SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

FELIPE ALEJANDRO ALVERNIA RINCON

LEIDY MARCELA MEZA PICO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES

BUCARAMANGA

2011

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

FELIPE ALEJANDRO ALVERNIA RINCON

LEIDY MARCELA MEZA PICO

Proyecto de Grado para optar por el título de Ingenieros Industriales

DIRECTOR:

Ing. Jorge Enrique Tarazona Torres

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES

BUCARAMANGA

2011

DEDICATORIA

A Dios,
Por el don de la vida y por su compañía en cada paso que doy y por las mil bendiciones que me ha dado.

A mis padres y hermanos,
Dedico este triunfo, por su apoyo, esfuerzo y amor incondicional; ya que a pesar de la distancia sus palabras fueron el mayor aliento que hizo posible este proyecto de vida.

A mi esposo,
Por permanecer a mi lado brindándome cariño, comprensión, motivación y esfuerzo en cada instante.

A todos mis amigos y aquellas personas,
Que me brindaron palabras de aliento y motivación, y que además contribuyeron a este proceso importante en mi vida.

LEIDY MARCELA MEZA PICO

A Dios, mis padres, hermanos y amigos que siempre brindaron su gran apoyo incondicional a lo largo de este enriquecedor proceso.

FELIPE ALEJANDRO ALVERNIA RINCON

AGRADECIMIENTOS

A nuestros padres que con sus esfuerzos y sacrificios, apoyaron todas nuestras decisiones, e hicieron que este sueño tan anhelado fuera realidad, alcanzando así el título de ingenieros industriales.

A la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, por la oportunidad de realizar el proyecto en esta institución y la acogida de la misma, en donde obtuvimos una gran experiencia laboral y un amplio conocimiento el cual es importante para el desarrollo profesional que empieza para nuestras vidas.

A las oficinas de SALUD OCUPACIONAL y GESTIÓN DE LA CALIDAD de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, las cuales confiaron en nuestro trabajo y apoyaron y enseñaron constantemente para el desarrollo del proyecto.

A todos los funcionarios que hicieron posible el funcionamiento del proyecto gracias a su colaboración y deseos de mejora continua de la Institución.

A nuestro director de proyecto, el ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres por su constante asesoría y acompañamiento el cual fue de vital importancia para que este proyecto fuese una realidad.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 25

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO 27

1.1. TITULO 27

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 27

1.2.1. Justificación 28

1.2.2. Alcance 30

1.3. OBJETIVOS DEL PROYECTO 30

1.3.1. General 30

1.3.2. Específicos 31

2. MARCO REFERENCIAL 32

2.1. MARCO TEORICO 32

2.1.1. METODOLOGÍA PHVA 33

2.1.2. Elementos del Sistema de Gestión de SST: 34

2.2. MARCO LEGAL 36

2.3. PROYECTOS ANTERIORES REALIZADOS EN LA EMPRESA 38

3. DESCRIPCION DE LA EMPRESA 39

3.1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA 39

3.2. RESEÑA HISTÓRICA 41

3.3. NUMERO DE EMPLEADOS 42

3.4. SEGURIDAD SOCIAL 42

3.4.1. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 42

3.4.2. Entidades Promotoras de Salud (EPS) 43

3.4.3. ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP) 44

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 46

4.1. MISIÓN 46

4.2. VISIÓN 46
4.3. VALORES 46
4.4. PRINCIPIOS 48
4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 50
4.5.1. Secretaria de Gobierno 51
4.5.2. Secretaria de Educación 52
4.5.3. Secretaria de Hacienda 53
4.5.4. Secretaria de Transporte e Infraestructura 54
4.5.5. Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural 55
4.5.6. Secretaria de Salud 56
4.5.7. Secretaria General 58
4.5.8 SECRETARIA DE PLANEACIÓN 59
4.5.9. Secretaria de Desarrollo Social 60
4.6. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD 61
4.6.1. Política de Calidad 61
4.6.2. Objetivos de Calidad 61
4.6.3. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander 62
5. DIAGNOSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN OHSAS 18001:2007 63
6. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 69
6.1. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASO 69
6.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 72
7. PLANIFICACIÓN 75
7.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES 76
7.2. REQUISITOS LEGALES. 84
7.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS. 85
7.3.1. Objetivos. 85

7.3.2. Programas.....86
8. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....89
8.1. ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y RECURSOS.....90
8.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....91
8.3. LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....99
8.4. DOCUMENTACIÓN.....103
8.5. CONTROL DE DOCUMENTOS.....107
8.6. CONTROL OPERACIONAL.....107
8.7. PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....111
9. VERIFICACIÓN.....118
9.1. MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO.....118
9.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS.....133
9.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.....133
9.4. CONTROL DE REGISTROS.....135
9.5. AUDITORÍA INTERNA.....135
10. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....137
11. AUDITORIAS INTERNAS.....138
12. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....140
13. CONCLUCIONES.....142
14. RECOMENDACIONES.....144
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....146
INDICE.....147
ANEXOS.....149

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Elementos de una Gestión exitosa de SST 33
Ilustración 2 Distribución Porcentual de Servidores Públicos de la Gobernación de Santander por EPS 44
Ilustración 3 Distribución Porcentual de los Servidores Públicos de la Gobernación de Santander por AFP 45
Ilustración 4 Organigrama de la Gobernación de Santander 50
Ilustración 5 Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad 62
Ilustración 6 Diagnostico Inicial del Sistema de Gestión de SST por Subnumeral.67
Ilustración 7 Diagnostico Inicial del Sistema de Gestión de SST por Numeral 68
Ilustración 8 Elementos de Planificación del Sistema de Gestión de SST 75
Ilustración 9 Perspectiva General del Proceso de Evaluación de Riesgos 77
Ilustración 10 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles 79
Ilustración 11 Clasificación de los Riesgos Profesionales 81
Ilustración 12 Diagrama de Pareto.....82
Ilustración 13 Elementos de la Implementación y Operación del Sistema de Gestión de SST.....89
Ilustración 14 Capacitaciones del Sistema de Gestión de SST. 94
Ilustración 15 Capacitación de Respuesta ante Situaciones de Riesgo. 95
Ilustración 16 Capacitación de Lucha Contraincendios y Manejo de Extintores. ...96
Ilustración 17 Capacitación de Preparación de Simulacro. 97
Ilustración 18 Capacitaciones del Sistema de Gestión de SST en la Intranet. 98
Ilustración 19 Inspecciones Puesto de Trabajo.....109
Ilustración 20 Organigrama Brigada de Emergencia. 114
Ilustración 21 Simulacro de Emergencias. 116
Ilustración 22 Capacitación para el Desarrollo del Simulacro. 117
Ilustración 23 Elementos de Verificación y Operación. 118
Ilustración 24 Incidencia de Accidentes de Trabajo. 121

Ilustración 25 Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo. 122
Ilustración 26 Índice de Gravedad de Accidentes de Trabajo 123
Ilustración 27 Índice de Lesiones Incapacitantes. 124
Ilustración 28 Tasa de Incidencia de Enfermedades Profesionales. 125
Ilustración 29 Ausentismo por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales 126
Ilustración 30 Índice de Vigilancia de Riesgo Ocupacional 127
Ilustración 31 Porcentaje de Capacitaciones. 128
Ilustración 32 Porcentaje de Actividades 129
Ilustración 33 Índice de Frecuencia de Incidentes. 130
Ilustración 34 Distribución Porcentual y Acumulada de las Condiciones Peligrosas. 132

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Centros de Operación de la Gobernación de Santander 40
Tabla 2 Horario de Trabajo 40
Tabla 3 Clasificación de los Servidores Públicos de la Administración Departamental 42
Tabla 4 Clasificación de los Servidores Públicos por EPS. 43
Tabla 5 Clasificación de los Servidores Públicos por AFP. 44
Tabla 6 Escala de Cumplimiento del Diagnostico Inicial. 65
Tabla 7 Resultados del Diagnostico Inicial por Subnumeral 65
Tabla 8 Resultados del Diagnostico Inicial por Numeral 67
Tabla 9 Escala de Priorización de la Política de SST 72
Tabla 10 Matriz de Priorización de la Política de SST. 73
Tabla 11 Frecuencia de los Riesgos Profesionales 80
Tabla 12 Plan de Desarrollo para Mitigar los Riesgos más Sobresalientes. 83
Tabla 13 Subprogramas del Programa de Salud en el Trabajo. 87
Tabla 14 Estructura y Responsabilidades. 90
Tabla 15 Contratos de Suministro 91
Tabla 16 Descripción de la Parametrización 105
Tabla 17 Estructura del Documento de Procedimientos 106
Tabla 18 Comité de Gestión del Riesgo 113
Tabla 19 Comités de Brigada de Emergencias 114
Tabla 20 Marco Legal de la Brigada de Emergencias. 115
Tabla 21 Indicadores de Gestión de SST 119
Tabla 22 Conteo por Categorías de los Reportes de Condiciones Peligrosas. ...131
Tabla 23 Cumplimiento de Objetivos 140

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Lista de Chequeo.....150
Anexo 2. Lista de Asistencia a Socialización OHSAS18001.2007.....161
Anexo 3. Acta de Conformación COPASO.....168
Anexo 4. Metodología de RISK.....170
Anexo 5. Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.....199
Anexo 6. Matriz de Requisitos Legales.....205
Anexo 7. Procedimiento para la Evaluación del Cumplimiento Legal.....377
Anexo 8. Matriz de Objetivos de SST.....383
Anexo 9. Programa de Salud en el Trabajo.....387
Anexo 10. Procedimiento para Realizar Programas de Salud en el Trabajo. 429
Anexo 11. Procedimiento en Competencia, Formación y Toma de Conciencia ..433
Anexo 12. Formato de Reuniones.....438
Anexo 13. Lista de Asistencia a Capacitación de Panorama de Factores de Riesgo 439
Anexo 14. Lista de Asistencia a Capacitación de Higiene Postural.....440
Anexo 15. Lista de Asistencia a Capacitación de Brigadas de Emergencias 441
Anexo 16. Lista de Asistencia a Capacitaciones de Simulacro de Emergencias.442
Anexo 17. Lista de Asistencia a Capacitación de Riesgo Psicosocial.....443
Anexo 18. Lista de Asistencia a Capacitación de Respuesta ante Simulacro de Riesgos.....444
Anexo 19. Lista de Asistencia a Capacitación de Lucha Contra Incendios y Manejo de Extintores.....445
Anexo 20. Lista de Asistencia a Capacitación para la Preparación de Simulacro446
Anexo 21. Acta de Conformación RCP.....447
Anexo 22. Plan de Implementación RCP.....450
Anexo 23. Volante RCP.....452
Anexo 24. Formato de RCP.....453

Anexo 25. Volante OHSAS 18001:2007 454
Anexo 26. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta 455
Anexo 27. Simbología de Diagramas de Flujo 459
Anexo 28. Procedimiento de Control de Documentos y Registros 462
Anexo 29. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios 466
Anexo 30. Formato de Solicitud de Bienes 471
Anexo 31. Procedimiento Control de Seguridad 472
Anexo 32. Formato de Inspecciones de Puesto de Trabajo 476
Anexo 33. Consideraciones Generales del Plan de Emergencias 477
Anexo 34. Análisis del Riesgo 486
Anexo 35. Planes de Acción 537
Anexo 36. Definiciones y Clasificación de Emergencias 543
Anexo 37. Organización para Respuesta 545
Anexo 38. Procedimientos Operativos, Medevac e Inventarios 578
Anexo 39. Plan de Evacuación 590
Anexo 40. Investigación de la Emergencia 612
Anexo 41. Plan Informático 623
Anexo 42. Procedimiento para el Diseño del Plan de Emergencias 642
Anexo 43. Procedimiento para Respuesta ante Emergencias 649
Anexo 44. Lista de Integrantes de Brigada de Emergencias 656
Anexo 45. Informe de Simulacro de Emergencias 658
Anexo 46. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño 660
Anexo 47. Tabla de Contratos RCP 665
Anexo 48. Procedimiento para Acciones Correctivas 668
Anexo 49. Procedimiento para Acciones Preventivas 673
Anexo 50. Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo. 679
Anexo 51. Procedimiento de Conformación y Funcionamiento del Comité de RCP. 682
Anexo 52. Procedimiento de Auditoria Interna 687

Anexo 53. Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección. 695
Anexo 54. Programa de Auditoria Interna.....701
Anexo 55. Plan de Auditoria Interna 703
Anexo 56. Informe General de Auditoria Interna.....705
Anexo 57. Lista de Verificación Auditoria Interna.....707
Anexo 58. Informe para la Alta Dirección Auditoria Interna 711
Anexo 59. Plan de Mejora Primera Auditoria.....721
Anexo 60. Plan de Mejora Segunda Auditoria 723

GLOSARIO

- **Accidente:**

Es cualquier acontecimiento que interrumpa la marcha normal del trabajo. Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión u otro problema

- **Accidente de Trabajo:**

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa de las exigencias laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.

- **Actos Inseguros:**

Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar o no cumplir normas y procedimientos previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

- **Ausentismo:**

Es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad, accidente o por otras causas diferentes (sociales, familiares, entre otras).

- **Auditoria:**

Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas son conformes con las disposiciones planificadas. Así mismo, una auditoria busca determinar si dichas actividades se implementan efectivamente y si son aptas para cumplir la política y los objetivos de la organización.

- **Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO:**

Es el grupo de personas conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud en el trabajo.

- **Consecuencia:**

Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional. La consecuencia puede ser limitada por los daños a las personas, la propiedad y los costos relativos al capital de la empresa.

- **Demarcación y Señalización:**

Hacen parte de las normas técnicas de seguridad industrial que permiten, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo a unas circunstancias específicas, donde se busca mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos.

- **Daño:**

Es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva.

- **Días de Incapacidad:**

Número de días en el calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar, valiéndose del concepto expedido por un médico.

- **Enfermedad Profesional:**

Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de su labor o del medio en que se ha visto obligado a desarrollar la misma. Este diagnóstico debe ser determinado por el gobierno nacional.

- **Ergonomía:**

Es la ciencia que estudia y optimiza los sistemas Hombre - Objeto - Ambiente, adaptando el trabajo a quien lo realiza, preservando, así, su salud y su dignidad.

- **Epidemiología:**

Es el área encargada del estudio tanto de la frecuencia, distribución y tendencia de las enfermedades, como de los eventos relacionados con la salud.

❖ **Evaluación de Riesgos:**

Proceso general donde se estima la magnitud de un riesgo y se decide si éste es tolerable o no.

❖ **Fatalidad:**

Muerte ocasionada por un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre una lesión y ésta.

❖ **Higiene Industrial:**

Rama de la higiene que se encarga de la prevención de enfermedades ocupacionales ocasionadas por la exposición del trabajadora agentes físicos, químicos, y/o biológicos.

❖ **Incidente:**

Es un evento no planeado que no resulta en lesión, pérdida o daño, pero que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber derivado en un accidente

❖ **Lesión de Trabajo:**

Daño físico, lesión o enfermedad ocupacional sufrida por una persona, que se origina durante el curso del trabajo o como consecuencia del mismo.

❖ **Mejoramiento Continúo:**

Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud en el trabajo, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SI & SO en concordancia con la política SI & SO, que se aplique la organización.

❖ **Medicina del Trabajo:**

Conjunto de disciplinas sanitarias que tienen como finalidad promover y mantener la salud de las personas que desarrollan un trabajo que entrañe riesgos o que pueda dar lugar a posibles siniestros.

❖ **Medicina Preventiva y del Trabajo:**

Estudia las condiciones de salud de los trabajadores y tiene como objetivo conservar la salud de los mismos, a través de exámenes médicos y actividades de prevención.

❖ **Medio Ambiente del Trabajo:**

Son todas aquellas condiciones físicas que permiten el desarrollo laboral.

❖ **Morbilidad:**

Hace referencia a los diferentes estados patológicos o enfermedades que se presentan en las personas.

❖ **Normas de Seguridad:**

Es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura.

❖ **Panorama de Factores de Riesgo:**

Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención.

