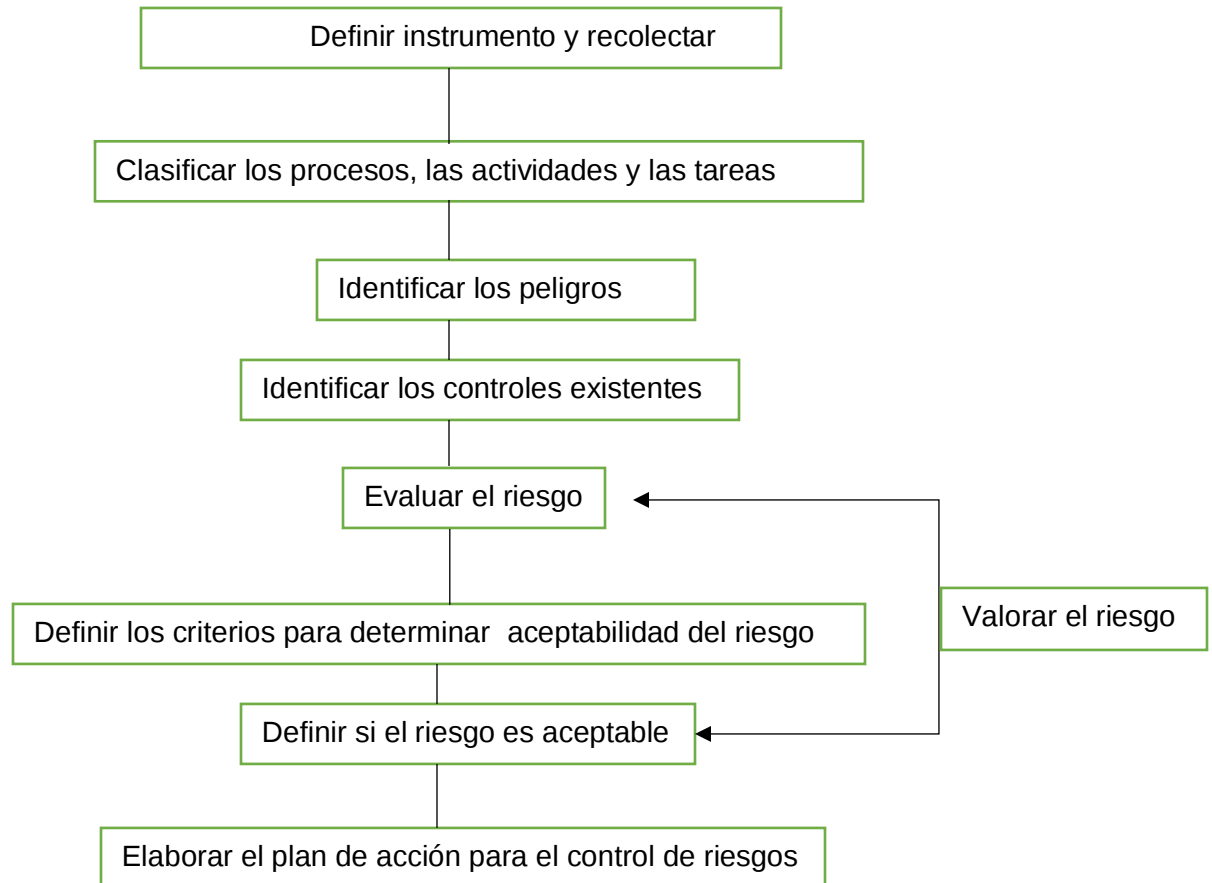
G) Revisar la conveniencia del plan de acción, re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables. H) Mantener y actualizar:

- Realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos.
- Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.

I) Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de

programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

**Tabla N°12 Procedimiento para la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos**



### **Definición de la variable**

La Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo GTC 45, en su versión 2012, define el nivel de riesgo como:

Nivel de riesgo (NR) es la magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

### **Significado del nivel de riesgo**

Para calcular el nivel de riesgo se debe contar previamente con el nivel de probabilidad (NP) y el nivel de consecuencias (NC).

La fórmula que se debe aplicar es la siguiente:

$$NR = NC \times NP$$

Se presenta a continuación la tabla del significado del nivel de riesgo definida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

**Tabla n° 13**

| <b>NIVEL DE RIESGO (NR)</b>              |                    |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de riesgo y de intervención</b> | <b>Valor de NR</b> | <b>Significado</b>                                                                                                                                                                    |
| I                                        | 4000 – 600         | Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.                                                                                 |
| II                                       | 500 – 150          | Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.                                                                                                                                   |
| III                                      | 120 – 40           | Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad                                                                                                 |
| IV                                       | 20                 | Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable. |

La Guía GTC 45 proporciona directrices para la evaluación de los riesgos, determinando un conjunto de variables que deben ser calculadas para cada una de las tareas encontradas en la identificación de peligros.

#### **Definición del nivel de deficiencia**

La Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo GTC 45, en su versión 2012, define el nivel de deficiencia como:

Nivel de deficiencia (ND) es la magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2) con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

#### **Tabla del nivel de deficiencia**

Se presenta a continuación la tabla de determinación del nivel de deficiencia para la evaluación de riesgos sugerida por la Guía Técnica Colombiana GTC 45 para la evaluación de riesgos.

| <b>NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)</b> |                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de deficiencia</b>      | <b>Valor de ND</b> | <b>Significado</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Muy Alto (MA)                    | 10                 | Se ha detectado peligros que determinan como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos. |
| Alto (A)                         | 6                  | Se ha detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias significativas, 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 consecuencias pocos 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 consecuencia alguna, 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) |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Análisis según consecuencias y medidas preventivas**

El lector debe tener en cuenta que la GTC 45 es una guía y no una norma de obligatorio cumplimiento, es por ello que las organizaciones podrán ajustar los lineamientos a sus necesidades tomando en cuenta su naturaleza, el alcance de sus actividades y los recursos establecidos.

Una forma de analizar el valor dado a este nivel puede ser tener en cuenta la consecuencia del peligro y las medidas preventivas existente como se muestra en la siguiente tabla.

| <b>OTRA VISIÓN DEL NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)</b> |                                       |                             |                    |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Consecuencia del peligro</b>                  | <b>Medidas preventivas</b>            | <b>Nivel de deficiencia</b> | <b>Valor de ND</b> |
| Consecuencia muy significativa                   | No existen o no son eficaces          | Muy alto (MA)               | 10                 |
| Consecuencia significativa                       | Son pocas o tienen baja eficacia      | Alto (A)                    | 6                  |
| Consecuencia poco significativa                  | Existen medidas con eficacia moderada | Medio (M)                   | 2                  |
| Sin consecuencias                                | Riesgo controlado. Alta eficacia      | Bajo (B)                    | 0                  |

## Definición

La Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo GTC 45, en su versión 2012, define el nivel de consecuencias como:

Nivel de consecuencias (NC) es la medida de la severidad de las consecuencias, las organizaciones podrán ajustar estos lineamientos a sus necesidades, tomando en cuenta su naturaleza, el alcance de sus actividades y los recursos establecidos.

## Tabla del nivel de consecuencias

Se presenta a continuación la tabla de determinación del nivel de consecuencias para la evaluación de riesgos sugerida por la Guía Técnica Colombiana GTC 45 para la evaluación de riesgos.

| NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC) |             |                                                                                             |
|-----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel de consecuencias      | Valor de NC | Significado                                                                                 |
| Mortal o Catastrófico (M)   | 100         | Muertes(s)                                                                                  |
| Muy grave (MG)              | 60          | Lesiones o enfermedades graves irreparables<br>(Incapacidad permanente parcial o invalidez) |
| Grave (G)                   | 25          | Lesiones o enfermedades con incapacidad<br>laboral temporal (ILT)                           |
| Leve (L)                    | 10          | Lesiones o enfermedades que no requieren<br>incapacidad                                     |

| DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO |     |                       |               |             |                  |
|-----------------------------------|-----|-----------------------|---------------|-------------|------------------|
| Nivel de riesgo NR X NC           |     | Nivel de probabilidad |               |             |                  |
|                                   |     | 40-24                 | 20-10         | 8-6         | 4-2              |
| Nivel de consecuencia NC          | 100 | I 4 000- 2 400        | I 2 000-1 200 | I 800-600   | II 400-200       |
|                                   | 60  | I 2 400-1 440         | I 1 200- 600  | II 480- 360 | II 240<br>II 120 |
|                                   | 25  | I 1 000- 600          | II 500-250    | II 200-150  | III 100-50       |
|                                   | 10  | II 400- 240           | II 200        | III 80-60   | III 40           |
|                                   |     |                       | III 100       |             |                  |
|                                   |     |                       |               |             | IV 20            |

## ANEXO N°9 FORMATO MATRIZ

### 4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

La gestión del riesgo es el proceso de identificar, evaluar y minimizar el impacto del riesgo. En otras palabras, es una forma de que las organizaciones identifiquen los peligros y amenazas potenciales y tomen medidas para eliminar o reducir las posibilidades de que ocurran, en el Artículo 2.2.4.6.23. Del decreto 1072, el empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa.

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, deben contar con una sólida gestión de riesgos. Esto se debe a que la gestión del riesgo ayuda a identificar y controlar proactivamente las amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar negativamente a la organización.

Hay todo tipo de riesgos a los que se enfrentan las organizaciones, como los financieros, los de seguridad y los de reputación, entre otros. Mediante la aplicación de una estrategia de gestión del riesgo, las empresas pueden protegerse de estos peligros y asegurarse de que están preparadas para cualquier situación

Hay cinco tipos principales de gestión de riesgos:

### **1. Aceptación del riesgo**

La aceptación es cuando una organización decide aceptar los riesgos asociados a una situación concreta. Con este tipo de gestión del riesgo, la empresa ha reconocido que no vale la pena el coste y el esfuerzo para mitigar los eventos que pueden ocurrir debido al riesgo.

### **2. Transferencia de riesgos**

La transferencia del riesgo se produce cuando una organización traslada los riesgos a otra parte, por ejemplo, mediante un seguro. Por ejemplo, cuando una persona o una organización contratan un seguro, el riesgo financiero relacionado con un acontecimiento desafortunado se transfiere a la compañía de seguros.

### **3. Evitar el riesgo**

Evitar el riesgo es cuando una organización toma medidas para prevenir o evitar que se produzca un riesgo concreto, como una lesión, una enfermedad o la muerte. La empresa mitiga estos riesgos no involucrándose en actividades o situaciones de riesgo.