❖ **Plan de Emergencias:**

Es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas, amenazadas por un peligro, protejan su vida e integridad física.

❖ **Política de Salud en el trabajo:**

Es la directriz general que permite orientar el curso de los objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud en el trabajo.

❖ **Prevención:**

Técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales. Suele englobar también el término protección. Es el conjunto de medidas, cuyo objetivo es impedir o evitar que los riesgos a los que

están expuestos la empresa o sus trabajadores, den lugar a situaciones de emergencia, accidente o enfermedad.

- **Riesgo:**

Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico. Posibilidad de que ocurra algo negativo.

- **Riesgo de Trabajo:**

Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio (Art. 473 de la ley federal de España).

- **Seguridad Industrial:**

Conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

- **Seguridad y Salud en el trabajo:**

Parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos de S & SO, asociados con el negocio de la organización.

- **Vulnerabilidad:**

Es la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos a una amenaza. Depende de la posibilidad de ocurrencia, de las medidas preventivas, de la propagación, de la frecuencia del evento, y de la dificultad en el control del mismo.

RESUMEN

TÍTULO DEL PROYECTO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.*

AUTORES:
FELIPE ALEJANDRO ALVERNÍA RINCÓN y LEIDY MARCELA MEZA PICO. **

PALABRAS CLAVES: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, OHSAS 18001:2007, ATEP (Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional), panorama de factores de riesgo, implementación, SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), RCP (Reporte de Condiciones Peligrosas) y verificación.

DESCRIPCIÓN:
La Gobernación de Santander en busca del mejoramiento de la institución y el bienestar de todos los servidores públicos, ve la necesidad implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según los lineamientos de la Norma NTC OHSAS 18001:2007, que proporcione herramientas para el control y prevención de los riesgos a los cuales estén expuestos, con la finalidad de generar procesos eficientes en la Gobernación de Santander.
Este proyecto inicia con la realización de un diagnostico inicial para evaluar los condiciones de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos definidos por la norma OHSAS 18001:2007. A partir de esta información se planificaron las actividades que se realizarían para el desarrollo del Sistema. En el desarrollo de estas actividades se hizo la socialización del diagnostico inicial a los servidores públicos de la administración departamental y de la implementación del SGSST. Posterior a ello se estableció la política de SST y se desarrollo toda la documentación, y las respectivas capacitaciones y consultas, necesaria para el desenvolvimiento del sistema y control del mismo.

Una vez documentado e implementado el sistema, se realizaron dos auditorías las cuales evidenciaban aspectos importantes para corregir, para lo cual se elaboro y ejecuto los respectivos planes de mejora que contrarrestaban las no conformidades manifestadas en las auditorías.

En la implementación del Sistema de Gestión de SST en la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, además de identificar y mitigar los riesgos, fomentó la cultura de prevención y toma de conciencia de la importancia que tiene el bienestar integral del ser humano.

---

* Proyecto de Grado.
** Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres.

SUMMARY

PROJECT TITLE: HEALTH AND SECURITY MANAGEMENT SYSTEM IN WORKING SITE ACCORDING TO THE NORM OHSAS 18001:2007 IN THE REGIONAL GOVERNMENT OFFICE OF SANTANDER.*

AUTHORS:
FELIPE ALEJANDRO ALVERNÌA RINCÒN and LEIDY MARCELA MEZA PICO.**

KEY WORDS: Health and Security Management System in Working Site OHSAS 18001:2007,ATEP (Accidents and Working Sites and Proffesional Deseases), of risk factors, SST implementation (Health and Security at Working Site), RCP(Reports on Dangerous Conditions) and verification.

DESCRIPTION:
The Regional Government Office of Santander in search of Improving the institution as well as the well being of all public servers sees the need to implement the Security Manage System and Health in Working site accoding to the regulations of Norm NTC OHSAS 18001:2007 wich provides the accurate tools to stablish the control and prevention of risk in wish they might be expouse, and with the unique purpose of generating efficient processes at the Regional Government Office of Santander.
These Project Begins with an initial diagnosis to evaluate the current conditions of the organism. As for the fulfilment of all defined requirements by the Norm OHSAS 1800:2007. Starting from this information all activities were planned to better comply with the Normal Development of this System. During the Development of such activities a socilization from the initial diagnosis was made about the public servers of the Regional Administration and also the implementation out of the SGSST. After this the SST policy was stablished, and a whole array of documentation, as well as the corresponding training and consultancies needed for the well development and control of this System.

Once the System was documented and implemented, two auditories were made up and both gave evidence of very important aspects that needed to be correct and for which the plans were executed and elaborated in order to improve, correct and counteract with all the accordaces manifested during the auditories.

Implementing the System (SST) at the Regional Government Office of Santander besides the fact of identifying and mitigate risk, it also fomented the culture of prevention and the conscience assuming about the importance of the integral human well being.

---

* Draft Grade

** Faculty of Physical Mechanical Engineering. School of Industrial and Business Studies. Engineer Jorge Enrique Tarazona Torres.

INTRODUCCIÓN

La Salud en el trabajo, como su nombre lo dice, se ocupa de proteger la salud de los trabajadores, controlando el entorno del trabajo para reducir o eliminar los riesgos a los cuales pudiesen estar expuestos; puesto que los accidentes laborales o las condiciones de trabajo poco seguras pueden provocar enfermedades, lesiones temporales o permanentes e incluso causar la muerte. También ocasionan una reducción de la eficiencia y una pérdida de la productividad de cada trabajador.

Por otro lado, las nuevas realidades de los sistemas administrativos demuestran que las empresas modernas deben preocuparse ya no únicamente por satisfacer a sus clientes externos sino también esforzarse en suplir las expectativas y necesidades de sus clientes internos(los trabajadores), esto repercute en la empresa con una notable mejora en el clima laboral, que se manifiesta en una actitud más comprometida de los servidores públicos con sus labores y por ende en la productividad.

Desde esta perspectiva, la Salud en el trabajo definida también como "las condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo"[1] se torna hoy en día en una prioridad empresarial, puesto que la exigencia de que se lleve a cabo un sistema de gestión eficaz para que los riesgos de los puesto de trabajo sean eliminados, reducidos o controlados viene principalmente de los propios trabajadores; al mismo tiempo que se cumple con la normatividad legal que le exige a las empresas velar por el bienestar y la seguridad de sus empleados.

Con el fin de estandarizar internacionalmente las políticas de Salud en el trabajo, durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la serie de normas OHSAS

[1] Norma OSHAS 18001 VERSION 2007, Icontec

18001, dando inicio así a la serie de normas internacionales relacionadas con el tema "Salud y Seguridad en el Trabajo". La más reciente actualización de la norma fue publicada el año inmediatamente anterior: OHSAS 18001:2007.

Con la elaboración de este proyecto buscamos crear un nuevo ambiente de seguridad al interior de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, no solo mejorando las condiciones de trabajo de los servidores públicos sino también creando un entorno seguro para el permanente y abundante flujo de visitantes que a diario acuden al edificio de la Administración Departamental.

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1. TITULO

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 EN LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La constante evolución de las empresas modernas procurando permanentemente la mejora de su productividad y una mayor efectividad en sus servicios prestados las ha llevado a adoptar nuevas políticas que amplíen su sistema de gestión, haciendo nuevas contribuciones a la mejora continua de sus procesos organizacionales.

Actualmente las empresas procuran no solo generar con calidad bienes y servicios, sino satisfacer también las demandas y necesidades de sus empleados, logrando de esta manera garantizarles condiciones óptimas de trabajo que repercutan en una mayor productividad.

La norma OHSAS 18001 se presenta a las empresas como un complemento ideal a la certificación ISO 9001 e ISO 14000. La certificación OHSAS 18001 deja en claro que la organización ha implantado a su sistema de gestión integral el cumplimiento de requisitos internacionales en Seguridad y Salud en el trabajo, sistema diseñado por la NTC.

En la actualidad la Gobernación de Santander no cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo que permita de manera integral abordar la temática de gestión de riesgos ocupacionales desde la identificación de los mismos; de igual forma la organización viene desarrollando sistemas de gestión que están enfocados solo en certificaciones dadas a procesos administrativos son estos: MECI 1000:2005, la NTC GP 1000 e ISO 9001 y no en procesos de desarrollo del talento humano como lo es la implementación de la norma OHSAS 18001, norma, que juega un papel importante en la minimización de los riesgos ocupacionales y ofrece la posibilidad de poderse integrar con otros sistemas de gestión.

Frente al sistemas de seguridad industrial y salud en el trabajo se evidenciaron unos aspectos por mejorar como lo son matriz de requisitos legales, política del sistema integrado de gestión, simulacros de planes de emergencia, procedimientos SST definidos, panoramas de riesgos actualizados y estandarizados, indicadores de gestión. Con este proyecto la Gobernación de Santander espera dar solución a estas diversas situaciones respecto a la seguridad industrial y salud en el trabajo.

1.2.1. Justificación

La entidad más interesada es la Gobernación de Santander, dado que desea un posicionamiento y reconocimiento mayor a nivel nacional en relación con las demás gobernaciones del país, y mejorar la calidad de vida de sus servidores públicos; se hace necesario a través de una gestión sistemática y estructurada, asegurar el mejoramiento de la salud y seguridad en el lugar de trabajo, es por esto que en el Plan de Desarrollo Departamental " SANTANDER INCLUYENTE", por primera vez se asignan partidas presupuéstales a! desarrollo del talento humano de la organización, rubros que involucran actividades de Bienestar

Laboral y asimismo el desarrollo de sistemas que fortalezcan el cumplimiento de políticas de SST

La implementación de un sistema de gestión en SST, busca proteger el patrimonio expuesto a riesgos de actividades cotidianas, asegurando y mejorando, tanto la productividad como la eficiencia del personal, manteniendo la competitividad de los mismos, mejorando los procesos y reduciendo los costos por fallas por falta de capacitación y motivación.

Para la Gobernación de Santander, es de vital importancia la implementación del SGSST debido a que le permitirá tener un sistema de gestión de la calidad integral apoyado este último en la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo ocupacionales presentes en los ambientes laborales, además de generar un compromiso de carácter gerencial con el sistema de gestión de SST, a través del cumplimiento de una política de Seguridad y Salud en el trabajo. Todo lo anterior se ve reflejado en la integralidad del concepto de Humanización del Trabajo, postulado que involucra;[2]

- Reducción potencial de accidentes e incidentes en el sitio de trabajo.
- Reducción potencial de tiempos improductivos y costos asociados.
- Demostración ante partes interesadas del compromiso con la seguridad y salud en el trabajo.
- Credibilidad apoyada en el control de la seguridad y salud en el trabajo
- Gestión de riesgos ocupacionales
- Mejora del clima laboral.
- Incremento de los índices de productividad, entre otros.

[2] Modelo de Implementación de OHSAS 18001:2007. Icontec pág. 7.

1.2.2. Alcance

El alcance del presente proyecto va desde el diagnóstico con respecto al cumplimiento de los requisitos de S & SO. La planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo (SST) dentro del marco de la normas NTC OHSAS 18001.

Al finalizar este proyecto se espera que la entidad cuente con el establecimiento de los procesos y estándares exigidos por la Norma NTC OHSAS 18001 como parte de su cultura organizacional, así mismo incluir dos Auditorias Interna, mediante la cual se puede determinar aspectos relevantes del sistema para establecer las acciones correctivas, preventivas y sus planes de mejora correspondientes, que contribuyan a la mejora continua del mismo.

1.3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.3.1. General

Diseñar, documentar e implementar un sistema de seguridad y salud en el trabajo en la GOBERNACION DE SANTANDER según norma NTC- OHSAS - 18001., con el fin de identificar, valorar y minimizar los riesgos y/o peligros a los cuales están expuestos los servidores públicos de la entidad.

1.3.2. Específicos

- Realizar y analizar un diagnóstico en la GOBERNACION DE SANTANDER, el cual permitirá evaluar el estado actual en materia de Seguridad y Salud en el trabajo a la luz de la NTC-OHSAS 18001

- Socializar el diagnostico anterior con la alta dirección de la Gobernación de Santander y retroalimentar las recomendaciones con los grupos de interés.

- Diseñar un plan de Implementación de la NTC - OHSAS 18001 y ponerlo en conocimiento de la oficina gestora de la temática de Salud en el trabajo.

- Diseñar y documentar los procesos y procedimientos que permiten el desarrollo y la implementación de la norma técnica colombiana NTC-OHSAS 18001:2007.

- Diseñar una estrategia integral que permita la implementación de la NTC - OHSAS 18001 y socializarla con toda la organización.

- Implementar la NTC - OHSAS 18001 en la Gobernación de Santander y puesta a punto de todos los elementos que involucran el SGSST.

- Desarrollar dos auditorías interna, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño en SGSST para determinar su cumplimiento.

- Diseñar e implementar los planes de mejora correspondientes a cada auditoría.

- Diseñar indicadores que permitan la medición del SGSST, asegurando la eficacia y sostenibilidad del mismo.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEORICO

La norma OHSAS 18001 es una especificación de evaluación para los Sistemas de Administración de Salud en el trabajo y Seguridad. Fue desarrollado en respuesta a la necesidad de las compañías de cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo de una manera eficiente.

La OHSAS 18001 indica los requisitos para un sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo (SST), que permiten a una organización controlar sus riesgos de SST y mejorar su desempeño.

Al estudiar la estructura de la OHSAS 18001 se observa que es la misma que la norma ISO 14001, esto hace compatible la gestión unificada de los aspectos que sean comunes entre estos dos temas, sin desconocer su alcance y aplicación específica en las organizaciones. Así mismo existen temas compatibles entre los sistemas de gestión de SST y medio ambiente con el de los sistemas de gestión en calidad.

La especificación OHSAS 18001 sigue el ciclo planear-hacer-revisar-actuar (Plan-do-check-act), con un énfasis concurrente en la mejora continua. Este modelo se adapta bien a la estructura de los documentos de otros sistemas de gestión tales como el ISO 14001. Esta compatibilidad y congruencia de los documentos del sistema de administración ayuda a complementar con mayor facilidad los sistemas de gestión integrados.

Para complementar el OHSAS 18001, BSI publicó OHSAS 18002, que explica los requisitos de la especificación e indica cómo trabajar hacia la implementación y la certificación.

2.1.1. METODOLOGÍA PHVA

La NTC OHSAS 18001:2007 presenta un modelo de sistema de gestión basado en la metodología PHVA:

- **Planificar:** Establece los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.

- **Hacer:** Implementar los procesos

- **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos con respecto a la política, objetivos, requisitos legales y otros de SST, e informar sobre los resultados.

- **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño SST.

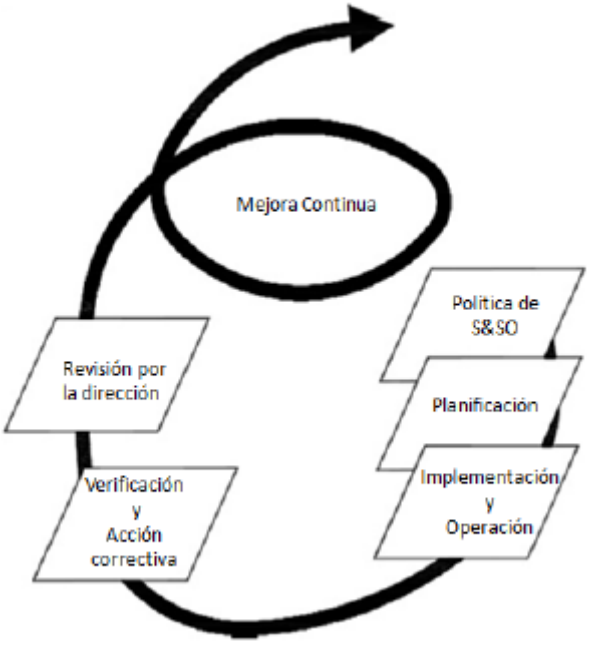


Ilustración 1 Elementos de una Gestión exitosa de SST
Fuente: NTC OHSAS 18001:2007

2.1.2. Elementos del Sistema de Gestión de SST[3]:

- **REQUISITOS GENERALES:** La implementación de un sistema de gestión en SST permite controlar los riesgos en este aspecto y mejorar en cuanto a desempeño. Esto quiere decir que se minimizan o eliminan los riesgos que generan accidentes, incidentes o enfermedades profesionales.