### **4. Reducción de riesgos y prevención de pérdidas**

La prevención y la reducción de pérdidas se producen cuando una organización adopta medidas o métodos para reducir el impacto de un riesgo concreto que se produce. Combina la aceptación del riesgo, ya que reconoce el riesgo que conlleva, al tiempo que se centra en cómo reducir y contener la pérdida de la propagación.

### **5. Compartir el riesgo**

El riesgo compartido es cuando una organización distribuye el riesgo a todo el equipo. Este método retira la carga de los sucesos problemáticos a un departamento y la comparte con otros, de modo que los que pueden ayudar y prestar apoyo a ese problema puedan ayudar y controlar esos riesgos.

Una vez completada la valoración de los riesgos la organización debería estar en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles, el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.29 establece que las empresas deben realizar una auditoría anual de cumplimiento, la cual debe ser planificada; si se realiza con personal interno de la organización, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

A continuación, se presenta la implementación de jerarquía de controles:

**Eliminación:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo. Modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

**Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo. Reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura).

**Controles de ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o (medio) aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador, instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.

**Controles administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo, incluye también señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de

procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo.

**Equipos/elementos de protección personal:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a peligros.

## **5. ACTIVIDADES DE MP– MT – HI – SI.**

Son el conjunto de actividades y acciones que promueven la prevención y el control de patologías asociadas a factores de riesgo laborales; ubicando a las personas en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolas en aptitud de producción de trabajo. Por eso es muy importante incluir la Medicina Preventiva y del trabajo en los programas empresariales de su compañía.

El programa de Seguridad y salud en el trabajo, las empresas y lugares, deberá desarrollarse de acuerdo con su actividad económica y será específico y particular para éstos, de conformidad con sus riesgos reales o potenciales y el número de trabajadores. Tal programa deberá estar contenido en un documento firmado por el representante legal de la empresa y el encargado de desarrollarlo el cual contemplará actividades en Medicina Preventiva, Medicina de trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, con el respectivo cronograma de dichas actividades. Tanto el programa como el cronograma, se mantendrán actualizados y disponibles para las autoridades competentes de vigilancia y control.

### **MEDICINA PREVENTIVA**

La medicina preventiva trabaja en la promoción de la salud y en la prevención de enfermedades, a la vez que busca la equidad de los sistemas sanitarios. La definición

más básica de medicina preventiva es aquella que está orientada a prevenir la enfermedad, la incapacidad y la muerte prematura.

**Exámenes médicos ocupacionales:** Dichas evaluaciones se realizan a lo largo de la vida laboral y permite llevar un análisis periódico de la condición de salud. En la medicina preventiva lo primero son los exámenes de ingreso, en los que se conoce la condición del empleado antes de iniciar su labor. Luego, se realizan exámenes periódicos y finalmente los exámenes de retiro. En estos últimos se evalúa las condiciones de salud del trabajador al terminar su actividad laboral con la empresa.

**Prueba de colesterol:** Esta prueba mide la cantidad de un tipo de grasa en la sangre. Es común que las personas que tienen diabetes también tengan alto el colesterol. Si tiene demasiado colesterol en la sangre, este puede acumularse dentro de los vasos sanguíneos y elevar el riesgo de ataque cardíaco y cerebral.

**Examen completo de la vista:** Los niveles altos de azúcar en la sangre pueden dañar los ojos. Este examen lo hace un oftalmólogo o un optometrista. Incluye un examen con la pupila dilatada. El examen indica si hay daño en la parte posterior del ojo (retinopatía diabética).

**Examen osteomuscular:** Es un examen que se aplica para la mayoría de cargos, ya sea tanto para el ingreso, como para revisiones periódicas y de retiro. Este examen comprende la revisión médica física general en la que se busca encontrar algún hallazgo sobre las condiciones para desempeñar la propuesta laboral.

**Vigilancia epidemiológica:** Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención. Corresponde a un plan de seguimiento de recolección de datos que contiene los factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores de acuerdo a su labor. Esto con la intención de realizar un análisis e interpretación de la información y ejecutar acciones para intervenir dichos riesgos y velar por la conservación de la salud.

Permite Identificar, Cuantificar, Monitorear, Intervenir y hacer seguimiento, de los Factores de Riesgo que puedan generar Enfermedad Profesional y de los trabajadores expuestos.

**Medidas de prevención y promoción de la salud:** Las empresas deben realizar actividades que eviten y disminuyan, en la mayor medida, los accidentes laborales y las enfermedades que puedan desencadenarse durante el tiempo de su labor. Esto con la única intención de generar prevención y mitigar los riesgos laborales. Como mecanismo de intervención son ideales las actividades formativas y educativas.

**Seguimiento al ausentismo laboral:** Llevar un correcto seguimiento del ausentismo laboral permite identificar las principales causas de la ausencia de las personas en su trabajo. Con esta información es posible gestionar un mejor sistema de salud e implementar actividades de control y prevención para dichas inasistencias.

El ausentismo se puede clasificar de múltiples formas a continuación tenemos una muy frecuente:

- Legal: cuando el empleado no acude al trabajo por una causa lógica o autorizada. (Ejemplo: una enfermedad o un accidente, licencias o permisos).
- Illegal: cuando la causa no es lógica o no es autorizada.

## MEDICINA DEL TRABAJO

Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador. Evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en lugares de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas. Se encarga del diagnóstico prevención y control de enfermedades de origen laboral.

Aquí te compartimos algunos puntos esenciales para cuidar la salud de los trabajadores:

**Exámenes médicos ocupacionales:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por la exposición, dichas evaluaciones se realizan a lo largo de la vida laboral y permite llevar un análisis periódico de la condición de salud.

- En la medicina del trabajo lo primero que se le manda a hacer a los colaboradores son los exámenes de ingreso, en los que se conoce la condición del empleado antes de iniciar su labor.
- Luego, se realizan exámenes periódicos para verificar su estado de salud cada año, garantizando así su bienestar y con tal fin, si se presenta alguna condición se remite al médico general.
- Finalmente los exámenes de retiro., en estos últimos se evalúa las condiciones de salud del trabajador al terminar su actividad laboral con la empresa.

**Examen de Ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en

función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

**Examen Periódico:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**Examen de Egreso (retiro):** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

**Exámenes paraclínicos:** Los exámenes paraclínicos son pruebas de apoyo diagnóstico que contribuyen a la toma de decisiones y evaluación de resultados por parte del médico, para la emisión del concepto de Aptitud Laboral, el paciente debe practicarse una serie de exámenes los cuales determinan la capacidad o restricción del trabajador para desempeñar cierto cargo.

Este tipo de exámenes ayudan a determinar el grado exacto de severidad de las enfermedades, descartando una sospecha clínica.

- Audiometría: Prueba de función auditiva
- Espirímetría: Prueba de función pulmonar
- Optometría: Prueba de función visual y corrección
- Electrocardiograma: Prueba funcional del comportamiento eléctrico del corazón

- Pruebas de Imágenes Diagnósticas. Rayos X de Tórax. Rayos x de Columna dorso-lumbar. Pruebas de Laboratorio Clínico.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. Destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que generen accidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte del trabajador.

A continuación, mencionamos algunas actividades en relación al tema de seguridad industrial:

**Señalización :** Las señales de Seguridad resultan de la combinación de formas geométricas y colores, a las que se les añade un símbolo o pictograma atribuyéndoseles un significado determinado en relación con la seguridad, el cual se quiere comunicar de una forma simple, rápida y de comprensión universal.

Las señales se clasifican de acuerdo a su forma y color, los cuales determinan el uso específico según el riesgo de exposición que se quiera controlar o prevenir a través de su mensaje.

- **Prohibición:** Son aquellas que tienen como objeto informar acerca de las acciones que NO se deben realizar, están conformadas por una banda circular de color rojo sobre fondo blanco con una barra cruzada a 45° hacia el lado izquierdo.
- **Obligación:** Estas señales tienen como objeto obligar a un comportamiento determinado según el riesgo de exposición, son señales redondas de fondo azul con su borde y símbolo blancos.

- **Prevención:** Son aquellas cuyo objeto es advertir sobre la existencia o posibilidad de una condición peligrosa, son de forma triangular, fondo amarillo, borde exterior y símbolo o textos en color negro.
- **Señalización:** Son todas aquellas señales que indican la ubicación, acción a seguir o el camino hacia un sitio seguro en caso de situación de emergencia, son de forma cuadrada o rectangular, fondo de color verde, borde y símbolo blancos.

**Demarcación de Áreas:** Se realizará una adecuada distribución de la planta física, logrando la planificación de los puestos de trabajo, ubicación de las áreas de almacenamiento, archivo y ubicación de los equipos de contra incendio conjunto a un programa de mantenimiento preventivo.

**Inspecciones Planeadas:** Se establecerá un programa de Inspecciones de Seguridad a todas las áreas, mediante el cual se mantendrá control sobre las causas básicas que tengan alto potencial de ocasionar pérdidas para la organización.

**Equipos y elementos de protección personal:** Se denomina así a 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 en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se debe proporcionar elementos de protección personal a los empleados. Así mismo, se debe indicar y capacitar a los colaboradores su forma de usarlos y realizar el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los equipos.

**Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de daños en las maquinas o equipos de la empresa. Algunas acciones del mantenimiento preventivo son ajustes, limpieza, análisis,

lubricación, calibración, reparación, cambios de piezas, etc. De igual manera, el costo del mantenimiento preventivo se calcula a través del tiempo extra, tiempo de los ayudantes y la mano de obra, así como el cambio de repuestos, recordando que cada repuesto posee un costo diferente. El mantenimiento preventivo se efectúa periódicamente y tiene como objetivo principal detectar fallas que puedan llevar al mal funcionamiento de las máquinas y de esta manera se evita los altos costos de reparación disminuyendo la probabilidad de paros imprevistos. Asimismo una mayor duración de los equipos e instalaciones y mayor seguridad para los trabajadores sobre todo en el caso de aquellos empleados que laboran en industrias con grandes maquinarias.

## **HIGIENE INDUSTRIAL**

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores generando enfermedades laborales.

### **Las actividades de higiene industrial en estos casos son las siguientes:**

- Lavado de manos.
- No realizar pipeteo con la boca.
- No comer, beber ni fumar en el puesto de trabajo.
- Cubrir las heridas con apósitos estériles e impermeables.
- Utilizar bata.
- Utilizar gafas de seguridad en procedimientos donde haya riesgo de salpicaduras.

**Mediciones Higiénicas Básicas:** Son realizadas mediante estudios técnicos que se realizan en el entorno del trabajo, que permiten identificar condiciones de Riesgo, Químico, físico y biológico, que pueden afectar la seguridad y la salud de los colaboradores de la empresa dentro de las que se encuentran:

**Iluminación por Luxometría:** Mide la Iluminación en los puestos de trabajo, la cual se realiza con un luxómetro debidamente calibrado y personal con licencia en seguridad y salud en el trabajo para temas de higiene industrial.