- **POLÍTICA:** La política del sistema de SST de la empresa es el punto inicial para la implementación del sistema. En ella se establece las directrices generales de la alta gerencia y se fijan los planes de acción en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo. Determina los objetivos respecto a la responsabilidad y desempeño de SST, requeridos en toda la organización y demuestra el compromiso con la gestión de SST.

- **PLANIFICACIÓN:** Este numeral contiene 4 cláusulas relacionadas con: la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: La Norma OHSAS 18001 en este ítem requiere que, como resultado para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, la organización establezca uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos e ¡implementación de medidas de control para los mismos, teniendo en cuenta las entradas y salidas asociadas con las actividades, procesos, productos y/o servicios actuales y pasados pertinentes de la organización. Identificación de requisitos legales y otros requisitos para el sistema de gestión: existen leyes y reglamentaciones relacionadas con SST expedidos por las autoridades competentes, que se deben cumplir. Es importante conocer estas regulaciones e identificarlas para asegurar su cumplimiento, para evitar problemas, y pérdida de tiempo y de dinero. Ser castigado por la ley, deteriora la imagen pública y los costos asociados pueden ser muy altos. Fijación de objetivos para mejorar el sistema de gestión: Los objetivos son propósitos que una organización fija

[3]Norma OSHAS 18000 VERSION 2007. Icontec

para cumplir en términos de desempeño en SST para. Los objetivos deben ser cuantificables cada vez que sea aplicable. Implementación de programas de gestión: Para cumplir la política y los objetivos de SST, la organización debe establecer un(os) programa(s) de gestión en SST.

Lo anterior implica que cada vez que se revise y registre el avance del cumplimiento de los objetivos de SST, si es pertinente se debe actualizar o corregir, o ambas, el programa de gestión en SST.

- **IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN:** la empresa tiene que desarrollar una estructura administrativa que le permita implementar el sistema, además debe suministrar los recursos necesarios para el mismo. Para esto debe definir las funciones, autoridades y responsabilidades dentro del sistema.

- **VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA:** En el sistema de gestión en SST de una organización, la medición y seguimiento del desempeño, tiene como propósito establecer parámetros de desempeño que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos de SST y a la eficacia de los controles operacionales que se han implementado de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

- **REVISION POR LA GERENCIA:** tiene como finalidad determinar si el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo esta implementado, es eficaz y si hay mejoramiento continuo. La determinación de la eficacia implica establecer la medida en que se cumple una meta o propósito.

2.2. MARCO LEGAL[4]

Conocer la legislación en Salud en el trabajo constituye un elemento imprescindible para llevar a cabo cualquier acción legislativa o técnica en el campo de la prevención de los riesgos del trabajo.

El punto de partida en la legislación sobre Salud en el trabajo en Colombia puede decirse que es la ley 9ª del 24 de enero de 1979 denominada Código Sanitario Nacional o Marco de la Salud en el trabajo. Se puede decir que es el inicio del contexto normativo de una vida laboral con responsabilidad de ofrecerle al trabajador un sitio de seguro y saludable, cumpliendo así con el objetivo principal de preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en el marco de sus puestos de trabajo.

Sin embargo, existen otras leyes y normas que apoyan el interés de ofrecer ambientes de trabajo basados en la prevención de riesgos:

LEY 100/93:

Ley marco en manejo de los riesgos profesionales en el país, la cual junto con el decreto 1295 de 1994 dio claridad al concepto de accidente de trabajo y a enfermedad profesional, así como a sus repercusiones de responsabilidad y otros aspectos relevantes.

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:

Definición del trabajo: El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra y, cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

- Artículo 57. Obligaciones especiales del empleador:

[4]Ley 100 de 1993.

- ❖ Artículo 58. Obligaciones especiales del trabajador.
- ❖ Artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores
- ❖ Artículo 108. Contenido: El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:
    - Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales, e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
    - Especificaciones de las labores que no deben ejercitar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años
    - Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

Fuente: Código Sustantivo del Trabajo.

En lo que sigue se muestra un resumen en el que se encuentran incluidos, por fechas, los diferentes avances de la legislación en Colombia en cuanto a Salud en el trabajo se refiere:[5]

- Ley 9a. De 1979, es la Ley marco de la Salud en el trabajo en Colombia.
- Resolución 2400 de 1979, conocida como el "Estatuto General de Seguridad"
- Decreto 614 de 1984, que crea las bases para la organización y administración de la Salud en el trabajo.
- Resolución 2013 de 1986, que establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas.
- Resolución 1016 de 1989, que establece el funcionamiento de los Programas de Salud en el trabajo en las empresas.
- Decreto 1295 de 1994, que establece la afiliación de los servidores públicos a una entidad Aseguradora en Riesgos Profesionales (ARP).
- Decreto1346 de 1994, por el cual se reglamenta la integración, la financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.

[5] www.google.com. Legislación Colombiana.

- Decreto 1772 de 1994, por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1832 de 1994, por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.
- Decreto 1834 de 1994, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales.

2.3. PROYECTOS ANTERIORES REALIZADOS EN LA EMPRESA

El Departamento de Santander cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento a los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2000, para prestar un mejor servicio en Gestión de Contratación y Gestión Financiera. Esta certificación fue dada por primera vez en Diciembre de 2006 por el ICONTEC.

Con la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, S.G.C. a la entidad le ha sido posible alcanzar cambios organizacionales y estructurales que proyectan a la Gobernación como la tercera entidad gubernamental certificada en Calidad en Colombia y comprometida con el proceso de mejoramiento continuo con énfasis en la calidad, al tiempo que le permite cuantificar de manera objetiva el rendimiento de la Institución, mediante indicadores de eficacia y eficiencia.

De igual forma el Departamento inició el proceso de Ajustes a su Sistema de Control Interno de acuerdo con los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, el cual le permite contar con las herramientas necesarias para orientar el funcionamiento de un Sistema de Control Interno que sirva de soporte en forma efectiva a la función administrativa; además adquirió la certificación en el cumplimiento de la NTC GP 1000:2009 en el año 2009.

3. DESCRIPCION DE LA EMPRESA

3.1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

- **NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL:** Gobernación de Santander.
- **LOGO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER:**

- **LOGO DE LA ADMINISTRACION:**

- **REPRESENTANTE LEGAL:** Horacio Serpa Uribe (Gobernador de Santander)
- **NIT:** 890201235-6
- **FECHA DE CONSTITUCION:** 13 de mayo de 1857 fue creado el estado de Santander.
- **ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

La GOBERNACION DE SANTANDER es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el gobierno nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiaridad a la gestión local.

❖ **UBICACIÓN DE LA OPERACIÓN:**

- CIUDAD: Bucaramanga
- DEPARTAMENTO: Santander
- TELÉFONO SEDE PRINCIPAL: 6339666
- FAX SEDE PRINCIPAL: 6525990

LA GOBERNACION DE SANTANDER CUENTA CON CINCO (5) CENTROS DE OPERACIÓN:

Tabla 1 Centros de Operación de la Gobernación de Santander

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO O SUCURSAL	DIRECCIÓN
Gobernación de Santander ¨Palacio Amarillo¨	Calle 37 10-30
Secretearía de salud	Calle 45 No. 11 - 52
Laboratorio departamental	Comuna 17 Mutis
Fondo de pensiones-vivienda IDESAN	Calle 48 27ª - 46
Casa de Participación	Carrera 25 24-26

Fuente: Autores del Proyecto

❖ **PAGINA WEB:** www.santader.gov.co

❖ **HORARIO DE TRABAJO**

Tabla 2 Horario de Trabajo

SERVIDORES PÚBLICOS	ATENCION AL PUBLICO
7:30 AM – 12:00 AM	8:00 AM – 12:00 AM
2:00 PM – 6:00 PM	2:00 PM – 6:00 PM

Fuente: Autores del Proyecto

3.2. RESEÑA HISTÓRICA

De acuerdo a los registros históricos el 13 de mayo de 1857 fue creado el estado de Santander.

Su evolución política y geográfica es lo que hoy conocemos como Departamento de Santander, con una extensión territorial de 30.537 Km2, conformado por 87 Municipios distribuidos en 6 Núcleos Provinciales: Soto, Comunera, Guanenta, García Rovira, Mares y Vélez. Santander se sitúa en la zona nororiental de Colombia y en la intersección de dos flujos de producción: El Sur norte o eje tradicional de desarrollo, que comunica el interior del País con los puertos del Caribe y con Venezuela, y el oriente-occidente o futuro eje de desarrollo en la perspectiva de comunicar los Océanos Atlántico y Pacífico.

Las Gobernaciones Departamentales, constitucionalmente son organismos de Dirección, Planificación y Promoción del Desarrollo Económico, Social y Ambiental, que cumplen funciones de Intermediación y Coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad de la Gestión Local. Constitución Política de Colombia Art. 298.

La estructura administrativa del Departamento de Santander, se encuentra conformada así: Despacho del Gobernador, Oficinas y Secretarias de Despacho.

La Planta de Personal del Departamento de Santander es Global, por lo tanto se convierte en una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.[6]

[6] http://www.santander.gov.co/santander/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=92

3.3. NUMERO DE EMPLEADOS

En la actualidad la Gobernación de Santander está estructurada administrativamente con 8 Secretarias y 4 oficinas asesoras más el despacho del Sr Gobernador, la administración cuenta con 1.712 servidores públicos distribuidos en la Administración Central, personal administrativo de los establecimientos educativos a cargo del Departamento y Secretaría de Salud; existiendo una relación de 0.74 profesional/asistencial para la Administración Central.[7]

Tabla 3 Clasificación de los Servidores Públicos de la Administración Departamental

Nivel	Admón. Central	Educación	Salud	TOTAL
Directivo	12	0	5	17
Asesor	10	0	2	12
Profesional	144	17	68	229
Técnico	36	32	107	175
Asistencial	189	1007	83	1279
Total	391	1056	265	1712

Fuente: Plan de Desarrollo Departamental 2008 – 2011, pág. 102

3.4. SEGURIDAD SOCIAL

3.4.1. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)

La Gobernación de Santander en su administración se encuentra afiliada a Liberty seguros como su administradora de riesgos. El nivel de riesgo asignado es de uno (1) por ser de tipo administrativo las actividades que se realizan en la administración central.

[7] Plan de Desarrollo Departamental "Santander Incluyente" Pag. 124 y 125

3.4.2. Entidades Promotoras de Salud (EPS)[8]

La administración departamental cuenta con un número de 391 servidores públicos de planta, el cual representa el 23 % de la planta total del personal. A continuación se evidencia las diferentes EPS en las que se encuentran afiliados

Servidores públicos de planta de la Gobernación de Santander por afiliación a EPS

Tabla 4 Clasificación de los Servidores Públicos por EPS.

Nombre de la EPS	Cantidad Servidores públicos
EPS ALIANSALUD	13
EPS CAFESALUD	18
EPS COLPATRIA	7
EPS COMFENALCO	5
EPS COMPENSAR	2
EPS COOMEVA	64
EPS FAMISANAR	2
EPS SALUD TOTAL	73
EPS SALUDCOOP	70
EPS SALUDVIDA	3
EPS SANITAS	41
EPS SOLSALUD	45
EPS SURA	5
FOSYGA	6
NUEVA EPS	37
TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS	**391**

Fuente: Autores del Proyecto

[8] Gobernación de Santander

Distribución porcentual de servidores públicos de planta de la Gobernación de Santander por EPS

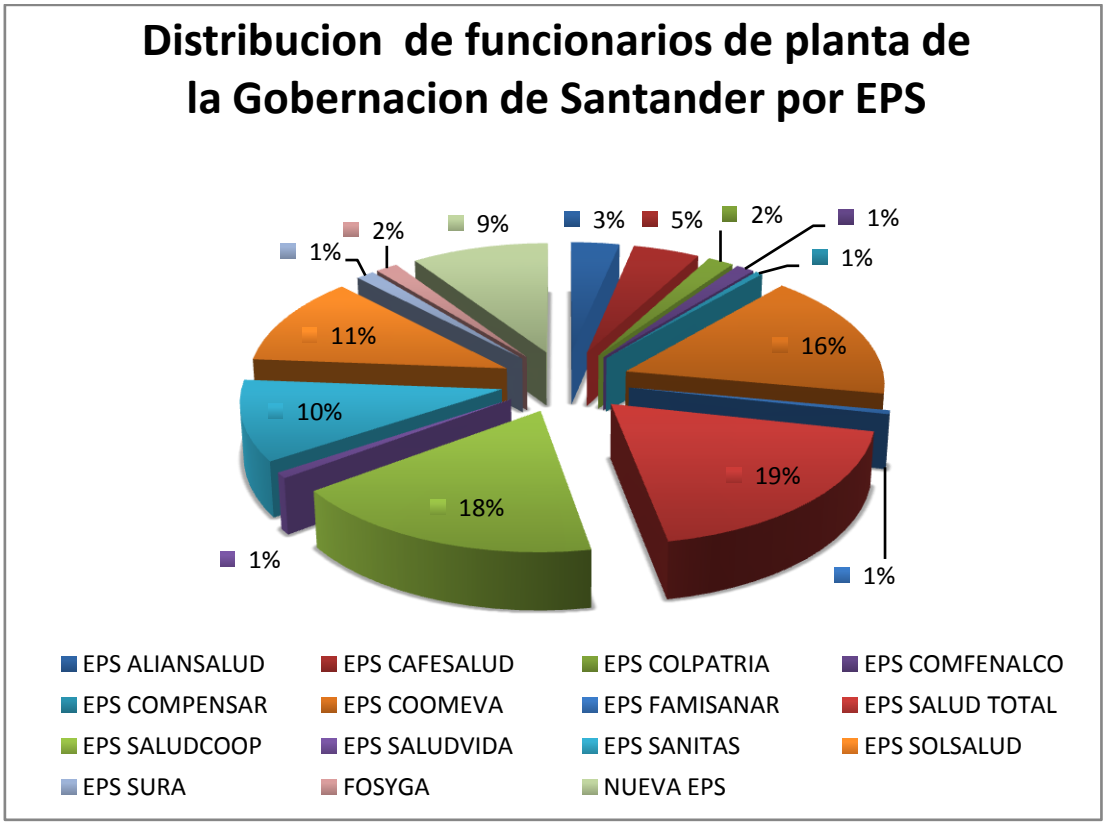


Ilustración 2 Distribución Porcentual de Servidores Públicos de la Gobernación de Santander por EPS

Fuente: Autores del Proyecto

3.4.3. Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

Servidores públicos de planta de la Gobernación de Santander por AFP

Tabla 5 Clasificación de los Servidores Públicos por AFP.