Esta medición puede requerir realizarse en dos momentos del día, con iluminación natural y con iluminación artificial (día y noche), para ello se requiere que las luminarias se encuentren en buen estado, nuevas o con mantenimiento reciente, con el fin de que la toma de la muestra sea lo más óptima posible.

**Ruido ocupacional por sonometría:** Es la medición del ruido continuo o por impacto en el entorno de trabajo de la organización, su estudio depende de las fuentes emisoras de ruido interno que se relaciona con la actividad de la empresa.

Este estudio se realiza con un sonómetro debidamente calibrado, conforme a las normas vigentes de Ministerios de Salud y de Trabajo y Seguridad Social y por personal con licencia en seguridad y salud en el trabajo para temas de higiene industrial.

**Ruido Ocupacional por dosimetría:** Medición que se realiza generalmente por el diagnóstico de una patología en alguno de los colaboradores.

Se somete a medición de ruido variable un puesto de trabajo durante un lapso de tiempo del 80% del tiempo de una jornada laboral, ubicando el dosímetro en el puesto de trabajo o directamente al colaborador, lo que permite registrar la actividad y variaciones de ruido percibida durante el estudio.

**Mediciones de temperatura:** Este estudio tiene como objetivo garantizar unas condiciones de confort térmico adecuadas en los lugares de trabajo.

También miden el estrés térmico generado en un ambiente de trabajo por producido por temperaturas mayores a 30°C, esta inspección se realiza con equipo

monitor de entorno térmico debidamente calibrado, conforme a las normas vigentes de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y por personal con licencia en seguridad y salud en el trabajo para temas de higiene industrial.

**Vibraciones:** Estudio que permite medir el riesgo de lesión por exposición a elementos con vibraciones dentro de la jornada laboral.

Realizado mediante vibro metro debidamente certificado, conforme a las normas vigentes y por personal con licencia en seguridad y salud en el trabajo para temas de higiene industrial.

## **6. PLAN DE PREVENCION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias buscan disminuir la vulnerabilidad ante las amenazas por medio de las medidas necesarias que garanticen la supervivencia de los involucrados de manera directa o indirecta y la reducción de costos por daños a muebles, maquinaria y/o enseres.

Se busca entonces, mediante la capacitación, entrenamiento, recursos y preparación en caso de una emergencia, la respuesta oportuna y acertada por parte de la Brigada de Emergencia, así como de todos los integrantes de la entidad, desde los servidores hasta contratistas, basados en el artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072 del 2015, el empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes, ordena y maneja las acciones ordenadas a realizar por el

personal capacitado, en el supuesto de que se produzca un siniestro, el objetivo final debe ser minimizar en lo posible los daños a los pacientes, al personal y a las instalaciones.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa.
- Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua.
- Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.
- Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa.
- Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias.
- Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
- Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias.
- Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación.

- Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
- Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores.
- Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.
- Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa.

De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012 incluye:

### **6.1 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD**

Consiste en una revisión periódica de cualquier amenaza, riesgo y vulnerabilidades a las que se enfrenta el sistema de información de una empresa, ante la

entrada de terceros no autorizados en él, Respecto al término vulnerabilidad, hace referencia al punto débil que puede poner en riesgo la seguridad de un sistema de información. Cada vulnerabilidad puede suponer una disminución de la eficiencia del sistema de seguridad de una empresa.

### **6.1.2 METODOLOGIA DIAMANTE ANALISIS DE VULNERABILIDAD**

La metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de los elementos anteriores, con códigos de colores. Así mismo, es posible identificar una serie de observaciones que se constituirán en la base para formular las acciones de prevención, mitigación y respuesta que contemplan el plan de emergencia. Por tratarse de una metodología cualitativa puede ser utilizada en organizaciones, empresas, industrias e instalaciones de todo tipo, como un primer acercamiento que permitirá establecer si debido a las amenazas o a la posible magnitud de las consecuencias, es necesario profundizar el análisis utilizando metodologías semicuantitativas o cuantitativas.

El análisis de la vulnerabilidad es la determinación de los niveles de riesgo, una estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza y el efecto sobre personas, recursos, sistemas y procesos.

### **TABLA 13.**

| FENOMENO                                                                                                                                         | COMPORTAMIENTO                                                                                                                                                                                      | COLOR ASIGNADO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| POSIBLE                                                                                                                                          | Es aquel fenómeno que nunca ha sucedido, puede suceder o es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá, es decir que no se descarta su ocurrencia. | Verde          |
| PROBABLE                                                                                                                                         | Es aquel fenómeno que ya ha ocurrido en el lugar o en unas condiciones similares, es decir que existen razones y argumentos.                      Técnicos científicos para creer que sucederá      | Amarillo       |
| INMINENTE                                                                                                                                        | Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir o con información que lo hace evidente o detectable.                                                                              | Rojo           |
| <p>POSIBLE: NUNCA HA SUCEDIDO Color Verde.</p> <p>PROBABLE: YA HA OCURRIDO Color Amarillo.</p> <p>INMINENTE: EVIDENTE, DETECTABLE Color Rojo</p> |                                                                                                                                                                                                     |                |

Para lo anterior se debe identificar y determinar:

## 1. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Una etapa previa a la identificación de las amenazas y el análisis de la vulnerabilidad es identificar los peligros potenciales a los cuales está expuesta la edificación mediante la evaluación de los eventos o condiciones que puedan llegar a ocasionar emergencias en el mismo con el fin de establecer medidas de prevención.

## 2. ESTIMACIÓN DE PROBABILIDADES

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y/o al medio ambiente.

La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:

**a) Determinación de la vulnerabilidad :** Luego de conocer la naturaleza de las amenazas se realiza un inventario de recursos internos y externos, con los que se cuenta para minimizar los efectos de una emergencia y atender correctamente la situación de peligro, para el siguiente análisis se incluyen los elementos sometidos al riesgo tales como:

Posteriormente, la calificación que se le designará a cada uno de los anteriores criterios se realizará de la siguiente manera:

Una vez se califique cada criterio (personas, recursos, instalaciones), se procede a sumarlos y así determinar el grado de vulnerabilidad de la siguiente manera:

**b) Determinación nivel de riesgo:** El diamante de emergencia es la evidencia del nivel de riesgo, para esto, cuenta con 4 rombos dentro de los cuales cada uno de ellos representa los criterios evaluados de amenaza, personas, recursos, sistemas y procesos.

A continuación, se observará lo que puede llegar a suceder en cada uno de los niveles de riesgo.

#### **4. ESTIMACIÓN DE LA VULNERABILIDAD**

De acuerdo con los colores de cada rombo.

El riesgo se clasifica de la siguiente manera.

#### **5. CÁLCULO DEL RIESGO**

Se debe realizar el cálculo o asignación del nivel de riesgo.

Se consideran factores de riesgo la amenaza (A) por la vulnerabilidad (V). La interacción de estos dos factores genera el riesgo y puede llevar al desastre.

**Amenaza:** Es la probabilidad de que un fenómeno de origen natural o humano, potencialmente capaz de causar daño, se produzca en un determinado momento y lugar.

**Vulnerabilidad:** Se entiende por vulnerabilidad, las características de susceptibilidad inherentes a un recurso, es decir su grado de fragilidad o exposición natural.

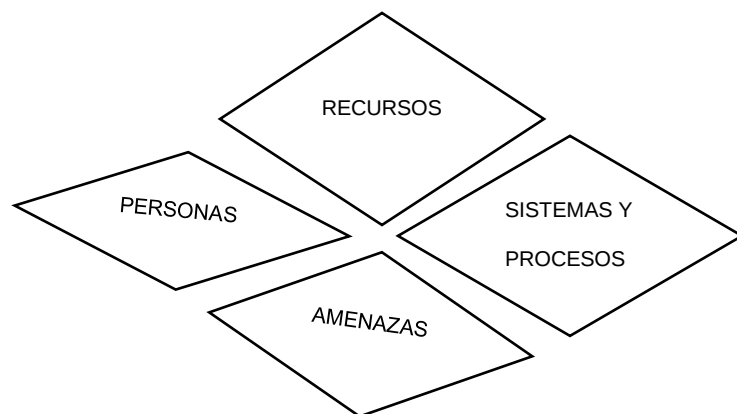
El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en desastre. La interacción o combinación de estos dos factores (amenaza y vulnerabilidad) constituye el riesgo.

## 6. PRIORIZACIÓN DE ESCENARIOS

Según el color asignado en cada escenario, se establece cual es el más crítico para iniciar un plan de acción orientado a mitigar los riesgos detectados en dicho escenario.

## 7. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

- Señalización
- Recursos: Equipos para emergencia
- Mejoras en la infraestructura
- Entrenamiento
- Simulacros



## **6.2 PLAN DE EVACUACION**

El plan de evacuación corresponde a las acciones de preparación para la respuesta que permiten que las personas que se encuentran en una edificación, puedan realizar una salida ordenada, rápida y segura, con el fin de proteger la vida. Conjunto de acciones y procedimientos que se requieren tomar, con tendencia a que las personas amenazadas por un peligro, protejan su vida e integridad física mediante su desplazamiento controlado hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Un plan de evacuación tiene que estar basado en tres pilares fundamentales:

- Evitar que ocurra un siniestro mediante medidas de prevención adecuadas.
- Establecer los medios necesarios para controlar la situación en caso de que suceda.
- Controlar la emergencia protegiendo las vidas humanas y los bienes.

También deben aparecer otras alternativas en caso de que haya salidas de emergencia bloqueadas u otros problemas, asimismo, el plan debe señalar con exactitud dónde se encuentran los equipos de control de emergencias extintores, botiquines, etc.

### **FASES DEL PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN**

#### **1. Detección del peligro**

Tiempo que transcurre desde que se origina el peligro o la emergencia, hasta que alguien lo reconoce o informa al Comité de Emergencia y notifica.

El tiempo depende de:

- La clase de riesgo o emergencia.
- Los medios de detección disponibles.
- Del uso de la edificación.

- Del día y hora del evento.

## **2. Alarma (visual y/o audible)**

Tiempo que transcurre desde que se conoce el peligro o la emergencia, hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica a todo el personal involucrado.

El tiempo depende de:

- El sistema de alarma con que se cuente.
- Del adiestramiento que tenga todo el personal.

La respuesta es efectiva cuando se obedece a un sonido codificado, Sirena, pitos.

## **3. Preparación para la salida.**

Tiempo que transcurre desde que se comunica la decisión de evacuar, hasta que empieza a salir del lugar la primera persona.

El tiempo depende: el entrenamiento.

Aspectos importantes durante la fase de preparación:

- Verificar quienes y cuantas personas hay expuestas (censo).
- Identificar y disminuir los riesgos.
- Proteger valores (si es posible).
- Recordar las rutas de evacuación.
- Ubicar bien los puntos de reunión.

## **4. Salida de todas las personas involucradas**

Tiempo que transcurre desde que empieza a salir la primera persona, hasta que sale la última y se dirigen a un lugar seguro o punto de encuentro.

El tiempo depende de:

- La distancia a recorrer.
- El número de personas a evacuar.
- Capacidad de las rutas de evacuación.
- Limitantes de riesgos.

### 6.3 SIMULACROS

Es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite evaluar y retroalimentar los planes.

Se deben plantear desde tres aspectos principales, siendo éstos:

- **Población:** para identificar el nivel de su preparación, aceptación, cooperación y confianza para responder ante una contingencia.
- **Organización:** para mejorar el desempeño y revisar la especialización a partir de la capacitación y actualización de procedimientos.
- **Instrumentos y actividades:** para probar el funcionamiento de alarmas, señalizaciones, extinguidores.

Así como la coordinación de equipos de brigadistas y las reacciones de la población a los alertamientos.

Todas las persona que están en el inmueble, tanto las que están permanentemente como las que están circunstancialmente, y deberán ser orientadas por los brigadistas designados, con la finalidad de hacer un ejercicio más apegado a una contingencia real. Antes del simulacro se debe capacitar a la población que participará en él, tanto en lo que corresponde a los planes de emergencia como a las actividades particulares a realizar en el simulacro.

Para las organizaciones las etapas de un simulacro son:

- **Planeación:** Incluye la preparación de un guion que simule las circunstancias lo más apegadas a la realidad, deberá incluir una secuencia de eventos y horarios, pudiéndose complementar con la creación de situaciones sorpresas durante el mismo.

- **Preparación:** Se trata de que todos sepan que hacer para tomar decisiones o guiar a otros.
- **Ejecución:** Esta etapa como su nombre lo dice, consiste en ejecutar o llevar a la práctica todo aquello que se planeó y se informó al personal, implica el llevar a cabo el simulacro.
- **Evaluación:** Se refiere a la verificación, comparación, medición del desempeño y comunicación de los participantes, así como de la observancia de procedimientos, criterios, funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, directamente relacionados.

#### **4.3 VERIFICAR –V.**

El proceso de verificación es un importante paso dentro del procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo de SG-SST. Se define como una revisión de las acciones y los procedimientos implementados, para evaluar si se han logrado o no los resultados esperados. En esta etapa se debe realizar el seguimiento y la medición de los procesos con respecto a la política, objetivos y requisitos legales basados en el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.1 para informar sobre los resultados comprobando que se hayan ejecutado acorde a la planeación inicial de las organizaciones.

#### **1. INDICADORES (ESTRUCTURA, PROCESO, RESULTADO)**

Es una herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado, es identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una visión más realista; brinda una señal relacionada con una única información, lo que no implica que ésta no pueda ser reinterpretada en otro contexto.

Según el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19, los indicadores del SG-SST son los de: Estructura, Proceso y Resultado.

El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda).

Estos indicadores deben alinearse con el plan estratégico de la empresa, cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

- Definición del indicador
- Interpretación del indicador
- Límite del indicador o valor Método de cálculo
- Fuente de la información para el cálculo
- Periodicidad del reporte
- Personas que deben el resultado

Un indicador necesariamente debe representar una relación entre variables, esto porque, sin un punto de comparación, es difícil establecer si hubo algún cambio o mejora.

El Decreto 1072 de 2015 indica que se deben diseñar tres tipos de indicadores en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a continuación mencionamos:

### **INDICADORES DE ESTRUCTURA**

Son las 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. En otras palabras, este tipo de indicadores evalúa si los componentes realmente existen o no, a partir de ellos se puede determinar si efectivamente se han incluido todos los elementos que componen el sistema, o si solamente existen en el papel.

Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.20 Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura. El empleador debe considerar entre otros los siguientes aspectos para sus indicadores de estructura de la organización:

- La política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Determinar su grado de comunicación, comprensión e interiorización por parte de los grupos de interés.
- Los objetivos y las metas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Determinar su alineación con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y que se encuentren distribuidos en los niveles pertinentes de la organización.
- El plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma.
- La asignación de responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de los diferentes niveles de la empresa frente al desarrollo del SG-SST.
- La asignación de recursos tanto físicos, como financieros, humanos o de cualquier otra índole que requiera la ejecución del SG-SST.
- La identificación de una sistemática para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- La conformación correcta del COPASST o del Vigía según corresponda.
- Determinar si se tienen los documentos que soportan el SG-SST.
- La existencia de un procedimiento para definir el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la determinación de las prioridades de las necesidades de intervención y control.
- La existencia de un plan para la prevención y atención de emergencias.
- La estructura adecuada de un plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se pueden tener varios indicadores de ESTRUCTURA uno o más por cada tema específico o se pueden agrupar varios temas en algunos indicadores más generales.

### **INDICADORES DE PROCESO:**

Los indicadores de procesos son datos que muestran el estado de una actividad, se encargan de medir alguna característica específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo, basado en el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.21 , considera que para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso. El empleador debe considerar entre otros los siguientes aspectos para sus indicadores de proceso de la organización:

- La evaluación inicial, que para el caso de las organizaciones se encuentra en la aplicación de los estándares de calidad que realizan la ARL.
- El control de la ejecución del plan de trabajo anual y su cronograma, como se había establecido en la planeación (Estructura).
- El control de la ejecución del plan anual de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El control de la intervención de los peligros identificados y de los riesgos priorizados.
- La evaluación de las condiciones de salud de trabajo de los trabajadores, realizada en el último año.
- La ejecución de las acciones correctivas y las acciones preventivas según corresponda, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales así como las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- La ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados (en caso de aplicar).
- El correcto desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de Salud en el Trabajo y los riesgos priorizados.

- El grado de cumplimiento de los procesos de reportes de investigación de accidentes de trabajo así como las enfermedades laborales.
- El registro estadístico de las enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- La correcta ejecución del plan de prevención y respuesta ante emergencias.
- La correcta aplicación de una estrategia para la conservación de documentos del SG-SST.

Algunos de los indicadores de PROCESO se podrían agrupar convenientemente o por el contrario, algunos se podrían abrir en dos o más indicadores derivados de la misma temática.

### **INDICADORES DE RESULTADO**

Son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención pública; dichos efectos pueden ser incididos por factores externos y no necesariamente se producen directamente por la intervención pública, basado en el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.22. define la construcción de los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar entre otros los siguientes aspectos para sus indicadores de resultado de la organización:

- El cumplimiento de los requisitos normativos (legales / reglamentarios).
- El grado de cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- El cumplimiento y la eficacia del plan de trabajo anual establecido.
- La evaluación de la No Conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La evaluación (eficacia) de las acciones preventivas, de las acciones correctivas y de la mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de

incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.

- El cumplimiento y eficacia de los programas de vigilancia epidemiológica de salud de los trabajadores acorde con las características, peligros y riesgos de la organización.
- La eficacia de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- El análisis de los registros de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, así como los incidentes y el análisis del ausentismo.
- La eficacia en la implementación de las medidas de control de todos los peligros identificados y de los riesgos prioritarios.
- La evaluación del cumplimiento del cronograma de mediciones ambientales y de sus resultados en caso de aplicar.

## **2. REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN**

La revisión por la alta dirección es la actividad en la cual la alta dirección con el apoyo del área de seguridad y salud en el trabajo estudia los diferentes insumos que se le presentan como la rendición de cuentas del sistema de gestión, los informes de auditoría, revisiones anteriores de la alta dirección, la planeación estratégica de la empresa, entre otros y toma decisiones que afectan la planeación futura del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. La revisión por la alta dirección son decisiones para el futuro.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía de seguridad y salud en el trabajo y al responsable del

sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar. Cada organización debe determinar quién o quienes conforman la alta dirección de la empresa, teniendo en cuenta la definición contemplada:

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

Centrado en el decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.31 La revisión de la alta dirección debe permitir los siguientes ítems:

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados y el cumplimiento de los resultados
- Revisar la capacidad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para satisfacer las necesidades globales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y el cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales que le apliquen.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo
- Mantener actualizada la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo
- Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros

- Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

### **3. AUDITORIA**

La auditoría de seguridad y salud en el trabajo es la herramienta que permite comprobar si el sistema funciona, dónde está fallando y en qué puntos puede mejorar.

Los cambios de personal, en los procedimientos o el uso de nueva tecnología, son factores que pueden modificar la exposición al riesgo de los trabajadores. Según la ISO (Organización Internacional de Normalización) es un proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a revisar, con una auditoría de seguridad y salud en el trabajo será posible identificar problemas, deficiencias u oportunidades de mejora.

Basado en el Decreto 1072 de 2012, Artículo 2.2.4.6.29 El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación. .

Los auditores no deben auditar su propio trabajo, los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.

El alcance de la auditoría de cumplimiento con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de que trata el presente capítulo, deberá abarcar entre otros lo siguiente:

- Cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo
- Resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado
- Participación de los trabajadores
- Desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas
- Mecanismo de comunicación de los contenidos del (SG-SST), a los trabajadores
- Planificación, desarrollo y aplicación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Gestión del cambio
- Consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones
- Alcance y aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo frente a los proveedores y contratistas
- Supervisión y medición de los resultados
- Proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Desarrollo del proceso de auditoría
- Evaluación por parte de la alta dirección

El ejercicio de auditar siempre se debe identificar por ser:

- **Objetivo:** esto significa que debe estar basado en hechos reales, sustentables y con evidencia, actuando en su desarrollo con una actitud mental independiente e imparcial.
- **Sistemático:** se desarrolla bajo una serie de pasos y etapas, que se deben ejecutar en un orden lógico para lograr el objetivo final.
- **Profesional y transparente:** será un proceso desarrollado por un auditor, una persona, el cual debe tener la capacidad de informar lo que se halle en la auditoría sin ningún juicio de valor e independencia.

#### **4.4 ACTUAR - A.**

El proceso de verificación es un importante paso dentro del procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo de Sistema Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se define como una revisión de las acciones y los procedimientos implementados, para evaluar si se han logrado o no los resultados esperados.

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

#### **1. PLAN DE ACCIÓN (ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA)**

Un plan de acción es una herramienta administrativa que establece el camino para conseguir las metas de un negocio. Fija la ruta con una planificación exhaustiva por medio de un listado de actividades con los tiempos y responsables; además, marca el progreso en cada componente.