Nombre de la AFP	Cantidad de servidores públicos
COLFONDOS	12

Nombre de la AFP	Cantidad de servidores públicos
HORIZONTE	65
ING AFP	21
ISS PENSIONES	209
PORVENIR	67
PROTECCION	11
SKANDIA	6
TOTALES	391

Fuente: Autores del Proyecto

Distribución porcentual de servidores públicos de planta de la Gobernación de Santander por AFP

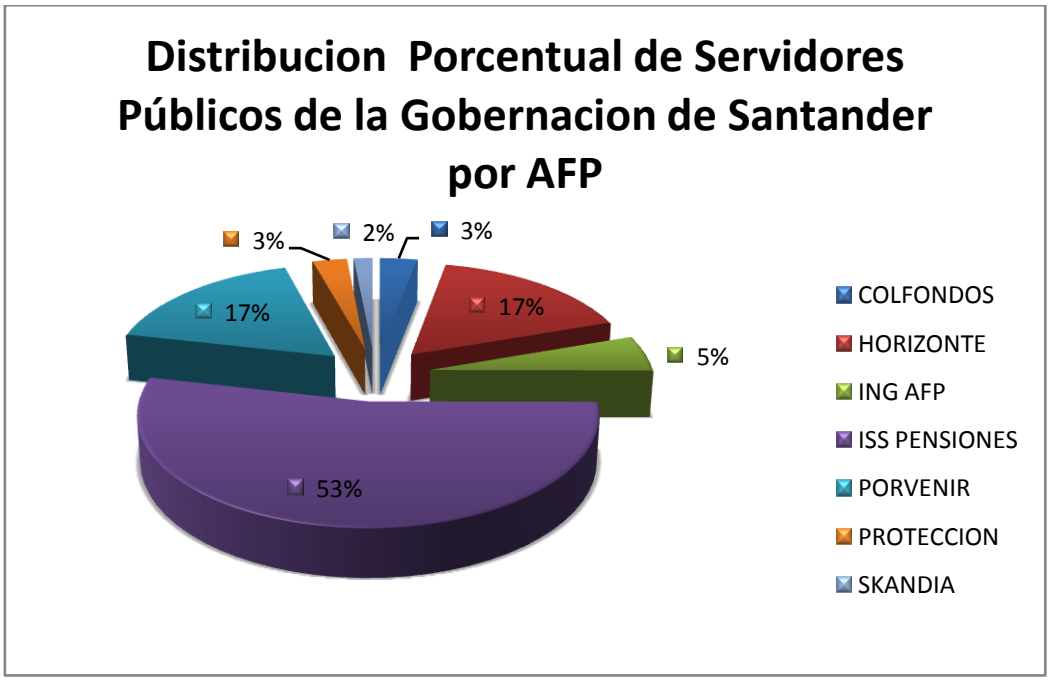


Ilustración 3 Distribución Porcentual de los Servidores Públicos de la Gobernación de Santander por AFP

Fuente: Autores del proyecto

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

4.1. MISIÓN

“El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local”.

4.2. VISIÓN

“Ejercerá un liderazgo ágil y eficiente, para orientar los esfuerzos de los Sectores Público y Privado en los ámbitos Nacional e Internacional, hacia la construcción al 2015 de un Santander innovador, competitivo y comprometido con la convivencia pacífica y el desarrollo Social, Equitativo y Sostenible”.

4.3. VALORES[9]

- Las conductas o normas deseables y la forma de actuar con justicia y equidad, nos permiten la construcción de ambiente institucional sano y mentalmente saludable.
- Honestidad. Transparencia frente al manejo de losbienes y recursos públicos encomendados. Tomar decisiones que garanticen el beneficio general y no el particular, generando espacios de confianza y credibilidad.

[9] www.santander.gov.co.

- Respeto. Hacia nuestros símbolos patrios, superiores, compañeros de trabajo y los ciudadanos que solicitan nuestros servicios. Como también proteger nuestros derechos o los de otros y cumplir las normas. Tolerar las diferencias, aprender a valorar.
- Servicio. Diligente, confiable y en condiciones adecuadas a las exigencias de nuestros demandantes. Aprender a escuchar y a entender al otro. Trabajar con espíritu de servicio, aplicando nuestro mayor esfuerzo. Responder con diligencia y entusiasmo para mejorar las relaciones y crear un ambiente cálido de trabajo.
- Sentido de Pertenencia. Con nuestra Institución, para devolverle la credibilidad y la confianza a los santandereanos en el Departamento. Hacer de la planta física en la cual laboramos, un lugar digno, sobrio, ordenado y limpio, creando un ambiente acogedor para todos los visitantes.
- Responsabilidad. Dar la seguridad a todos los Santandereanos que pueden confiar en nosotros, que estamos dispuestos a responder por lo que hacemos y por lo que dejemos de hacer.
- Calidad. Los servicios que prestamos son de óptima calidad. Hacer las cosas bien desde la primera vez, para avanzar por la senda del Mejoramiento Continuo y lograr la imagen de eficiencia y eficacia, como Modelo Organizacional a nivel nacional.
- Lealtad. Ser fiel a nuestra Institución, "Tener la camiseta puesta", defender lo que creamos importante, mantenernos firmes con nuestros principios y creencias, aun bajo las mayores y tempestuosas presiones.
- Compromiso. Firme y confiable en el cumplimiento de las metas propuestas en el período de gobierno hasta erradicar la corrupción de nuestra Institución.
- Solidaridad. Con los más vulnerables que requieren de nuestros servicios y de inversión social, brindar equidad y justicia social en la ciudad y en el campo.
- Justicia. Reconocimiento por la igualdad de derechos de los ciudadanos y equidad para brindar igual posibilidad a las personas menos favorecidas.

- Integridad. Rectitud en el ejercicio profesional y labor intachable, para devolverle a Santander el protagonismo y liderazgo en el ámbito nacional y regional.

4.4. PRINCIPIOS[10]

Los principios del Departamento de Santander que conforman la cultura organizacional son:

- **Santandereanidad:** El rescate de la cultura es el principal baluarte para el desarrollo. Atenderemos con prioridad la Mujer, la Juventud, la niñez y la Tercera Edad Santandereana porque constituyen un grupo poblacional fundamental para la preservación de nuestra cultura. La Verraquera Santandereana tiene sus bases en valores que debemos fortalecer como el ser franco, trabajador, honesto, austero, ahorrativo, fuerte, cumplidor de la palabra, dedicado a la familia y recursivo.

- **Liderazgo:** En los momentos de grandes dificultades solo la unión y liderazgo de todos los estamentos de la sociedad alrededor de la Gobernación posibilitará salir de la crisis y construir un nuevo futuro. Convocaremos a los empresarios y sector productivo, organizaciones sociales, universidades, centros de investigación, a las mujeres, hombres y jóvenes para que a través de un Gran Pacto por Santander reconstruyamos a Santander y sentemos bases sólidas al desarrollo social y económico.

- **Transparencia:** Solo una administración honesta en el manejo de los recursos y decisiones públicas puede garantizar que no prime el interés particular sobre el general, se rescate la confianza en las instituciones del Estado y nos identifiquemos todos en el propósito de acabar con la corrupción y malas

[10] www.santander.gov.co.

prácticas de la clase política tradicional que ha arruinado nuestro departamento.

- **Competitividad:** En un mundo globalizado solo se mantienen y crecen los más competitivos. La Gobernación de Santander es un actor clave para crear condiciones a la generación de nuevos empleos integrando la inversión con nuestra ciencia, tecnología, academia, sector productivo, la cooperación internacional y aprovechando nuestra ubicación estratégica para diversificar y aumentar la oferta interna y exportable de los productos de nuestras provincias para el aumento de nuestra calidad de vida. Acudiremos a todas las entidades de la región, del orden regional, nacional e internacional, públicas y privadas en el propósito de consolidar a un Santander Competitivo.

- **Solidaridad:** El verdadero desarrollo está cimentado en brindar equidad y justicia social a la población mediante la garantía a iguales oportunidades. Redistribuiremos la riqueza mediante la focalización de la inversión social hacia los sectores vulnerables y olvidados de la ciudad y el campo, para mejorar Santandereanos.

- **Sostenibilidad Ambiental:** La Biodiversidad es nuestro principal patrimonio. Es una gran riqueza que se extiende desde las zonas frías de páramos en las montañas de la Cordillera Oriental hasta las tierras cálidas del valle del Río Magdalena. El medio ambiente es el préstamo que nos han confiado las generaciones futuras y debemos devolverlo en igual o mejores condiciones. Nuestro medio ambiente requiere ser investigado, divulgado, conservado y racionalmente aprovechado con proyectos productivos, Ecoturismo y Deporte de aventura que serán sostenibles y conservarán nuestra base genética.
- **Seguridad:** La inversión pública y privada, nacional y extranjera requiere condiciones de seguridad que garanticen la integridad física, la movilización, el libre flujo de bienes y servicios. Estamos seriamente comprometidos en realizar inversión social pero Santander no podrá crecer, ser competitivo y crear

nuevas oportunidades de Empleo sin el concurso de la inversión privada en nuestros proyectos productivos. Debemos proporcionar seguridad, tranquilidad y garantías a la inversión.

4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GOBERNACIÓN DE SANTANDER



Ilustración 4 Organigrama de la Gobernación de Santander
Fuente: **Estructura Organizacional Código AP-GTH-PC-02, Gobernación de Santander**[11]

[11]www.santander.gov.co. Secretarias.

4.5.1. Secretaria de Gobierno[12]

La Secretaria de Gobierno Departamental, tiene como propósito fundamental. Propender por el fortalecimiento Institucional de las Administraciones Municipales, Promover la Participación Ciudadana y Comunitaria, Preservar y garantizar el orden público territorial, Generar escenarios de Paz, Seguridad y Convivencia, Desarrollo de Programas de Prevención y Atención de Desastres y coadyuvar en la ejecución de Proyectos de Vivienda de Interés Social para los Santandereanos. Corresponde a la Secretaría de Gobierno el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Construir un escenario real de participación ciudadana y comunitaria en el Departamento de Santander, que permita articular eficientemente los problemas y necesidades comunitarias con las alternativas de solución del Estado.
- Liderar y promover procesos de planificación integral que contribuyan al mejor desempeño de la gestión pública de los municipios.
- Contribuir a la Consolidación del Desarrollo Regional, mediante la creación y fortalecimiento de las asociaciones provinciales de municipios.
- Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana a nivel departamental.
- Orientar, planificar y coordinar con los sectores públicos, privados y comunitarios, los planes conducentes al consolidar el proceso de prevención y atención de desastres en el Departamento.
- Construir en el Departamento, Un escenario estratégico para el afianzamiento de una política de paz, que conlleve a la convivencia y a la reconciliación entre los santandereanos de una manera sostenible.

[12] www.santander.gov.co. Secretaria de Gobierno.

4.5.2. Secretaria de Educación[13]

Su principal propósito es formar al santandereano que queremos, identificándolo con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometiéndolo con ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la identidad santandereana, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unicidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación permanente.

Corresponde a la Secretaría de Educación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Gerenciar y administrar racional y eficientemente el sistema educativo, ejecutar y orientar las políticas emanadas del nivel nacional.
- Proponer y orientar el cumplimiento de sus propias políticas.
- Elaborar participativamente los planes de desarrollo del sector y orientar los procesos educativos dentro del nuevo ordenamiento constitucional y regional, todo ello en busca de apropiar, potenciar, generar conocimiento, ciencia y tecnología y nuevas prácticas pedagógicas para formar personas y comunidades capaces de conocerse y transformarse permanentemente.
- Establecer relaciones de convivencia y participación democrática, desempeñándose productivamente hacia el desarrollo humano integral, equitativo, competitivo, solidario y sostenible, integrándose al mundo globalizado, por medio de una gestión pública que orienta resultados coherentes al mundo globalizado, por medio de una gestión pública con resultados positivos y acordes con los ejes temáticos del Plan de Desarrollo del Departamento.

[13] www.santander.gov.co. Secretaria de Educación.

4.5.3. Secretaria de Hacienda[14]

La Secretaría de Hacienda, tiene como propósito, asegurar el fortalecimiento del fisco departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión del departamento.

Corresponde a la Secretaría de Hacienda el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del departamento y coordinar su ejecución.
- Elaborar el Plan Financiero del departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participaren la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
- Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales.
- Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el departamento.
- Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
- Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento.
- Promover la incorporación de las últimas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.

[14] www.santander.gov.co. Secretaria de Hacienda.

- Elaborar los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento, coordinando actividades con la Secretaría de Planeación.
- Elaborar y analizar la contabilidad general del departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.
- Formular políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
- Garantizar el desarrollo del sistema de información del departamento, asesorando a las Secretarías de Despacho, en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida.
- Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, red y bases de datos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional del departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.

4.5.4. Secretaria de Transporte e Infraestructura[15]

Tiene como propósito el de proporcionar a todos los pobladores del departamento de Santander una mejor calidad de vida mediante una eficaz gestión en la planeación, construcción, optimización, adecuación y sostenibilidad de proyectos de transporte e infraestructura en los diferentes sectores de interés general tales como: salud, educación, electrificación, energía, telecomunicaciones, recreación y deporte, espacio público, agua potable y saneamiento básico.

[15] www.santander.gov.co. Secretaria de Transporte e Infraestructura.

Corresponde a la Secretaría de Transporte e Infraestructura el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Garantizar la conectividad en el departamento para mejorar la competitividad atendiendo la red vial departamental
- Propender por la masificación de los recursos energéticos del departamento
- Apoyar la complementariedad de la internacionalización de la economía santandereana.
- Infraestructura en salud, educación, deporte, espacio público, energía y telecomunicaciones, mediante la coordinación de esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden municipal, Departamental, nacional e internacional, orientados al cumplimiento de los deberes del estado y proporcionar a los habitantes del Departamento de Santander el derecho a un mejoramiento en su calidad del nivel de vida.

4.5.5. Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural[16]

Tiene como Objetivo liderar, apoyar y coordinar con los actores del sector rural las actividades encaminadas a promover la asociatividad y participación para el posicionamiento del sector, bajo esquemas de encadenamiento productivo que permitan generar capacidad empresarial rural, valor agregado y empleo productivo.

Su misión es Liderar los procesos de coordinación, planificación y gestión para el desarrollo rural regional enfocado hacia el ser humano, fortaleciendo sus organizaciones sociales, económicas y ambientales, sistemas de información, agroindustria, la minería sostenible, la oferta de bienes y servicios ambientales y de productos agropecuarios a mercados regionales, nacionales e internacionales.

[16] www.santander.gov.co. Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

Tiene como propósito la creación de condiciones para la generación de Empleo recuperando la competitividad del aparato productivo urbano y rural de Santander mediante el mejoramiento de los procesos productivos, con el fin de generar oportunidades en los diferentes sectores de bienes y servicios que promuevan la generación y fomento de trabajos productivos sostenibles que eleven la calidad de vida de los Santandereanos, contando con el apoyo de nuestros gremios, empresas, trabajadores, centros de investigación y universidad.

4.5.6. Secretaria de Salud[17]

Su misión es garantizar el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del departamento, mediante la prestación de los servicios de su competencia, la dirección y coordinación del sistema general de seguridad social en salud a nivel territorial y la evaluación, vigilancia y control.

Corresponde a la Secretaría de Salud el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia. Para tal efecto, se le asignan funciones del siguiente tipo:

➢ **De dirección del sector salud en el ámbito departamental:**

Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema general de Seguridad Social en armonía con las disposiciones del orden nacional.

[17] www.santander.gov.co. Secretaria de Salud.

- ✓ Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
- ✓ De prestación de servicios de salud: Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.

- ✓ De Salud Pública: Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.

- ✓ Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.

- ➢ **De Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:**

- ✓ Ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.

- ✓ Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones en Salud destinados a financiar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los corregimientos, así como identificar y seleccionar los beneficiarios del subsidio y contratar su aseguramiento.

4.5.7. Secretaria General[18]

La Secretaría General de la Gobernación de Santander, tiene como propósito liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la administración central, impulsar la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos de la administración departamental los cambios internos y externos requeridos, propender por la custodia y conservación de los documentos y proporcionar los servicios de apoyo a la institución en materia de modernización institucional en todos los aspectos, buscando permanente el brindar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Corresponde a la Secretaría General el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Desarrollar las políticas de administración de servicios que sirvan de soporte a la ejecución institucional.
- Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los documentos públicos.
- Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes.
- Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento.
- Coordinar y ejecutar, de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, y generar programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.
- Organizar y controlar el sistema de inventarios de la Gobernación. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional del departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión

[18] www.santander.gov.co. Secretaria General.

administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.

- Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivo pensional de los servidores públicos del departamento en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
- Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del departamento.

4.5.8 Secretaria de Planeación[19]

La Secretaría de Planeación tiene como propósito lograr el desarrollo equitativo, participativo y competitivo del Departamento de Santander y liderar el proceso de planificación; coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible.

Corresponde a la Secretaría de Planeación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Liderar y coordinar en el Departamento los procesos de planificación y ordenamiento territorial,
- Revisar la ejecución de inversión, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos ejecutados en el departamento, con el propósito de lograr las metas del plan de desarrollo.
- Prestar la asesoría, asistencia técnica a los municipios en las diferentes áreas de la planificación del desarrollo.

[19] www.santander.gov.co. Secretaria de Planeación.