**Acción preventiva:** La acción que se lleva a cabo para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial que no sea deseable. En el ámbito empresarial, se trata de adelantarte al problema, riesgo o situación que has identificado con posibilidad de que surja en tu organización, pero no quieres que aparezca y por lo tanto implementas una acción para evitarlo, se identifica un proceso o elemento que no cuenta con un control y se realizará el análisis y mitigación del riesgo a través de un control.

**Acción correctiva:** La acción que se toma para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, por lo cual se debe trabajar en identificar cuáles son las causas que generaron el evento y atacarlas de tal forma que se asegure el control sobre ella, para ello se debe trabajar en seguimiento de manera sistemática y disciplinada

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

Esas acciones, se deben encontrar orientadas a:

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

Cuando se evidencien todas las medidas de prevención y protección que son relativas a los peligros y a los riesgos en cuenta al SG-SST y que no son adecuadas o eficaces se debe someter a una evaluación o jerarquización sin demora por parte del jefe.

Todas las acciones preventivas y correctivas deben encontrarse documentadas, ser difundidas a niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.

La ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora que se incluyen en las acciones generadas en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Además, de todas las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.

**Acción de Mejora:** : Son todas las acciones implementadas en el Proceso, en caminadas a mejorar su operatividad permitiendo cumplir con los requisitos, para aumentar la satisfacción de las partes interesadas y mejorar el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para fortalecer las áreas de oportunidad mejorando la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos, el documento que contiene información, tácticas y tareas para optimizar los procesos en una empresa, a fin de impulsar su rendimiento. Se desarrolla con un enfoque sistemático y estructurado para lograr cambios efectivos que llevan a alcanzar los objetivos.

Basado en el decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.33 El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del sistema general de riesgos laborales
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

- Cuando se evidencie que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, estas deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte del empleador o contratante, de acuerdo con lo establecido en el presente capítulo.

Todas las acciones preventivas, correctivas y de mejora deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.

## **2. MEJORAMIENTO CONTINUO**

El mejoramiento continuo es un principio básico de la gestión de la calidad, donde la mejora continua debería ser un objetivo permanente de la organización para incrementar la ventaja competitiva a través de la optimización de las capacidades organizativas.

La mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo principalmente se basa en el ciclo PHVA, quiere decir (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) es un ciclo constante que debe estar actualizado y muy bien pensado. Esto sin duda te ayudará en costos y claro, mejorará la rentabilidad, optimización y productividad, es una estrategia interactiva de resolución de problemas para mejorar procesos e implementar cambios. El ciclo PHVA es un método de mejoras continuas. No es un proceso que se ejecuta una sola vez, sino un espiral continuo que busca mejorar los procesos e iteraciones.

Artículo 2.2.4.6.34. Mejora continua. El empleador debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Entre otras, debe considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados,
- Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda
- Los resultados de los programas de promoción y prevención
- El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección
- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

## 5. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA

<https://safetya.co/decreto-1072-de-2015/> Decreto 1072 del 2015

<https://safetya.co/phva-procedimiento-logico-y-por-etapas/> ciclo PHVA

<https://safetya.co/ejemplo-de-asignacion-de-recursos-para-el-sg-sst/> Recursos

<https://safetya.co/actadeconformaciondelcopasst/#:~:text=Una%20vez%20el%20emplead>  
[or%20ha,por%20todos%20los%20integrantes%20del](https://safetya.co/actadeconformaciondelcopasst/#:~:text=Una%20vez%20el%20emplead) comité y actas

<https://safetya.co/ejemplo-de-programa-de-capacitacion-en-sst/> Capacitación anual

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

[https://steel.net.co/politica-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-y-su-importancia/#:~:text=Objetivos%20de%20la%20pol%C3%ADtica%20SGSST,%2DSST\)%20en%20la%20organizaci%C3%B3n](https://steel.net.co/politica-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-y-su-importancia/#:~:text=Objetivos%20de%20la%20pol%C3%ADtica%20SGSST,%2DSST)%20en%20la%20organizaci%C3%B3n). Políticas

<https://inchecksas.com/objetivos-del-sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/#:~:text=El%20fin%20primordial%20del%20Sistema,de%20los%20accidentes%20de%20trabajo>. Objetivos y metas

<https://safetya.co/evaluacion-inicial-sg-sst/> evaluación inicial

<https://inchecksas.com/plandetrabajoanualdelsgst/#:~:text=El%20plan%20de%20trabajo%20anual,adecuadamente%20en%20nuestro%20a%C3%B1o%20fiscal>. Plan de trabajo anual.

<https://comunicandosalud.com/enqueconsistelagestiondocumentaldelsgst/#:~:text=El%20empleador%20debe%20conservar%20los,contra%20da%C3%B1o%2C%20deterioro%20o%20p%C3%A9rdida>. Conservación de los documentos

<https://safetya.co/rendicion-de-cuentas-en-el-sg-sst/> Rendición de cuentas

<https://co.isotools.us/normativaenseguridadysaludeneltrabajoencolombia/#:~:text=SeguridadSaludTrabajo%20en%20Colombia,Normativa%20en%20Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20trabajo%20en%20Colombia,18001%20e%20ISO%2FDIS%2045001>  
normatividad legal

<https://www.unilibre.edu.co/pereira/images/pdf/sg-sst/guia-comunicaciones-comite.pdf>  
Comunicación

<https://safetya.co/planes-programas-en-el-sg-sst/> programas

<https://safetya.co/el-plan-de-emergencias-una-herramienta-invaluable/> plan de emergencias

<https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1509/industrial%20safety%20statute.pdf> resolución 2400 del 1979

[https://scj.gov.co/sites/default/files/procesos\\_procedimientos/Identificaci%C3%B3n%20%2C%20Evaluaci%C3%B3n%20y%20Valoraci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20en%20el%20SGSST%20PD-GH-7.pdf](https://scj.gov.co/sites/default/files/procesos_procedimientos/Identificaci%C3%B3n%20%2C%20Evaluaci%C3%B3n%20y%20Valoraci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20en%20el%20SGSST%20PD-GH-7.pdf) Matriz de peligros y riesgos

<https://safetia.co/revisionporlaaltadirecciondelsgst/#:~:text=El%20Decreto%201072%20de%202015,norma%2C%20sin%20perjuicio%20de%20aquellos> alta dirección

## **6. TABLAS O ANEXOS :**

### **TABLAS**

1. DATOS DE LA EMPRESA
2. TURNO DE LA EMPRESA
3. CARGOS
4. REQUISITO MÍNIMO DE ESTUDIOS PARA EL COORDINADOR DE SST
5. CONFORMACIÓN DEL COPASST
6. CONFORMACIÓN DE CCL
7. CAPACITACIONES DE BRIGADA
8. CONTENIDO DE CAPACITACIONES
9. AUTOEVALUACION SG-SST
10. ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
11. PRINCIPAL MARCO NORMATIVO
12. PROCEDIMIENTO PARA LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE

### **PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

13. NIVEL DE RIESGO (NR)
14. TABLA DE COLORES

## **ANEXOS**

**Nº1** ACTA DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**Nº2** ACTA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**Nº3** FORMATOS DE EVALUACIONES DE CAPACITACIÓN.

**Nº4** EVALUACIÓN INICIAL, ESTÁNDARES MÍNIMOS

**Nº5** FORMATO PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

**Nº6** FURAT.

**Nº7** FORMATO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

**Nº8** FURET

**Nº9** FORMATO MATRIZ

**ANEXO N°1**

|  |                                |                                                                        |
|--|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ACTAS VIGIA OCUPACIONAL</b> | <b>Código:</b><br><b>Emisión:</b><br><b>Versión:</b><br><b>Página:</b> |
|--|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| <b>ELABORÓ</b>              | <b>REVISÓ</b> | <b>APROBÓ</b>           |
|-----------------------------|---------------|-------------------------|
| Firma                       | Firma         | Firma                   |
| Nombre:                     | Nombre:       | Nombre:                 |
| Cargo:                      | Cargo:        | Cargo:                  |
| Fecha:                      | Fecha:        | Fecha:                  |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>   |               |                         |
| <b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b> | <b>FECHA</b>  | <b>CAUSA DE CAMBIOS</b> |
|                             |               |                         |

**ACTA ELECCION VIGIA OCUPACIONAL**

El día \_\_\_\_\_ en las instalaciones de la empresa \_\_\_\_\_,

se reunió el representante legal y sus trabajadores para designar el Vigía Ocupacional, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, al Decreto 1295 de 1994 y a las exigencias de la división de Salud Ocupacional del Ministerio de trabajo, así como lo dispuesto en el SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Elección del Vigía Ocupacional

Una vez Constatado el Quórum reglamentario, se procedió al escrutinio de la votación popular quedando elegido el vigía Ocupacional y su suplente.

El periodo del Vigía Ocupacional es de Dos años.

| <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> | <b>CEDULA</b> | <b>ASIGNACION</b> | <b>FIRMA</b> |
|---------------------------|---------------|-------------------|--------------|
|                           |               |                   |              |
|                           |               |                   |              |

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**

## ANEXO N° 2

|  |                        |                                                                       |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ACTAS GENERALES</b> | <b>código:</b><br><b>emisión:</b><br><b>versión:</b><br><b>página</b> |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

Acta N°: 00

|                      |                |                    |
|----------------------|----------------|--------------------|
| <b>Fecha:</b>        |                |                    |
| <b>Hora Inicio:</b>  |                | <b>Hora Final:</b> |
| <b>Lugar:</b>        |                |                    |
| <b>Objetivo:</b>     |                |                    |
| <b>PARTICIPANTES</b> |                |                    |
| <b>Nombre:</b>       | <b>Cargos:</b> | <b>Firma:</b>      |
|                      |                |                    |
|                      |                |                    |
| <b>Invitados:</b>    |                |                    |
|                      |                |                    |
|                      |                |                    |

### CONVIVENCIA

1. Llamada a lista
2. Primera reunión del nuevo comité
3. Lectura del Acta anterior

### TEMAS A TRATAR

Siendo las----- se da inicio a la reunión del Comité de Convivencia de la compañía, teniendo la presencia de los compañeros de----- a excepción ----quienes por reuniones y labores de la compañía no pueden asistir.

De acuerdo a lo anterior procedemos a socializar las instrucciones de la alta dirección con respecto al comité y adicionalmente informamos como queda conformado dicho comité.