4.5.9. Secretaria de Desarrollo Social[20]

Su cometido es propender por el mejoramiento de la calidad de vida para la población Santandereana desde el desarrollo humano y social, el patrimonio cultural y turístico mediante el fortalecimiento a la capacidad de gestión en la región a través de la investigación y construcción social, la integración de los sectores públicos y privados, e respeto al entorno del medio ambiente y el pensamiento sistemático e integral. Su perspectiva es ser líderes en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Departamento, articulados con el sistema de políticas sociales, culturales y turísticas a nivel nacional e internacional con la participación, adecuación y uso de los recursos y medios existentes, centrando nuestras acciones en el apoyo comunitario y colectivo, así como en la innovación, actualización de programas, proyectos direccionados hacia la realidad social.

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo cultural y el fomento del turismo en el Departamento de Santander.
- Formular, implementar y coordinar la ejecución de actividades para la preservación y conservación de los sitios turísticos del Departamento de Santander.
- Incentivar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el departamento.

[20] www.santander.gov.co. Secretaria de Desarrollo Social.

- Difundir las políticas departamentales de cultura y turismo. Diseñar, dirigir y coordinar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del departamento de Santander.
- Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales y agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del departamento de Santander.
- Diseñar mecanismos para fomentar la generación de empleo a través de la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales.

4.6. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD[21]

4.6.1. Política de Calidad

La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promociona el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

4.6.2. Objetivos de Calidad

- Establecer revisiones periódicas de los requisitos relacionados con los servicios que ofrece la Gobernación de Santander, asegurando la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos.

[21]Gobernación de Santander, Departamento de Calidad.

- Propiciar en los servidores públicos de la Administración Departamental sentido de pertenencia en el servicio y atención a los ciudadanos.

- Fortalecer la gestión de la información para asegurar su confiabilidad en los procesos de planificación y la toma de decisiones por la Alta Dirección.

- Evaluar el incremento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la organización mediante un constante seguimiento y medición de los objetivos planteados para asegurar el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

- Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo hacia los procesos de la Gobernación de Santander que permita una entidad con tendencia hacia la modernización.

4.6.3. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander

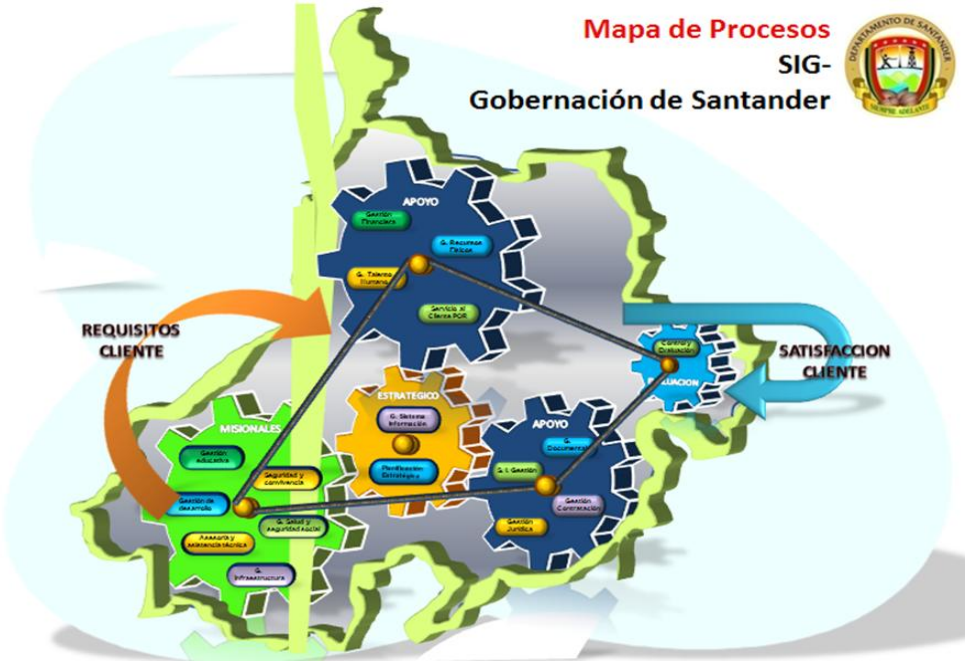


Ilustración 5 Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Fuente: Diagrama de procesos "Certificación de Calidad ISO Gobernación de Santander Nov 2006"

5. DIAGNOSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN OHSAS 18001:2007

Para la iniciación de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario realizar un estudio minucioso en toda la institución para determinar su estado actual y el cumplimiento de los requisitos de la norma, para ello se diseño una lista de chequeo para aplicarla a una muestra representativa de acuerdo al muestreo aleatorio simple, utilizando la siguiente fórmula[22]:

$$\mathbf{n} = \frac{\mathbf{p} * \mathbf{q} * \mathbf{Z^2} * \mathbf{N}}{(\mathbf{E^2} * (\mathbf{N} - \mathbf{1})) + (\mathbf{Z^2} * \mathbf{p} * \mathbf{q})}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra.

N = Tamaño de la población.

E = Error estimado.

Z = Nivel de confianza.

p = Probabilidad de éxito. Probabilidad de que se presenten evidencias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

q = (1 – p) = Probabilidad de fracaso.

Con los resultados obtenidos en la aplicación de la lista de chequeo se determino el porcentaje de cumplimiento de los numerales de la Norma NTC OHSAS

[22] Fuente: NARESH, MALHOTRA. Investigación de Mercados.

18001:2007 para la Gobernación de Santander, con las cuales se determinaron estrategias que contribuyen a el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la norma.

Para la aplicación del muestreo es necesario especificar que la población objeto de estudio para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo son todos los servidores públicos de la Administración Central, definido así:

N = 391

E = 5%.

Z = (95%) = 1,96

p = 4%

q = 96%

Al aplicar el muestreo se obtuvo un tamaño de la muestra de 52 servidores públicos de la Administración Departamental, la cual se expresa a continuación:

$$\mathbf{n} = \frac{\mathbf{0,04 * 0,96 * 1,96^2 * 391}}{\left(\mathbf{0,05^2 * (391 - 1)}\right) + \mathbf{(1,96^2 * 0,04 * 0,96)}}$$

$$\mathbf{n = 51,383960 \cong 51}$$

Al tamaño de la muestra definida en el muestreo, se le aplico la lista de chequeo, por medio de una entrevista en la cual se preguntaba el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación

de Santander con respecto a cada uno de los numerales de la Norma NTC – OHSAS 18001:2007.

El tiempo promedio de duración cada una de las entrevistas fue de 30 minutos por cada funcionario de la Administración Departamental.

Ver Anexo 1, (Lista de Chequeo).

El porcentaje de cumplimiento está definido en una escala de calificación cuantitativa del 0% al 100% de cumplimiento. A continuación se evidencia la escala de cumplimiento para cada uno de los numerales:

Tabla 6 Escala de Cumplimiento del Diagnostico Inicial.

ESCALA DE CALIFICACIÓN (%)	
0 – 20	DEFICIENTE
21 – 40	INSUFUCIENTE
41 – 60	REGULAR
61 – 80	BUENO
81 – 100	EXCELENTE

Fuente: Autores del Proyecto

A continuación se tabulo las encuestas utilizando las herramientas del programa de Microsoft Excel y se realizó el respectivo análisis de los datos recolectados, el cual se evidencia a continuación:

Tabla 7 Resultados del Diagnostico Inicial por Subnumeral

NUMERAL DE LA NORMA NTC OHSAS 18001:2007			DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PROMEDIO (%)
	4.2		POLÍTICA DE SST	**45,5**
FICACI ÓN	4.3	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	**30,3**

NUMERAL DE LA NORMA NTC OHSAS 18001:2007			DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PROMEDIO (%)
		4.3.2	Requisitos legales y otros.	**25,8**
		4.3.3	Objetivos y programas.	**22,3**
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	4.4	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.	**15,6**
		4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia.	**5,4**
		4.4.3	Comunicación, participación y consulta.	**10,9**
		4.4.4	Documentación.	**15,2**
		4.4.5	Control de documentos.	**12,6**
		4.4.6	Control Operacional.	**24,3**
		4.4.7	Preparación y respuestas ante emergencias.	**45,8**
VERIFICACIÓN	4.5	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño.	**12,4**
		4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros.	**11,4**
		4.5.3	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas.	**25,6**
		4.5.4	Control de registros.	**8,4**
		4.5.5	Auditoría interna.	**21,5**
	4.6		REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	**8,7**

Fuente: Autores del Proyecto

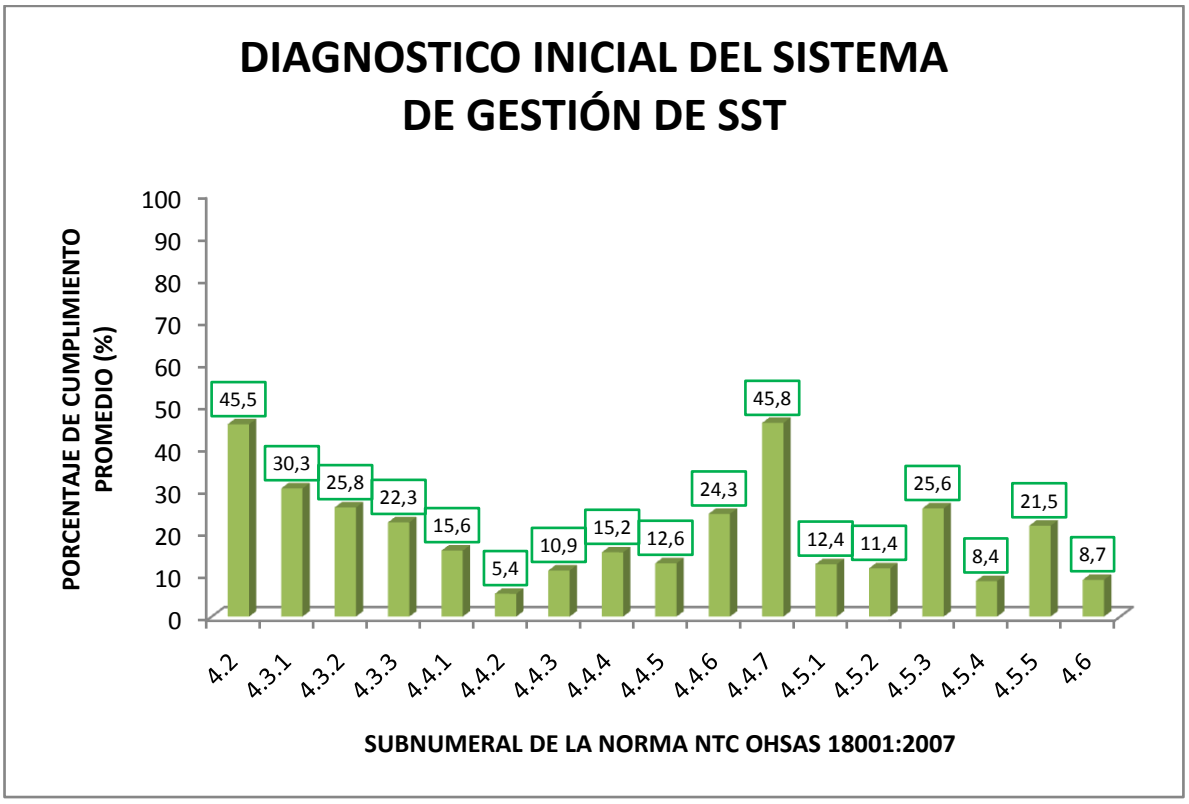


Ilustración 6 Diagnostico Inicial del Sistema de Gestión de SST por Subnumeral

Fuente: Autores del Proyecto.

Tabla 8 Resultados del Diagnostico Inicial por Numeral

NUMERAL	NOMBRE DEL NUMERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)
4.2	Política de SST	45,5
4.3	Planificación	26,1
4.4	Implementación y Operación	18,5
4.5	Verificación	15,9
4.6	Revisión por la Dirección	8,7
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL		**22,95**

Fuente: Autores del Proyecto

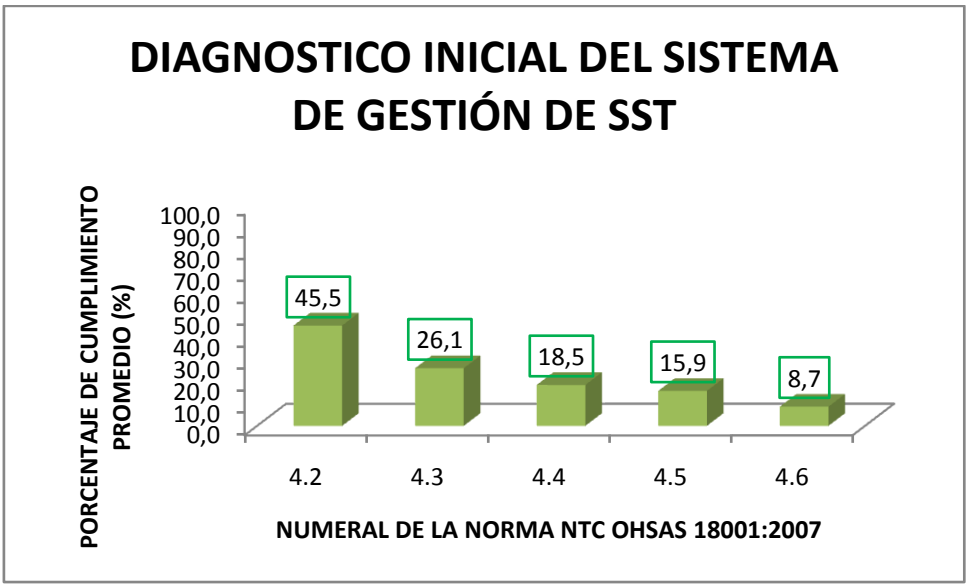


Ilustración 7 Diagnostico Inicial del Sistema de Gestión de SST por Numeral

Fuente: Autores del Proyecto

En la realización del diagnostico inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Santander se evidencio un porcentaje de cumplimiento del 22,95%, lo cual es INSUFICIENTE y se muestra una necesidad de diseñar, documentar e implementar la Norma NTC OHSAS 18001:2007, con el fin de mejorar el bienestar de todos los servidores públicos de la administración departamental.

Una vez realizado el diagnostico inicial, se socializo a los servidores públicos de la administración departamental, los hallazgos encontrados e informarles de las actividades que se desarrollarían con respecto a la norma.

Ver anexo 2 (Lista de Asistencia a Socialización OHSAS 18001:2007).

En los resultados arrojados, se evidencia que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, disminuye el compromiso por parte de la alta gerencia en la verificación y revisión por la alta dirección, factores claves para el desarrollo y mejoramiento continuo del sistema.

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

Continuando con el desarrollo del plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gobernación de Santander y en base a los resultados obtenidos en el diagnostico inicial es necesario conocer si la institución posee Comité Paritario de Salud Ocupacional y una Política de Salud en el Trabajo.

6.1. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL – COPASO

El COPASO está reglamentado por la Resolución 2013/86, los artículos 25 y 26 del Decreto 614/84 y el Decreto 1295/94, este es el organismo de promoción y vigilancia para la Gobernación de Santander de los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Gobernación de Santander, cuenta con el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) conformado en Febrero 9 de 2007 y a su vez registrado ante el Ministerio de la Protección Social.

El COPASO está conformado de la siguiente manera:

- **Representantes del COPASO:**

  - Gobernación de Santander:

    - ✓ Principales:
      - ➢ Constantino Tami Jaimes, Secretario General.
      - ➢ Gerardo Arciniegas Avendaño, Coordinador Grupo Administración de Personal.

- Edgar Julián Niño Carrillo, Subdirector Técnico Secretaria de Salud.
- Milton Sinuco Rueda, Coordinador Grupo Dirección Financiera.

✓ Suplentes:

- Miriam Ballesteros, Coordinadora Grupo de Recursos Físicos.
- Mercedes Martínez Correa, Coordinadora Grupo Administración de Documentos.
- Luz Marina Uribe Rivera, Profesional Universitaria Secretaria de Salud.
- María Juliana García Duran, Profesional Universitaria Secretaria de Educación.