1. Los empleados por parte de las directivas y sus respectivos cargos asignados dentro del comité son:

- Principal:
- Suplentes:

2. Los colaboradores asignados por los empleados con sus respectivos cargos dentro del comité son:

- Principal:
- Suplentes:

Una vez informado y establecido el nuevo comité, se procede a revisar el acta inmediatamente anterior con la información, seguimientos y demás temas que se han tratado en los comités, analizando y observando detenidamente cada uno de los aspectos más significativos reportados.

Adicionalmente se trataron los siguientes temas:

- ✓ Ley 1010 de acosos laboral
- ✓ Se socializo el tema del Bullying para dar manejo a los empleados
- ✓ Se sugiere el tema de capacitaciones para el manejo de escenarios y demás.
- ✓
- Se procede al cierre

Se firma a los ----- en la parte superior de esta acta los participantes

---

Principal Empresa Comité convivencia

---

Principal Empresa Comité convivencia

**ANEXO N°2**

|  |                        |                                                                       |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ACTAS GENERALES</b> | <b>Código:</b><br><b>Emisión:</b><br><b>Versión:</b><br><b>Página</b> |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

**Acta N°: 00**

|                      |                    |               |
|----------------------|--------------------|---------------|
| <b>Fecha:</b>        |                    |               |
| <b>Hora Inicio:</b>  | <b>Hora Final:</b> |               |
| <b>Lugar:</b>        |                    |               |
| <b>Objetivo:</b>     |                    |               |
| <b>PARTICIPANTES</b> |                    |               |
| <b>Nombre:</b>       | <b>Cargos:</b>     | <b>Firma:</b> |
|                      |                    |               |
|                      |                    |               |
| <b>Invitados:</b>    |                    |               |
|                      |                    |               |
|                      |                    |               |

**ACTA COMITÉ DEL COPASST:**

1. Llamado de lista.
2. Lectura del Acta Anterior.
3. Orden del día

**Temas a tratar****Llamado a lista.**

Se realiza llamado a lista, se encuentra que se cuenta con quorum para realizar la revisión y verificación de actividades

**1. Desarrollo de la reunión**

Se da inicio a la reunión, a las ----- donde se tratan los siguientes temas:

**2. Tareas Realizadas**

### ANEXO N°3

|                                                           |  |          |  |
|-----------------------------------------------------------|--|----------|--|
| EVALUACION CAPACITACION DE INDUCCION Y REINDUCCION EN SST |  | Còdigo:  |  |
|                                                           |  | Emisiòn: |  |
|                                                           |  | Versiòn: |  |
|                                                           |  | Pàgina:  |  |

|        |  |        |  |
|--------|--|--------|--|
| FECHA: |  | CARGO: |  |
|--------|--|--------|--|

Lea con detenimiento el folleto de inducción en seguridad y salud en el trabajo y responda las siguientes preguntas marcando las respuestas correctas. Tenga en cuenta que debe responder un mínimo de seis (6) preguntas para aprobar la evaluación.

**1. ¿Cuáles son las prohibiciones contenidas en la política de NO alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas?**

|   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Tener un amigo dedicado a la venta de cigarrillos.                                                                                                                                                                                 |
| B | Presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia, está expresamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.                    |
| C | En todas nuestras instalaciones y donde en la empresa _____ haga presencia se podrán llevar a cabo inspecciones no anunciadas en busca de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia |
| D | B y c son verdaderas.                                                                                                                                                                                                              |

**2. ¿Qué es un accidente de trabajo?**

|   |                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Todo suceso repentino que sobre venga por causa o con ocasión del trabajo. Y que produzca en el trabajador una lesión orgánica una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. |
| B | Aquel que se produce cuando el trabajador se traslada del trabajo a su vivienda en transporte público.                                                                                               |
| C | Aquel que se produce en cumplimiento de las tareas asignadas por amigos del trabajo.                                                                                                                 |
| D | Ninguna de las anteriores.                                                                                                                                                                           |

**3. ¿Qué es una enfermedad laboral?**

|   |                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Es un incidente que se presenta dentro y fuera de la empresa.                                                                                       |
| B | Como resultado de la exposición a factores de inherentes a la actividad laboral o en el medio de que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. |
| C | Es una lesión que se presenta dentro el lugar de trabajo.                                                                                           |
| D | Ninguna de las anteriores.                                                                                                                          |

**4. ¿cuál es el procedimiento que debo seguir en caso de accidente?**

|   |                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Conservar la calma                                                                                                       |
| B | Informar de manera inmediata al supervisor, jefe inmediato o encargada de seguridad y salud en el trabajo de la empresa. |
| C | Recibir los primeros auxilios según se requiera.                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La empresa llamara a la línea de atención ARL _____, con el fin de direccionar al accidentado, al centro de atención medica en convenio con la ARL, usted deberá dirigirse al centro de atención asignado por la línea ARL _____ de atención en Caso de requerirse. |                      |
| <b>E</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Todas las anteriores.                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| <b>5. ¿Cuáles de los siguientes, son riesgos laborales que se pueden presentar en los puestos de trabajo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Locativo, eléctrico, biomecánico.                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Salarial, urbano, sensorial.                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Misión, documental, nutricional.                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna de las anteriores.                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| <b>6. ¿Cuál de las siguientes NO es una responsabilidad de los trabajadores frente al Sistema de Gestion de la seguridad y salud en el trabajo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Procurar el estado integral de su salud.                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comprar o arrendar vivienda cerca a la sede de la empresa.                                                                                                                                                                                                          |                      |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conservar en completo orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y equipos.                                                                                                                                                                                  |                      |
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de peligros y los elementos de protección personal.                                                                                                                                                |                      |
| <b>7. ¿Cuál es el objetivo de seguridad y salud en el trabajo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo.                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asignar responsabilidades a los diferentes niveles de la empresa para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                            |                      |
| <b>C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A y B son verdaderas                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna de las anteriores.                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CALIFICACION:</b> |
| <p>Yo _____ identificado con cedula de ciudadanía N. _____</p> <p>Dejo constancia de que recibí inducción en seguridad y salud en el trabajo y me permito informar que me dieron a conocer las normas de seguridad. Entiendo el objetivo de esta norma de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.</p> <p>Me comprometo a cumplir las normas de seguridad estipuladas y las que estén definidas por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXCon el objetivo de minimizar los riesgos de mi actividad e informar cualquier condición insegura en mi lugar de trabajo y no cometer actos inseguros que pongan en riesgo mi salud y mi vida. En caso de presentarse una novedad, informaré al Jefe inmediato y al responsable de Gestion Humana sobre el evento presentado.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>EVALUADO POR:</b> |
| <b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CARGO:</b>        |

## **ANEXO N°4**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | POSITIVA S.A<br>Compañía de Seguros / ARL<br>-Gestión Documental-<br>FORMATO                   |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    | Código: F-ST-          |   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------|----|------------------------|---|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | EVALUACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) MICRO EMPRESAS |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    | EMISION:               |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | Proceso                                                                                        |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    | VERSION:               |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | Promoción y Prevención                                                                         |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    | Página 1 de ____       |   |          |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Razón social de la Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    | Fecha Evaluación DIMIA |   |          |
| NIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x                                                                                                                                                 | CC                                                                                             | CE | No.  |                                                               |                      |                                |   |   | Tiene Sucursales                                                      | SI | NO                     | x | No. Suc. |
| Actividad Económica Principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Código Actividad Económica                                            |    |                        |   |          |
| Actividad Económica Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Código Actividad Económica                                            |    |                        |   |          |
| Actividad Económica Secundaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Código Actividad Económica                                            |    |                        |   |          |
| Nombre contacto de la Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Correo electrónico del contacto:                                      |    |                        |   |          |
| Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Cargo contacto:                                                       |    |                        |   |          |
| Teléfono (s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Número de Celular                                                     |    |                        |   |          |
| Correo electrónico representante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Prima de Cotización Mensual \$                                        |    |                        |   |          |
| Ciudad / Municipio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   | Departamento                                                          |    |                        |   |          |
| Clases de Riesgos de la empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      | I II III IV V                                                 |                      |                                |   |   | No. Total de Trabajadores                                             |    |                        |   |          |
| La empresa tiene una o más sedes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      | SI NO. Cuántas                                                |                      |                                |   |   | En donde Departamento Ciudad                                          |    |                        |   |          |
| No. De Trabajadores Dependientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      | No. trabajadores Independientes afiliados a POSITIVA C.S./ARL |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Ha aplicado o aplica alguna evaluación a su SG-SST anteriormente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      | SI NO x                                                       |                      |                                |   |   | Fecha Evaluación DIMIA D M A Adjunte la evaluación que haya realizado |    |                        |   |          |
| 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - MICRO EMPRESAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| LOS ELEMENTOS DECRITOS EN LA SIGUIENTE EVALUACIÓN SON LOS MINIMOS BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EL MANTENER Y DAR CONTINUIDAD A UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Fecha evaluación Inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   | DD                                                                                             | MM | AAAA | Fecha al final del periodo definido                           |                      |                                |   |   | DD                                                                    | MM | AAAA                   |   |          |
| Evaluación dirigida a empresas entre uno (1) y menos de diez (10) trabajadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Escriba el valor correspondiente en la columna "criterios de calificación" de acuerdo al desarrollo de la organización en el ítem a calificar teniendo en cuenta los siguientes rangos: <b>A:</b> mantenido y Cumple completamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene); <b>B:</b> Implementado según el criterio enunciado (5 pts: Se establece, se implementa, no se mantiene); <b>C:</b> Documentado el criterio y enunciado (3 puntos: Se establece, no se implementa, no se mantiene); <b>D:</b> No tiene (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene). Para ampliar y conceptualizar el punto evaluado involucre los criterios ampliados en el instructivo al respaldo. |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAN BASICO                                                                                                                                       | CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN                                                               |    |      |                                                               | PLAN - PROGRAMA SUMA | CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | A                                                                                              | B  | C    | D                                                             |                      | A                              | B | C | D                                                                     |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. PROGRAMA ESTRUCTURA EMPRESARIAL                                                                                                                | 10                                                                                             | 5  | 3    | 0                                                             |                      | 10                             | 5 | 3 | 0                                                                     |    |                        |   |          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiene Política y objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                     |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se han definido los recursos, responsabilidades, competencias y capacitación de quienes participan activamente en Seguridad y Salud en el Trabajo |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se han identificado los requisitos legales y de otra índole que aplican para Seguridad y Salud en el Trabajo                                      |                                                                                                |    |      |                                                               | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se gestionan los riesgos en el trabajo (panorama de riesgos o identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles)     |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cuenta con prevención, preparación y respuesta ante emergencias                                                                                   |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-2                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Posee descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud                                                                          |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-4                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se tiene el documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (antes Programa de Salud Ocupacional)                                 |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiene definido un plan de trabajo anual de SST y un plan anual de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo                                 |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-2                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realiza reporte, registro y análisis, investigación y acciones consecuentes, ante casi-accidentes, accidentes, enfermedades y emergencias         |                                                                                                |    |      |                                                               | PB-5                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hay vigía o comité paritario de SST y comité de convivencia                                                                                       |                                                                                                |    |      | 0                                                             | PB-1                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| SUBTOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                | 0  | 0    | 0                                                             |                      | 0                              | 0 | 0 | 0                                                                     |    |                        |   |          |
| Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C) / 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      | 0,00%                          |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               | Diferencia           | 0,00%                          |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| La empresa esta certificada o en proceso de certificación en alguna de las siguientes normas marque con X:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   | ISO 9001                                                                                       |    |      |                                                               | RUC/Norsok           |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | ISO 14001                                                                                      |    |      |                                                               | BASC                 |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | OHSAS 18001                                                                                    |    |      |                                                               | Otro, ¿CUAL?         |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PYMES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| a) Alto = Mayor a 70 puntos: la empresa tiene una buena gestión del SG-SST con oportunidades de mejora; b) Medio = De 50 a 70 puntos: la empresa realiza algunas actividades del SG-SST pero debe aplicar acciones correctivas; c) Bajo = Menor o igual a 49 puntos: la empresa requiere dar prioridad a la gestión del SG-SST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Fechas DIMIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   | Clasificación de grado de desarrollo                                                           |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Resultado de la evaluación Inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0                                                                                                                                                 | 0                                                                                              | 0  | Alto | Medio                                                         |                      | Bajo                           |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Resultado de la evaluación final                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                | 0  | Alto | Medio                                                         |                      | Bajo                           |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Observaciones iniciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Observaciones al final del periodo evaluado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Responsable ARL y/o Aliado estratégico - Razón social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   | Nombre -Firma                                                                                  |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Fecha Ev. Inicial DIMIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   | 0                                                                                              | 0  | 0    | C.C.                                                          |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Responsable Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   | Nombre -Firma                                                                                  |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | C.C.                                                                                           |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Responsable ARL y/o Aliado estratégico - Razón social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   | Nombre -Firma                                                                                  |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Fecha Ev. Final DIMIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   | 0                                                                                              | 0  | 0    | C.C.                                                          |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
| Responsable Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   | Nombre -Firma                                                                                  |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | C.C.                                                                                           |    |      |                                                               |                      |                                |   |   |                                                                       |    |                        |   |          |