• Trabajadores:

✓ Principales:

- Beriushka Rueda Martínez, Profesional Universitaria.
- Martha Lucia Rodríguez Melo, Auxiliar Administrativo.
- Henry Alfonso Roa Morales, Auxiliar Administrativo.
- Hersilia Morales Sandoval, Auxiliar Administrativo.

✓ Suplentes:

- Magdalena Hernández Gutiérrez, Auxiliar Administrativo.
- Luis Francisco Monsalve Piña, Profesional Universitario.
- Domingo Ángel Obando, Auxiliar Administrativo.
- María Teresa Medina, Auxiliar Administrativo.

La elección de los representantes de los trabajadores se realiza por medio de votación, para lo cual se hizo previamente la inscripción en la oficina de Salud Ocupacional.

El COPASO tiene un periodo de dos años en el cual se efectúan las actividades propias del mismo. Ver anexo 3 (Acta de conformación de COPASO).

❖ **Funciones del comité paritario**

El comité paritario debe ser responsable de:

- Proponer a la administración de la Gobernación de Santander la adopción de medidas que mantengan la salud en los lugares de trabajo.
- Proponer y participar en las actividades de capacitación
- Colaborar con los servidores públicos del gobierno en las actividades de Salud en el trabajo q estos adelanten
- Vigilar el desarrollo de las actividades de salud en el trabajo
- Colaborar con el análisis de las causas de ATEP y velar por el cumplimiento de las medidas correctivas
- Programar inspecciones en los lugares de trabajo e informar a la administración las condiciones inseguras encontradas
- Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores
- Servir como organismo de coordinación entre la administración y los trabajadores
- Solicitar informes sobre ATEP
- Elegir el secretario del comité y mantener un archivo de las actas de las reuniones que se harán mensualmente

✓ **Funciones del presidente**

- Presidir y oriental las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Determinar el sitio de la reunión
- Notificar por escrito la convocatoria a la reunión
- Preparar temas a tratar en la reunión

- Tramitar ante la administración de la gobernación de Santander las recomendaciones aprobadas por el comité

✓ **Funciones del secretario**

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones
- Tomar notas de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a aprobación
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran la administración o los trabajadores
- Apoyar al presidente en la coordinación de las actividades planeadas.

6.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la elaboración y aprobación de la Política de SST de la Gobernación de Santander, se realizo una reunión con el Coordinador de Salud Ocupacional, Coordinador de Calidad y con el COPASO, para revisar la política de SST ya existente y observar las falencias presentes, para cumplir con el numeral 4.2 de la norma NTC 18001:2007.

Para dar cumplimiento a este numeral se realizo una matriz, en donde se expresa las necesidades y expectativas, de acuerdo a la escala de priorización (%) que esta a continuación:

Tabla 9 Escala de Priorización de la Política de SST

ESCALA DE PRIORIZACIÓN (%)	
0 – 20	Muy Baja
21 – 40	Baja
41 – 60	Básica
61 – 80	Alta

ESCALA DE PRIORIZACIÓN (%)	
81 – 100	Muy Alta

Fuente: Autores del Proyecto

Los resultados de las necesidades y expectativas de la matriz de la política de SST, se expresan a continuación:

Tabla 10 Matriz de Priorización de la Política de SST.

NECESIDADES O EXPECTATIVAS	PORCENTAJE DE PRIORIZACIÓN (%)				PROMEDIO PORCENTAJE DE PRIORIZACIÓN (%)
	ALTA DIRECCIÓN	SERVIDIRES PÚBLICOS	CONTRATISTAS	VISITANTES	
Cumplir con la legislación y normatividad legal vigente para el Sistema de SST.	100	100	98	90	97
Prevenir daños (accidentes de trabajo) y deterioro de la salud (enfermedades profesionales).	100	100	94	90	96
Mejorar de forma continua la gestión y desempeño de la SST.	100	100	98	93	97,75
Especificar la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la organización.	100	100	97	93	97,5
La Gobernación proporcionan los recursos necesarios para el mantenimiento del Sistema de SST.	100	98	90	85	93,25
Mantener los puestos de trabajo en óptimas condiciones de SST.	100	100	95	90	96,25
Dotar las locaciones de de equipos y recursos necesarios para SST.	100	100	95	80	93,75
Capacitar a los servidores públicos, contratistas y visitantes en temas de SST.	100	100	90	82	93
Revisar periódicamente la política para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada.	100	100	86	80	91,5

Fuente: Autores del Proyecto

Después de realizar la valoración pertinente se identificaron las principales expectativas y necesidades, las cuales se resaltan por su mayor porcentaje de ponderación. A su vez estas serán los objetivos estratégicos de la política se SST, siendo los siguientes:

- Cumplir con la legislación y normatividad vigente para el sistema de SST.
- Prevenir daños (Accidentes de Trabajo) y deterioro de la salud (Enfermedades Profesionales).
- Apropiada a la naturaleza de la Gobernación de Santander.
- Mejora continua del Sistema de SST.
- Mantener los puestos de trabajo en óptimas condiciones de SST.

"La GOBERNACION DE SANTANDER a través de su representante legal reafirma su compromiso hacia la Salud en el Trabajo; satisfaciendo las necesidades de protección y seguridad de los ciudadanos, servidores públicos de la administración departamental, y terceras personas involucradas en el desarrollo económico, social y ambiental cumpliendo con funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local, eliminando o atenuando riesgos potenciales, previniendo enfermedades profesionales y comunes, y evitando accidentes y lesiones personales; manteniendo primacía en cuanto a Salud en el Trabajo y Seguridad Industrial, proporcionando todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo; cumpliendo con la normatividad y los requisitos vigentes; formando y entrenando personal para el logro de mejoras en la salud y bienestar en sus labores, su entorno familiar y social. El dar cumplimiento a la política de SST para el bienestar de toda la organización es responsabilidad de todo el personal: directivos, servidores públicos de la administración departamental, terceros y demás partes interesadas."

7. PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera etapa del ciclo Deming (PHVA), para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se centra en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, la identificación de los requisitos legales y la definición de objetivos y programas para el cumplimiento del sistema.

Los elementos de la planificación del Sistema de SST se representan en la siguiente figura:



Ilustración 8 Elementos de Planificación del Sistema de Gestión de SST
Fuente: Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007

7.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Para investigar cada uno de los factores que atentan contra la salud y la seguridad de los servidores públicos de la administración departamental, es indispensable la elaboración del panorama de riesgos, con el fin de determinar los respectivos controles y medidas que ayuden a la mitigación de los mismos.

El panorama de factores de riesgos es la herramienta empleada para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles para la Gobernación de Santander y cualquier otra organización. La Gobernación de Santander, cuenta con el apoyo de la ARP para el desarrollo del panorama de factores de riesgos para cada una de las instalaciones que son utilizadas por la administración departamental.

El propósito global del proceso de evaluación de riesgos es reconocer y entender los peligros que podrían surgir en el transcurso de la ejecución de las actividades de la organización y asegurarse de que los riesgos que surjan de estos peligros se evalúen, prioricen y controlen a un nivel que sea aceptable.

Esto se logra:

- ✓ Desarrollando una metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- ✓ Identificando los peligros.
- ✓ Estimando los riesgos asociados, teniendo en cuenta la idoneidad de cualquier control existente.
- ✓ Determinando si estos riesgos son aceptables.
- ✓ Determinando los controles de riesgos apropiados, cuando se considere que son necesarios.

Los resultados de la evaluación de riesgos permiten a la Gobernación de Santander comparar las opciones de reducción de riesgos y priorizar los recursos para una gestión eficaz.

A continuación se observa una perspectiva general del proceso de evaluación de riesgos:

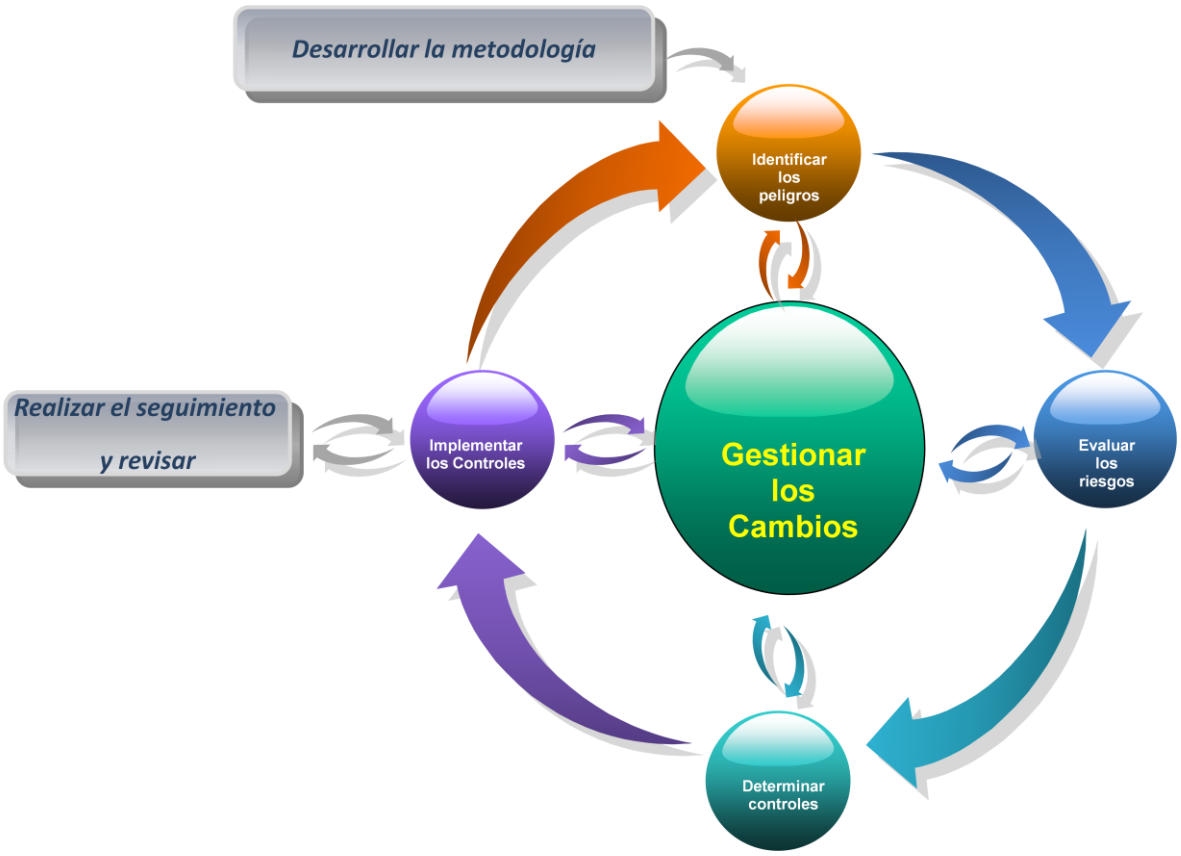


Ilustración 9 Perspectiva General del Proceso de Evaluación de Riesgos
Fuente: OHSAS 18002:2008

Para la realización del panorama de factores de riesgos se reviso y actualizo con el apoyo de la ARP los panoramas del palacio amarrillo, laboratorio departamental de salud pública y la secretaria de salud departamental; de igual forma se elaboro el panorama para las instalaciones faltantes como son: IDESAN ubicada en la calle 45 # 27ª-56 y Casa de Participación Departamental ubicada en la Carrera 25 # 24-26.

Existen diferentes metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgos y siendo la Gobernación de Santander una entidad estatal de carácter público, adopto la metodología de Risk (Estandarizada por la ARP Liberty), para el desarrollo del panorama de factores de riesgo.

Ver Anexo 4 (Metodología de Risk).

La elaboración y actualización de cada uno de los panoramas de factores de riesgo se realizo con inspecciones en los puestos de trabajo y entrevistando de manera informal a los servidores públicos de la administración departamental para determinar las condiciones de la labor que ejecutan e identificar los riesgos a los cuales están expuestos y teniendo en cuenta las modificaciones presentes en cada una de las edificaciones al servicio de la administración departamental.

El formato utilizado para la ejecución del panorama de factores de riesgo es el que estableció la ARP, el cual se observa a continuación:

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																						
Cod	Área sección, puesto de trabajo	Riesgo	Factor de Riesgo	Fuente	Factor condicionante	Momento critico	Posibles consecuencias	# de Trab.	Tiempo de Exp.	Tipo de Cons.	Valoración AT						Valoración EP				Med. de Nivel	Cod Recom
											Exp	Ocur	Prob	Cons	Riesgo	R.R	Alto	Medio	Bajo	R.R.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Ilustración 10 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
Fuente: ARP Liberty

De igual forma se elaboro el procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles para la Gobernación de Santander, en el cual se describe paso a paso la realización del panorama de factores de riesgo, para posteriormente establecer controles que contrarresten a los peligros y riesgos identificados y evaluados.

Ver Anexo 5 (Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles).

Los riesgos que se identifican en la administración departamental se evidencian a continuación:

Tabla 11 Frecuencia de los Riesgos Profesionales

FACTOR DE RIESGO	FRECUENCIA	%
Ruido	8	2
Temperatura	25	6
Iluminación	18	4
Radiaciones no Ionizantes	1	0
Sólidos (Material Particulado)	7	2
Gases y Líquidos	1	0
Animales	11	3
Hongos y Bacterias	1	0
Microorganismos	3	1
Social	5	1
Individual	2	0
Tarea	4	1
Carga Estática	90	22
Carga Dinámica	92	23
Diseño del Puesto de Trabajo	74	18
Peso y Tamaño de Objetos	2	0

FACTOR DE RIESGO	FRECUENCIA	%
Mecánico	2	0
Eléctrico	5	1
Locativo	53	13
TOTAL	**404**	**100**

Fuente: Autores del Proyecto.

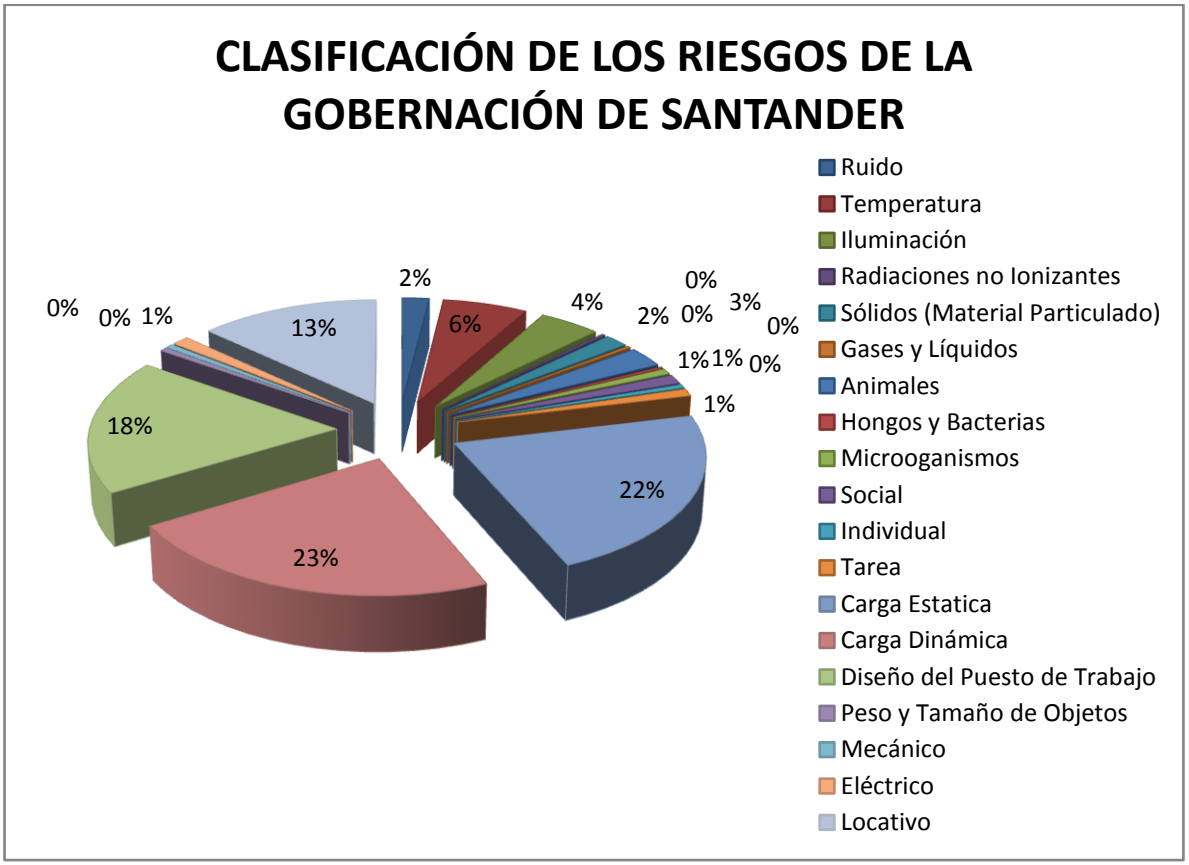


Ilustración 11 Clasificación de los Riesgos Profesionales
Fuente: Autores del Proyecto

De igual manera para el análisis de los riesgos que se presentan se utilizo el principio de Pareto, con el cual me determinan cuales son los riesgos que

impactan drásticamente en la Gobernación de Santander. Este diagrama de Pareto muestra los siguientes resultados:

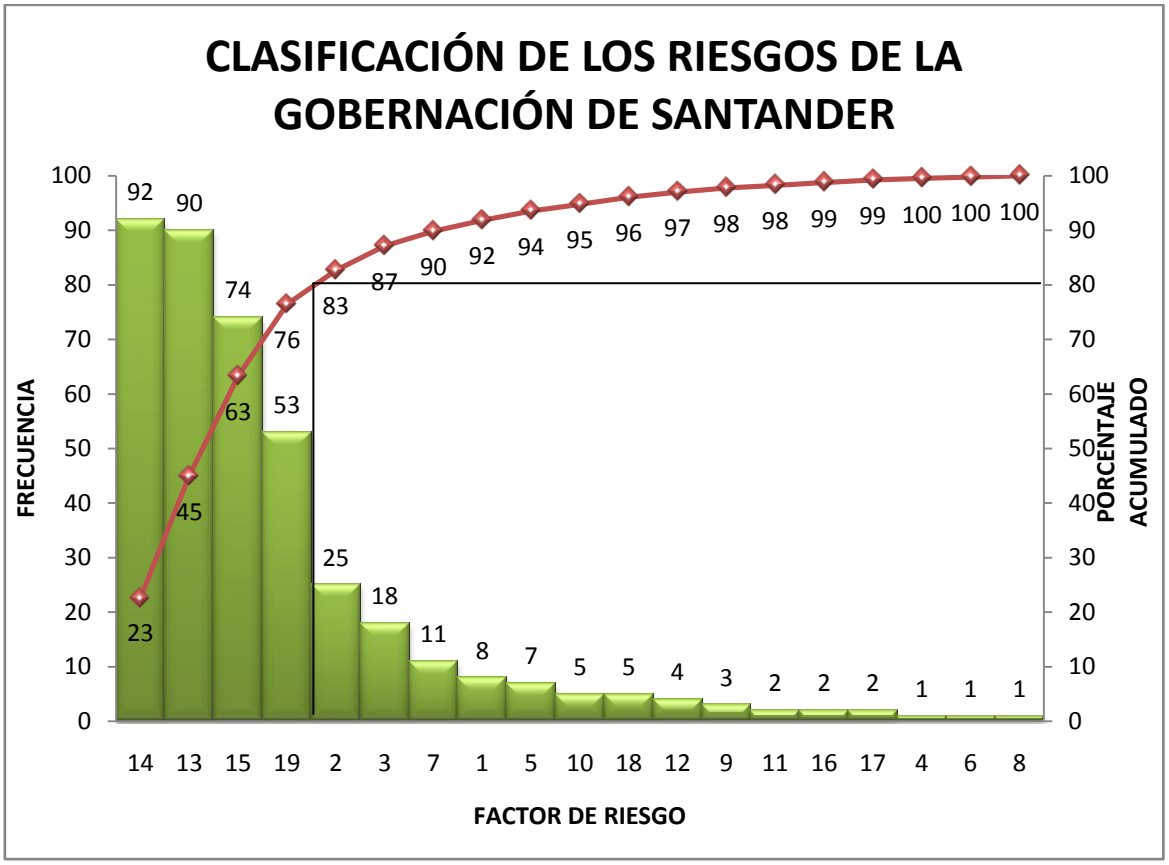


Ilustración 12 Diagrama de Pareto
Fuente: Autores del Proyecto

En la figura anterior se puede observar que los riesgos mas representativos para la Gobernación de Santander son el de carga dinámica, carga estática, diseño del puesto de trabajo, el riesgo locativo y temperatura, los cuales representan el 80% de las causas que impactan drásticamente en la seguridad y salud en el trabajo, siendo estos el 20% de todos los riesgos que se presentan en la administración departamental.

A continuación podemos observar que los pocos vitales de la Gobernación de Santander, para los cuales se desarrollo el siguiente plan:

Tabla 12 Plan de Desarrollo para Mitigar los Riesgos más Sobresalientes.

Riesgo	Actividad	Fecha Inicio Ejecución	Responsable	Observaciones
Carga Dinámica (Movimientos repetitivos de las extremidades superiores)	Continuar con PVE "Programa de vigilancia epidemiológica" para el control del riesgo ergonómico. Implementar el PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS saludables durante la jornada laboral con el fin de prevenir enfermedades de tipo profesional como son: túnel del carpo, tendinitis, flexores de muñeca, epicondilitis.	15 de Junio de 20011	Coordinador del Sistema de Gestión de SST.	Se recomienda el suministro de descansa muñecas a en la mayoría de los puestos de trabajo.
Carga Estática (Posturas prolongadas)	Capacitar al personal en higiene postural y manejo adecuado de posturas en el desarrollo de labores sedentes y o bípedas (personal aseo). Capacitar en higiene postural, haciendo énfasis en manejo de cargas y posturas correctas durante el desarrollo de la labor.	20 de Junio de 2011	Coordinador del Sistema de Gestión de SST.	Se recomienda el suministro de descansa pies a los puesto de trabajo, algunos trabajadores se observan con los pies encima uno del otro o apoyándose en las patas de la silla.
Diseño del Puesto de Trabajo	Hacer mantenimiento correctivo y preventivo a las sillas de trabajo de la empresa, verificar estado de espaldares, asiento, rodachines, que se puedan graduar según la estatura de cada trabajador etc. Se recomienda en los espacios reducidos aumentar el numero pausas activas en el dia , de otro modo tener en cuenta las recomendaciones señaladas anteiromente para minimizar el cansancio osteomuscular y visual Retirar de debajo de los escritorios las cajas de archivos o documentos que no permiten una buena postura ergonomica en el puesto de trabajo.	17 de Junio de 2011	Coordinador del Sistema de Gestión de SST.	Se recomienda que las posturas de los trabajadores sean ergonómicas, espalda recta apoyada en el espaldar, etc. Se recomienda tener en cuenta la ubicación de los monitores/computadores, que se cuente con el espacio suficiente, ubicación del teclado frente a

Riesgo	Actividad	Fecha Inicio Ejecución	Responsable	Observaciones
				la pantalla, el mouse lo más cerca posible al teclado.
Locativo	Se debe hacer mantenimiento en algunas paredes donde se percibe humedad y deterioro de las paredes.	20 de Junio de 2011	Coordinador del Sistema de Gestión de SST.	
Temperatura	Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del aire acondicionado y hacer mantenimiento a los ventiladores, verificando que estén bien asegurados.	15 de Junio de 20011	Coordinador del Sistema de Gestión de SST.	Se recomienda el uso permanente del aire acondicionado pero llevando un control gradual de su temperatura de tal manera que se sienta buen confort térmico en las oficinas.

Fuente: Autores del Proyecto

Es importante realizar seguimiento y revisar constantemente los riesgos presentes en la administración para evaluar la eficacia de los controles determinados y determinar cuáles son los riesgos que aun están presentes en la Gobernación de Santander.

7.2. REQUISITOS LEGALES.

El cumplimiento legal es requisito de toda organización pública o privada, para lo cual se establecen leyes y reglamentos, los cuales son expedidos por la autoridad competente. Para la norma NTC 18001:2007, se define el cumplimiento de requisitos legales en el numeral 4.3.2, los cuales se establecen en la matriz de requisitos legales.

Ver anexo 6 (Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos).

Asimismo se elaboro el procedimiento de evaluación del cumplimiento legal con la finalidad de cumplir a cabalidad con los requisitos del Sistema de Gestión de SST y la normatividad legal vigente.

Ver Anexo 7 (Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento Legal).

Conocer las reglas de juego y obedecerlas es lo que se entiende por cumplimiento legal. Conocer que hay reglas y que hay penalidades por no cumplirlas, da origen a riesgos, los que provienen del ambiente donde la organización opera y de los objetivos que se establece a sí misma. Estos riesgos son, entonces, el resultado directo de las actividades. Las responsabilidades pueden ser de tipo civil, administrativa, penal y laboral, al cual se verán enfrentados por el incumplimiento de estos requisitos legales, además proyectando una mala imagen institucional.

7.3. **OBJETIVOS Y PROGRAMAS**.

7.3.1. Objetivos.

En base a las recomendaciones planteadas en el panorama de factores de riesgo y las directrices de la política, se definieron los objetivos de SST, los cuales van enlazados con las directrices, definiendo así su respectivo indicador, formula, meta, frecuencia, responsable y registro.

Para la revisión, aceptación y aprobación de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, se realizo una reunión con el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y el Coordinador del Sistema de SST, llegando a mutuo acuerdo en la definición de los objetivos.

Ver Anexo 8 (Matriz de Objetivos de SST)

Estos objetivos tienen como finalidad:

Identificar las condiciones de trabajo y de salud de los servidores públicos para reconocer los factores de riesgo que atentan contra su integridad física y/o bienes materiales de la empresa.

Fomentar la salud, la vida y el bienestar físico y mental de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo integral.

Evitar y/o disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños, emergencias o cualquier clase de pérdida, controlando los agentes de riesgo para así optimizar acciones y reducir costos en los lugares de trabajo.

Motivar a que la seguridad y el control de riesgos sean requisito indispensable para el desarrollo de cualquier trabajo o acción, incorporándolas a cada labor.

Disminuir la incidencia del ambiente laboral en el agravamiento de las enfermedades comunes.

Proteger a la población general de los riesgos provenientes del ejercicio de la actividad económica de la empresa.

Dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en seguridad y salud en el trabajo.

7.3.2. Programas.

La Gobernación de Santander contaba con un programa de salud en el trabajo desde el año 2010 y por esta razón fue necesario reestructurar el programa para que cumpliese con el compromiso de bienestar de todos los servidores públicos de la administración departamental.

El programa de salud en el trabajo definido cuenta con los elementos básicos para cumplir con cada uno de los objetivos, los cuales poseen datos generales de prevención de accidentes, evaluación médica, investigación de accidentes, mitigación de incidentes y programa de entrenamiento y divulgación de normas para la prevención de los mismos.

El programa de salud en el trabajo de conformidad con la Resolución 1016/86 estará constituido por los siguientes subprogramas:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
- Subprograma de Saneamiento Básico y Protección Ambiental.

La actualización y rediseño del Programa de Salud en el Trabajo fue elaborado por los autores del proyecto con la asesoría de la Oficina de Salud Ocupacional y la ARP Liberty, determinando así los métodos necesarios para la implementación.

Para dar cumplimiento al numeral 4.3.3 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se rediseño el programa de salud en le trabajo el cual contiene:

Tabla 13 Subprogramas del Programa de Salud en el Trabajo.

SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES
Medicina preventiva y del trabajo	• Evaluaciones medicas. • Diagnostico de salud • Sistemas de vigilancia epidemiológico • Primeros auxilios • Ausentismo laboral • Capacitaciones
Higiene industrial	• Diagnostico de las condiciones de trabajo

SUBPROGRAMA	ACTIVIDADES
	• Mediciones de ruido e iluminación • Aplicar correctivos • Estudio de seguimiento de agentes contaminantes.
Seguridad industrial	• Normas y procedimientos • Demarcación y señalización de áreas • Inspecciones planeadas • Evaluación del programa de inspecciones • Orden y aseo • Programa de mantenimiento • Investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo • Preparación para emergencias • Programa de inducción en seguridad y salud en el trabajo
Saneamiento básico y protección ambiental	• Saneamiento básico

Fuente: Autores del Proyecto

Ver anexo 9 (Programa de Salud en el Trabajo)

Adicionalmente para el diseño del programa de salud en el trabajo existen procedimientos, los cuales fueron revisados y actualizados, donde se especifican las actividades especificas y se garantiza el cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ver anexo 10 (Procedimiento para realizar programas de salud en el trabajo)

8. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Para la segunda etapa del ciclo PHVA, la implementación del sistema de gestión en SST cuenta con los siguientes elementos.



Ilustración 13 Elementos de la Implementación y Operación del Sistema de Gestión de SST
Fuente: Norma NTC OHSAS 18001:2007

Después de establecerse las bases del sistema se sigue con la determinación de los elementos necesarios para que éste funcione correctamente, iniciando por la designación de recursos, funciones, responsabilidades y recursos para SST, luego promoviendo las competencias, formación y toma de conciencia con base en la seguridad y salud en el trabajo de todas las personas involucradas en el sistema, determinando procedimientos eficientes para la comunicación, participación y consulta de todos sus servidores públicos. Todo fundamentado con

una adecuada documentación y con procedimientos para el control de esos documentos

8.1. ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y RECURSOS

La gobernación de Santander cumpliendo con el requisito del numeral 4.4.1 de la norma OHSAS 18001:2007 demuestra su compromiso con el sistema de gestión en SST definiendo las funciones, asignando las responsabilidades en procura de una gestión eficaz.

Tabla 14 Estructura y Responsabilidades.

Cargo	Funciones y responsabilidades
Gobernador	Anexo 9. programa de salud en el trabajo
Representante de la alta dirección	
Jefe de salud Ocupacional	
Trabajadores	
COPASO	
Brigadistas	
Visitantes, contratistas y practicante	

Fuente: Autores del Proyecto

Además la Gobernación de Santander designa un presupuesto de 11’000.000 de pesos, para la implementación del sistema de gestión en SST procurando mejorar continuamente todas las acciones que efectúa el sistema. En la oficina de Salud Ocupacional cuenta con el apoyo de contratos de suministro para el funcionamiento del sistema el cual se evidencia a continuación:

Tabla 15 Contratos de Suministro

ACTIVIDAD	OBJETIVO	INVERSION 2011-2012
ASISTENCIA MEDICA DE EMERGENCIA "AME"	Brindar servicio de asistencia médica a los servidores públicos, contratistas y visitantes que se encuentren en el edificio (Edificio amarillo, Secretaria de Salud, Casa de Participación, Fondo de Pensiones, Laboratorio Departamental de Salud Pública)	$ 28.000.000 octubre-junio
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Dar cumplimiento a Ley 9 de 1979 en su art. 122, al igual que el Decreto 2400 de 1979 en sus artículos 176 y 177 Equipos de elemento y protección personal.	$ 30.000.000
DOTACION A LA BRIGADA	Compra de elementos para atención de emergencias (Secretaria del Interior) Secretaria General	$ 5.000.000 $ 3.784.000
FICHAS MEDICAS EJECUTIVAS	Prevenir enfermedades en los altos mandos de la administración	Pendientes para programación
RECARGA Y COMPRA DE EXTINTORES	Mantenimiento, recarga y suministro de extintores, incluido materiales para la administración. (Mangueras, vidrios para gabinete, avisos de señalización).	$ 29.000.000

Fuente: Gobernación de Santander

8.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La Gobernación de Santander cumpliendo con los requisitos de la norma OHSAS 18001 estableció que toda persona que este ejecutando tareas que puedan tener impacto sobre el sistema de SST debe ser competente respecto al nivel educativo, formación y/o experiencia laboral que se posee y la administración le ha fomentado en todos sus espacios, por esta razón, se diseño el procedimiento en competencias, formación y toma de conciencia para el cumplimiento del numeral

4.4.2 de la norma. Ver anexo 11 (Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia).