|  |  |                                   |  |                 |  |
|--|--|-----------------------------------|--|-----------------|--|
|  |  | <b>ENCUESTA SOCIO-DEMOGRÁFICA</b> |  | <b>Código:</b>  |  |
|  |  |                                   |  | <b>Emisión:</b> |  |
|  |  |                                   |  | <b>Versión:</b> |  |
|  |  |                                   |  | <b>Página:</b>  |  |

Esta encuesta hace parte de la estructura del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al decreto 1072 del 2015

|                                        |  |                          |  |
|----------------------------------------|--|--------------------------|--|
| <b>CIUDAD:</b>                         |  | <b>FECHA:</b>            |  |
| <b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>          |  |                          |  |
| <b>CEDULA:</b>                         |  | <b>DE:</b>               |  |
| <b>NÚMERO TELEFONO FIJO O CELULAR:</b> |  |                          |  |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>            |  | <b>CARGO:</b>            |  |
| <b>EPS:</b>                            |  | <b>FONDO DE PENSIÓN:</b> |  |

**VARIABLES DEMOGRÁFICAS**

|    |                           |  |                           |  |
|----|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1. | <b>PESO</b>               |  | <b>ESTATURA</b>           |  |
| 2. | <b>GÉNERO</b>             |  |                           |  |
|    | <b>FEMENINO</b>           |  | <b>MASCULINO</b>          |  |
| 3. | <b>EDAD</b>               |  |                           |  |
|    | <b>ENTRE 18 Y 25 AÑOS</b> |  | <b>ENTRE 26 Y 35 AÑOS</b> |  |
|    | <b>ENTRE 36 Y 50 AÑOS</b> |  | <b>MAYORES DE 50 AÑOS</b> |  |
| 4. | <b>ESTADO CIVIL</b>       |  |                           |  |
|    | <b>SOLTERO</b>            |  | <b>CASADO</b>             |  |
|    | <b>UNIÓN LIBRE</b>        |  | <b>VIUDO</b>              |  |
|    |                           |  | <b>DIVORCIADO</b>         |  |
| 5. | <b>GRADO ESCOLARIDAD</b>  |  |                           |  |
|    | <b>PRIMARIA</b>           |  | <b>BACHILLERATO</b>       |  |
|    | <b>TECNOLOGÍA</b>         |  | <b>UNIVERSIDAD</b>        |  |
|    |                           |  | <b>TÉCNICO</b>            |  |
|    |                           |  | <b>OTROS ¿CUÁL?</b>       |  |

**VARIABLES DEMOGRÁFICAS**

|     |                               |           |                            |           |
|-----|-------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| 6.  | <b>PERSONAS A CARGO</b>       |           |                            |           |
|     | <b>NINGUNA</b>                |           | <b>1 A 2 PERSONAS</b>      |           |
|     | <b>3 A 5 PERSONAS</b>         |           | <b>MÁS DE 5 PERSONAS</b>   |           |
| 7.  | <b>TENENCIA DE VIVIENDA</b>   |           |                            |           |
|     | <b>PROPIA</b>                 |           | <b>ARRENDADA</b>           |           |
|     | <b>COMPARTIDA</b>             |           | <b>VIVE CON SUS PADRES</b> |           |
| 8.  | <b>ESTRATO SOCIOECONÓMICO</b> |           |                            |           |
|     | <b>ESTRATO 1</b>              |           | <b>ESTRATO 2</b>           |           |
|     | <b>ESTRATO 3</b>              |           | <b>ESTRATO 4</b>           |           |
|     | <b>ESTRATO 5</b>              |           | <b>ESTRATO 6</b>           |           |
|     |                               |           | <b>OTRO ¿CUÁL?</b>         |           |
| 9.  | <b>COMUNA O LOCALIDAD</b>     |           |                            |           |
|     | <b>1</b>                      | <b>2</b>  | <b>3</b>                   | <b>4</b>  |
|     | <b>5</b>                      | <b>6</b>  | <b>7</b>                   | <b>8</b>  |
|     | <b>9</b>                      | <b>10</b> | <b>11</b>                  | <b>12</b> |
|     | <b>13</b>                     | <b>14</b> | <b>15</b>                  | <b>16</b> |
|     | <b>17</b>                     | <b>18</b> | <b>19</b>                  | <b>20</b> |
|     | <b>21</b>                     | <b>22</b> | <b>OTRA ¿CUÁL?</b>         |           |
| 10. | <b>INGRESOS MENSUALES</b>     |           |                            |           |
|     | <b>1 A 3 SMLMV</b>            |           | <b>5 A 9 SMLMV</b>         |           |
|     | <b>3 A 5 SMLMV</b>            |           | <b>MAYOR A 9 SMLMV</b>     |           |
| 11. | <b>TIPO DE CONTRATO</b>       |           |                            |           |
|     | <b>FIJO</b>                   |           | <b>INDEFINIDO</b>          |           |
|     | <b>INDIRECTO</b>              |           | <b>DIRECTO</b>             |           |
|     |                               |           | <b>TEMPORAL</b>            |           |

**VARIABLES DEMOGRÁFICAS**

|     |                                   |  |                                |  |
|-----|-----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 12. | <b>USO DEL TIEMPO LIBRE</b>       |  |                                |  |
|     | <b>TIENE OTRO TRABAJO</b>         |  | <b>RECREACIÓN Y DEPORTE</b>    |  |
|     | <b>DESCANSA</b>                   |  | <b>OTRA ¿CUÁL?</b>             |  |
| 13. | <b>HABITOS NOCIVOS FRECUENCIA</b> |  |                                |  |
|     | <b>FUMA CIGARRILLO</b>            |  | <b>SUSTANCIAS ALUCINOGENAS</b> |  |
|     | <b>BEBE LICOR</b>                 |  | <b>OTRA ¿CUÁL?</b>             |  |

LA INFORMACIÓN RECOLECTADA SOLAMENTE SERÁ UTILIZADA PARA FINES DE LA EMPRESA, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS SUMINISTRADOS (LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEY 1582 DE 2012)

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>OBSERVACIONES</b> | 0 |
|----------------------|---|

# INFORME ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

No.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | CÓDIGO EPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO                                                                                                                       | CÓDIGO ARL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | SEGURO SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUÁL                                                                                     | CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TIPO DE VINCULADOR LABORAL: (1) EMPLEADOR <input type="checkbox"/> (2) CONTRATANTE <input type="checkbox"/> (3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SEDE PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | TIPO DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NÚMERO                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | NI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TELÉFONO                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MUNICIPIO                                                                                                                                        | ZONA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | TELÉFONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FAX                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | MUNICIPIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ZONA                                                                                                                                             | U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TIPO DE VINCULACIÓN: (1) PLANTA <input type="checkbox"/> (2) MISIÓN <input type="checkbox"/> (3) COOPERADO <input type="checkbox"/> (4) ESTUDIANTE O APRENDIZ <input type="checkbox"/> (5) INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> CÓDIGO (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PRIMER APELLIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | SEGUNDO APELLIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PRIMER NOMBRE                                                                                                                                    | SEGUNDO NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | NÚMERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA DE NACIMIENTO                                                                                                                              | SEXO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DD MM AA                                                                                                                                         | M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | TELÉFONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FAX                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | MUNICIPIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ZONA                                                                                                                                             | CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OCUPACIÓN HABITUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JORNADA DE TRABAJO HABITUAL                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DD MM AA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (1) DIURNA <input type="checkbox"/> (2) NOCTURNA <input type="checkbox"/> (3) MIXTO <input type="checkbox"/> (4) TURNOS <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FECHA DEL ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DD MM AA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | HH MM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LU MA MI JU VI SA DO                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| JORNADA EN QUE SUCEDIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (1) NORMAL <input type="checkbox"/> (2) EXTRA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | (1) SI <input type="checkbox"/> (2) NO <input type="checkbox"/> CUÁL? (Diligenciar sólo en caso negativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TOTAL TIEMPO O LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | TIPO DE ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| HH MM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | (1) VIOLENCIA <input type="checkbox"/> (2) TRÁNSITO <input type="checkbox"/> (3) DEPORTIVO <input type="checkbox"/> (4) RECREATIVO O CULTURAL <input type="checkbox"/> (5) PROPIO DEL TRABAJO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MUNICIPIO DEL ACCIDENTE                                                                                                                          | ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (1) SI <input type="checkbox"/> (2) NO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  | U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | (1) DENTRO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> (2) FUERA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> (3) TRABAJO EN CASA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUALES)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> (1) ALMACENES O DEPÓSITOS<br><input type="checkbox"/> (2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN<br><input type="checkbox"/> (3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS<br><input type="checkbox"/> (4) CORREDORES O PASILLOS<br><input type="checkbox"/> (5) ESCALERAS<br><input type="checkbox"/> (6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR<br><input type="checkbox"/> (7) OFICINAS<br><input type="checkbox"/> (8) OTRAS ÁREAS COMUNES<br><input type="checkbox"/> (9) OTRO. (Especifique)                                                                                                             |  | <input type="checkbox"/> (10) FRACTURA<br><input type="checkbox"/> (20) LUXACIÓN<br><input type="checkbox"/> (25) TORCEDURA, ESQUELME, DESCARRIO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA<br><input type="checkbox"/> (30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO<br><input type="checkbox"/> (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)<br><input type="checkbox"/> (45) HERIDA<br><input type="checkbox"/> (50) TRAUMA SUPERFICIAL (hecho rasgado, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)<br><input type="checkbox"/> (55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO<br><input type="checkbox"/> (60) QUEMADURA<br><input type="checkbox"/> (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA<br><input type="checkbox"/> (80) EFECTO DEL TIEMPO O DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE<br><input type="checkbox"/> (85) ASFIXIA<br><input type="checkbox"/> (82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD<br><input type="checkbox"/> (83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN<br><input type="checkbox"/> (90) LESIONES MÚLTIPLES<br><input type="checkbox"/> (99) OTRO. (Especifique) |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PARTES DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <b>AGENTE DEL ACCIDENTE: (CON QUÉ SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  | <b>MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> (1) CABEZA<br><input type="checkbox"/> (12) OJO<br><input type="checkbox"/> (2) CUELLO<br><input type="checkbox"/> (3) TRONCO (incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pelvis)<br><input type="checkbox"/> (3.32) TÓRAX<br><input type="checkbox"/> (3.33) ABDOMEN<br><input type="checkbox"/> (4) MIEMBROS SUPERIORES<br><input type="checkbox"/> (4.46) MANOS<br><input type="checkbox"/> (5) MIEMBROS INFERIORES<br><input type="checkbox"/> (5.56) PIES<br><input type="checkbox"/> (6) UBICACIONES MÚLTIPLES<br><input type="checkbox"/> (7) LESIONES GENERALES U OTRAS |  | <input type="checkbox"/> (1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS<br><input type="checkbox"/> (2) MEDIOS DE TRANSPORTE<br><input type="checkbox"/> (3) APARATOS<br><input type="checkbox"/> (3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS<br><input type="checkbox"/> (4) MATERIALES O SUSTANCIAS<br><input type="checkbox"/> (4.4) RADIACIONES<br><input type="checkbox"/> (5) AMBIENTE DE TRABAJO (incluye superficies de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o subterráneos)<br><input type="checkbox"/> (6) OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS<br><input type="checkbox"/> (6.6) ANIMALES (Vivos o productos animales)<br><input type="checkbox"/> (7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> (1) CAÍDA DE PERSONAS<br><input type="checkbox"/> (2) CAÍDA DE OBJETOS<br><input type="checkbox"/> (3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES<br><input type="checkbox"/> (4) ATRAPAMIENTOS<br><input type="checkbox"/> (5) SOBRESUEFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO<br><input type="checkbox"/> (6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA<br><input type="checkbox"/> (7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD<br><input type="checkbox"/> (8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS<br><input type="checkbox"/> (9) OTRO. (Especifique) |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE, QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ (Responda a las preguntas qué, paso, cuándo, dónde, cómo y por qué)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS<br>CARGO<br>DOCUMENTO DE IDENTIDAD<br>CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/><br>No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS<br>CARGO<br>DOCUMENTO DE IDENTIDAD<br>CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/><br>No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Representante o Delegado)</b><br>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS<br>CARGO<br>DOCUMENTO DE IDENTIDAD<br>CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/><br>No.<br>FIRMA<br>FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE<br>DD MM AA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

GERENCIA TECNICA

F 2015 - PR VERSIÓN 3

DILIGENCIAR ÉSTE FORMULARIO CON LAPICERO NEGRO

ANEXO N° 7

|                                                                       |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|--|------------------|--|---------------------------|--|-----------------------|--|-----------|--|-----------|--|-----|--|-----|--|
|                                                                       |  | INVESTIGACION DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  | Código:   |  |     |  |     |  |
|                                                                       |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  | Emisión:  |  |     |  |     |  |
|                                                                       |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  | Versión:  |  |     |  |     |  |
|                                                                       |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  | Página:   |  |     |  |     |  |
| 1. INFORMACION SOBRE LA INVESTIGACION                                 |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| TIPO:                                                                 |  | INCIDENTE                                             |  | ACCIDENTE        |  | LEVE                      |  | MODERADO              |  | GRAVE     |  | MORTAL    |  |     |  |     |  |
| FECHA DE INVESTIGACION:                                               |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | HORA INVESTIGACION:   |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| RESPONSABLE DE LA INVESTIGACION:                                      |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | CARGO:                |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| 2. INFORMACION GENERAL DEL CENTRO DE TRABAJO                          |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| NOMBRE DE LA EMPRESA:                                                 |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | NIT:                  |  |           |  | TEEFONO:  |  |     |  |     |  |
| DIRECCION:                                                            |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | EMAIL:                |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| CIUDAD / DPTO:                                                        |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | ZONA:                 |  | URBANA    |  | RURAL     |  |     |  |     |  |
| CODIGO Y DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA:                             |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| 3. INFORMACION DEL TRABAJADOR INVOLUCRADO EN EL ACCIDENTE O INCIDENTE |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| TIPO DE VINCULACION:                                                  |  | PLANTA                                                |  | EN MISION        |  | PRESTACION DE SERVICIOS   |  | ESTUDIANTE O APRENDIZ |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS:                                                   |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | CEDULA:               |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| FECHA DE NACIMIENTO:                                                  |  |                                                       |  | EDAD:            |  |                           |  | SEXO:                 |  | FEMENINO  |  | MASCULINO |  |     |  |     |  |
| DIRECCION DE RESIDENCIA:                                              |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | BARRIO:               |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| CIUDAD / DPTO:                                                        |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | CELULAR:              |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| EMAIL:                                                                |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | CARGO:                |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| TIEMPO OCUPACIONAL:                                                   |  |                                                       |  | JORNADA LABORAL: |  |                           |  | DIURNA                |  | NOCTURNA  |  | TURNOS    |  |     |  |     |  |
| FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:                                        |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | PENSION:              |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| EPS:                                                                  |  |                                                       |  | ARL:             |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| 4. INFORMACION SOBRE EL ACCIDENTE O INCIDENTE                         |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| FECHA DEL EVENTO:                                                     |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | HORA DEL EVENTO:      |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| DIA DE LA SEMANA QUE OCURRIO EL EVENTO:                               |  |                                                       |  | LUN              |  | MAR                       |  | MIE                   |  | JUE       |  | VIE       |  | SAB |  | DOM |  |
| JORNADA:                                                              |  | NORMA                                                 |  | EXTRA            |  | REALIZABA LABOR HABITUAL: |  | SI                    |  | NO        |  | ZONA:     |  | URB |  | RUL |  |
| TIEMPO LABORADO PREVIO AT:                                            |  |                                                       |  |                  |  |                           |  | LUGAR DEL AT:         |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| CAUSO LA MUERTE DEL TRABAJADOR:                                       |  |                                                       |  | SI               |  | NO                        |  | FECHA DE LA MUERTE:   |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| TIPO DE ACCIDENTE:                                                    |  | PROPIOS DEL TRABAJO                                   |  | TRANSITO         |  | RECREATIVOS O CULTURA     |  | VIOLENCIA             |  | DEPORTIVO |  |           |  |     |  |     |  |
| 5. CARACTERIZACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO                           |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| VARIABLE                                                              |  |                                                       |  | DESCRIPCION      |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| SITIO ESPECIFICO DEL AT                                               |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| TIPO DE LESION                                                        |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| PARTE DEL CUERPO AFECTADA                                             |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| AGENTE DEL ACCIDENTE (CON QUE SE LESIONO EL TRABAJADOR)               |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| MECANISMO DEL ACCIDENTE                                               |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
| 6. DESRIPCION DEL ACCIDENTE                                           |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |
|                                                                       |  |                                                       |  |                  |  |                           |  |                       |  |           |  |           |  |     |  |     |  |

|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------------|----------------------|
| <b>7. PERSONA QUE PRESENCIO EL ACCIDENTE</b>                                    |                      |                             |                  |                                  |                      |
| NOMBRE Y APELLIDOS:                                                             |                      |                             |                  | CEDULA:                          |                      |
| EMPRESA:                                                                        |                      |                             | CARGO:           |                                  |                      |
| DECLARACION:                                                                    |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>8. DISEÑO ESQUEMATICO DEL ARBOL DE CAUSAS</b>                                |                      |                             |                  |                                  |                      |
| METODOLOGIA DE LOS 5 ¿ POR QUE?                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| Lesion o perdida                                                                | ¿porq que?           | ¿porq que?                  | ¿porq que?       | ¿porq que?                       |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>9. MATERIAL AUDIOVISUAL (FOTOGRAFIAS, ILUSTRACIONES, DIAGRAMAS, OTRO)</b>    |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>10. ANALISIS DE CAUSALIDAD (NTC 3701)</b>                                    |                      |                             |                  |                                  |                      |
| CAUSAS BASICAS                                                                  |                      |                             | CAUSAS INMEDITAS |                                  |                      |
| FACTORES PERSONALES                                                             | FACTORES DEL TRABAJO | COND. AMBIENTAL SUBESTANDAR |                  | ACTOS SUBESTANDAR                |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL INVESTIGADOR O GRUPO INVESTIGADOR</b> |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>12. MEDIDAS DE INTERVENCION</b>                                              |                      |                             |                  |                                  |                      |
| MEDIDAS                                                                         | PARA                 |                             |                  | RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION | FECHA IMPLEMENTACION |
|                                                                                 | MEDIO                | FUENTE                      | TRABAJADOR       |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
| <b>13. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACION</b>                                    |                      |                             |                  |                                  |                      |
| NOMBRE Y APELLIDOS                                                              | CARGO                |                             |                  | FIRMA                            |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |
|                                                                                 |                      |                             |                  |                                  |                      |

**VIEW AND**

GERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 02/99

[illegible][illegible]