La Gobernación promueve las capacitaciones como un instrumento de concientización laboral que permite mantener a los servidores públicos instruidos en temas de seguridad y salud en el trabajo. El formato de asistencia utilizado se encuentra en el anexo 12 (Formato de Reunión).

Con la idea de transmitir y afianzar los conocimientos claves en temas de seguridad y salud en el trabajo que fortalezcan el proceso de toma de conciencia del sistema de gestión en SST se desarrollaron las siguientes capacitaciones a los servidores públicos de la Gobernación de Santander:

- **Conceptos básicos del sistemas de gestión en SST y socialización del diagnostico inicial del sistema de gestión en SST**

La capacitación se baso en socializar los hallazgos arrojados por la lista de chequeo efectuada, además los conceptos básicos de la Norma OHSAS 18001:2007, los elementos básicos del sistema de gestión en SST a desarrollar y la importancia de la implementación del sistema en la Gobernación de Santander para controlar sus riesgos de SST y mejorar su desempeño. Ver lista de asistencia en el anexo 2.

- **Panorama de factores de riesgo**

La capacitación se baso en el conocimiento de conceptos básicos de las herramientas de recolección de información sobre los factores de riesgo laboral, la intensidad de exposición de los riesgos a los que están sometidos los servidores públicos y visitantes, así como los controles existentes al momento de la evaluación de la Gobernación de Santander. Ver lista de asistencia en el anexo 13. (Lista de Asistencia a Capacitación de Panorama de Factores de Riesgo).

- **Higiene postural**

La capacitación consistió en aprender a adoptar posturas y realizar movimientos en el puesto de trabajo de la forma más adecuada para que la espalda se dañe lo menos posible, además de la promoción de pausas activas de los servidores públicos de la Gobernación de Santander ya que el riesgo ergonómico es el de más frecuencia de exposición .ver lista de asistencia en el anexo 14

- **Brigada de emergencias y Simulacro de emergencias**

La capacitación consistió en la socialización y en la toma de conciencia de la importancia de los grupos de personas organizadas y capacitadas para el manejo de emergencias, que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de una emergencia salvaguardando las personas y bienes de la Gobernación de Santander. Ver lista de asistencia en el anexo 15.

La capacitación consistió en la socialización y preparación del simulacro de evacuación por sismo para medir la respuesta de protección ante la presencia de una situación de emergencia ficticia. Con el fin de probar y preparar una respuesta eficaz ante la posibles situaciones de riesgos reales. Ver lista de asistencia en anexo 16.

- **Riesgo psicosocial**

La capacitación consistió en la socialización y la toma de conciencia de aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, con el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad de afectar tanto al desarrollo del trabajo como a la salud del trabajador (física, psíquica o social).dentro de los riesgos psicosociales se encuentran estrés laboral, síndrome de burnout, acoso laboral y acoso sexual. Ver lista de asistencia en anexo 17.



Ilustración 14 Capacitaciones del Sistema de Gestión de SST.

Fuente: Autores del Proyecto.

Las brigadas de emergencia de la Gobernación de Santander fueron entrenados de acuerdo al tipo de amenazas existentes en las instalaciones de la Administración Departamental para esto recibieron las siguientes capacitaciones:

- Primeros auxilios
- Prevención y control de incendios
- Prevención de emergencias
- Evacuación de instalaciones y rescate básico

Respuesta ante situaciones de riesgo

La capacitación se realizo con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta y desarrollo de habilidades en comunicación para enfrentar situaciones de emergencia en salud pública, que puedan afectar la calidad de vida de los servidores públicos de la gobernación de Santander. Ver lista de asistencia en anexo 18.



Ilustración 15 Capacitación de Respuesta ante Situaciones de Riesgo.
Fuente: Autores del Proyecto.

Lucha Contraincendios y manejo de extintores

El objetivo de la capacitación fue acercar los conocimientos básicos sobre los incendios y sus consecuencias preparando a los presentes en la prevención de desastres generados por la combinación de los elementos del triángulo del fuego como oxígeno, calor y combustible. Además del manejo y uso adecuado de los extintores para el control de las emergencias. Ver lista de asistencia en el anexo 19.



Ilustración 16 Capacitación de Lucha Contraincendios y Manejo de Extintores.
Fuente: Autores del Proyecto

Preparación para simulacro

La capacitación consistió en instrucciones para la realización del ejercicio de evacuación con el fin de prepararse para un acontecimiento real salvaguardando el bienestar y la seguridad de todo el personal que se encuentre en las instalaciones de la gobernación de Santander. Ver lista de asistencia, anexo 20.



Ilustración 17 Capacitación de Preparación de Simulacro.

Fuente: Autores del Proyecto

Para fomentar la toma de conciencia además de adquirir información importante y promover la participación de los servidores públicos dispusieron en la intranet presentaciones sobre temas relacionados con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo como brigadas de emergencia y simulacros de emergencia, higiene postural, riesgo psicosocial (estrés laboral, síndrome de burnout, acoso

laboral y acoso sexual), conceptos generales SST y diagnostico inicial, seguridad vial, panorama de riesgos y elementos de protección personal.



Ilustración 18 Capacitaciones del Sistema de Gestión de SST en la Intranet.

Fuente: Autores del Proyecto

8.3. LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La interacción entre la comunidad y La Gobernación de Santander como entidad pública es de vital importancia a fin de lograr los objetivos comunes que los interrelacionan y articulan, por esa razón la Gobernación de Santander cuenta con una página web www.santader.gov.co para el conocimiento de la Administración Departamental y las actividades que se realizan.

La difusión de toda la información interna para todos los servidores públicos se maneja a través de la intranet que está a su vez permite el acceso a los servidores públicos a herramientas informáticas como: Neo Gestión (por medio de la cual se tiene acceso a lo relacionado con el modelo estándar de control interno MESI y el sistema de gestión de calidad) y FOREST(herramienta que maneja comunicaciones internas o externas) ,todo articulado con una red de internet que facilita el manejo de la información de manera rápida y efectiva. El sistema de perifoneo de igual forma es importante para la emisión de información precisa para servidores públicos y visitantes. Además está a disposición la oficina de prensa que presta un servicio fundamental en el manejo de la información entre administración departamental y los medios de comunicación del país.

La Gobernación de Santander cuanta con un plan de medios establecidos que sirve como guía para las diferentes formas de comunicación que se manejan en la administración. Ver anexo 9.

En la Gobernación de Santander la participación de los trabajadores en aspectos de SST se especifica en:

- Programa de reporte de condiciones peligrosas RCP
- Panorama de factores de riesgo
- Elección y conformación del COPASO
- Capacitaciones de la brigada de emergencia

- Investigación de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes
- Establecimiento y actualización de política y objetivos de seguridad industrial y salud en el trabajo.
- Programa de salud en el trabajo
- Incentivar la cultura de prevención de riesgos y ambientes de trabajo sanos
- Plan de emergencia
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión en seguridad industrial y salud en el trabajo

La Gobernación de Santander promovió el programa RCP (reporte de condiciones peligrosas) como apoyo al sistema de gestión en SST, donde se incentiva la cultura del reporte de condiciones de riesgo, que puedan generar accidentes de trabajo en los servidores públicos de la administración Departamental, y permite dar un primer paso en la solución de las condición peligrosa propuesta por el funcionario.

✓ **Reunión**

Primero se realiza la conformación formal del grupo RCP por medio de establecimiento de un acta de conformación y la designación de responsabilidades como lo es el director RCP, jefe de medios, analista de datos, secretaria y recolectores de datos ver anexo.21 (Acta de Conformación). Con el grupo conformado se paso al diseño del plan de implementación con sus respectivas estrategias a seguir ver anexo. 22.

Con la idea de promoción de este programa se realizo un lanzamiento comunicativo a toda comunidad de la gobernación promoviendo “Si reportas condiciones peligrosas que puedan generar incidentes o accidentes de trabajo, podrías obtener un premio sorpresa”. Se asignaron unos recursos para la entrega

de premios que pudieran motivar la participación activa del personal.se repartieron volantes informativos para promocionar el programa RCP.



Ilustración 19 Lanzamiento del Programa de RCP.

Fuente: Autores del Proyecto.

- ✓ **Folleto**

Se diseñaron y repartieron volantes informativos para promocionar el programa RCP. Ver anexo 23 (volante RCP).

Los servidores públicos se pueden acercar y reportar atreves de las carteleras, las cuales están ubicadas: una en la entrada de funcionarios y la otra en el pasillo de la entrada de la oficina de salud ocupacional (Oficina 113).Las carteleras cuentan con una casilla con formularios para llenar y otra casilla para depositar los formularios diligenciados con el reporte de la condición peligrosa. Ver anexo 24 (formato de reporte de condiciones peligrosas)

En el análisis de los reportes se determina la facilidad de control que tiene la condición peligrosa en lo referente a su costo e implementación para la gobernación y el tiempo que se le va asignar a cada condición peligrosa encontrada para ser solucionada. Ver seguimiento y medición para analizar datos arrojados y contratos realizados para la solución de las condiciones reportadas.

La gobernación de Santander cuenta con una oficina de salud ocupacional donde se pueden realizar consultas de los temas relacionados con la SST y toda la documentación referente dispuesta del sistema de gestión en seguridad industrial y salud en el trabajo.

Se diseñaron y repartieron volantes alusivos a la norma OHSAS:18001, con la finalidad de que todos los servidores públicos se mantengan informados de los elementos básicos del sistema se SST. Ver anexo 25 (Volante OHSAS 18001:2007)

Como parte del cumplimiento del numeral se estableció el procedimiento de comunicación, participación y consulta, ver anexo 26.

8.4. DOCUMENTACIÓN

La Gobernación de Santander cuenta con la siguiente documentación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Documentos:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **(Programa de Salud en el Trabajo)**.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Plan de Emergencia

Formatos

- Formato panorama de factores de riesgo
- Formato de registro de reunión
- Formato de examen medico de ingreso
- Formato plan anual de capacitaciones
- Formato plan anual de actividades
- Formato de inspección de puestos de trabajo
- Formato de RCP
- Formato de examen medico de retiro
- Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- Formato de inspección de extintores
- Formato de procedimientos
- Formato solicitud de bienes y/o servicios

Matrices

- Matriz de requisitos legales
- Matriz de objetivos de seguridad y salud en el trabajo
- Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Procedimientos

- Procedimiento de acciones correctivas
- Procedimiento de acciones preventivas
- Procedimiento para el control de documentos y registros integrados
- Procedimiento para Auditoria Interna
- Procedimiento de compra de bienes y servicios de SST
- Procedimiento de control de seguridad
- Procedimiento para la conformación y funcionamiento del comité RCP
- Procedimiento para el diseño del plan de emergencias
- Procedimiento para la elección, conformación y funcionamiento del COPASO
- Procedimiento para la evaluación del cumplimiento legal
- Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
- Procedimiento para la inspección de puestos de trabajo
- Procedimiento para la investigación de accidentes
- Procedimiento para la medición y seguimiento del desempeño
- Procedimiento para dar respuesta ante emergencia
- Procedimiento para el diseño del programa de salud en el trabajo
- Procedimiento de competencia y formación del personal
- Procedimiento para la revisión por la dirección

Programas

- Programa de Salud en el Trabajo

Los procedimientos, documentos y registros elaborados dentro de los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander, deben cumplir con el siguiente estándar de presentación y forma para su respectiva parametrización

República de Colombia



1

Gobernación de Santander

2	3	4	5	6
PROCEDIMIENTO	**Código: MP-PI-TD-00**	**PROCESO AL QUE PERTENECE**	Versión: 0	Pág. 105 de 723

Ilustración 20 Parametrización de Documentos

Fuente: Gobernación de Santander, Neogestión

Tabla 16 Descripción de la Parametrización

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Logo de la Gobernación de Santander.
2	Nombre del documento.
3	Codificación, este esta compuesta por : MP: Macroproceso (Estratégico, Misional, De Apoyo, De Evaluación y Control) PI: Proceso Institucional. TD: Tipo de Documento. 00: Código consecutivo.
4	Proceso al que pertenece el documento

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
5	Versión del documento
6	Numeración de las páginas que componen el documento.

Fuente: Autores del Proyecto

La estructura del documento para la elaboración de los procedimientos consta de lo siguiente[23]:

Tabla 17 Estructura del Documento de Procedimientos

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	Los procedimientos o instructivos documentados del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo podrán contener
Objetivo General	Definir el propósito general del documento o instructivo. Este constituye el "por que". Todo documento debe tener un objetivo a fin de que se pueda verificar la obtención de logros. Estos deben ser especificados muy claramente y nunca se deben perder de vista.
Alcance	Distancia a la que llega la acción, definiendo su importancia y/o su trascendencia.
Terminología	Se relacionarán los términos y significados de acuerdo con las actividades documentadas, según se considere necesario para facilitar la aplicación y/o desarrollo de las mismas y su fácil comprensión por parte de otros lectores.
Desarrollo	Se describen las diferentes actividades que hacen parte del instructivo o procedimiento, ya sea por medio de diagramas de flujo, texto, cuadros, gráficos, según se considere conveniente.

Fuente: Autores del Proyecto

Para el uso de diagramas de flujo se debe utilizar la siguiente simbología: Ver anexo 27 (simbología de diagramas de flujo)

[23] Fuente: Gobernación de Santander

8.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

En los Sistemas de Gestión es necesario el control documental para el funcionamiento, manejo y aseguramiento de los documentos, ya que estos son el pilar fundamental para dar cumplimiento a cada uno de los requisitos y control de las actividades que son desarrolladas.

Los documentos generados para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, son legibles, identificables y conservadas de forma ordenada para ser utilizadas por las partes interesadas.

Para dar cumplimiento al numeral 4.4.5 de la norma NTC OHSAS 18001:2007, se reviso y actualizo el procedimiento de control de documentos y registros, el cual es direccionado desde el Sistema de Gestión de la Calidad, ya que la administración departamental esta certificada en ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009.

Ver anexo 28 (Procedimiento para el Control de Documentos y Registros).

Todos los documentos se encuentran en el Software para el control de los documentos (Neogestión), los cuales son administrados por la oficina de Gestión de la Calidad en coordinación con el Asesor de la Alta Dirección, encargado de mantener las versiones actualizadas y control de todos los documentos utilizados en el desarrollo de sus actividades.

8.6. CONTROL OPERACIONAL

Luego de realizar la valoración de los factores de riesgo más relevantes en las instalaciones de la administración departamental y además con la intención de promover ambientes de trabajo más seguros la Gobernación de Santander proporciona medidas de control para eliminarlos o mitigarlos y de esa manera

cumplir con la finalidad de promover las siguientes directrices con las que se fundamenta el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y los requisitos legales vigentes aplicables.

- Cumplir con la legislación y normatividad legal vigente para el Sistema de SST.
- Prevenir daños (accidentes de trabajo) y deterioro de la salud (enfermedades profesionales).
- Especificar la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la organización.
- Mantener los puestos de trabajo en óptimas condiciones de SST.

En la gobernación de Santander se identificaron las operaciones y actividades que ponen en riesgo la salud y bienestar de los servidores públicos, por esa se establecieron las siguientes actividades de control de seguridad y salud en el trabajo.

- Inspecciones de seguridad

  Con la finalidad de mantener un control de las actividades, promover la cultura de la prevención, controlar amenazas y proporcionar ambientes de trabajo más seguros, la oficina de salud ocupacional y miembros del COPASO realiza inspecciones a todas las instalaciones de la Gobernación de Santander de manera periódica, acompañados de los jefes respectivos de las determinadas áreas. Se realiza un informe donde se verifica si las condiciones en que se está laborando son las óptimas y si los métodos usados son pertinentes en procura de la mejora continua.



Ilustración 21 Inspecciones Puesto de Trabajo.
Fuente: Autores del Proyecto

- Compra de bienes y servicios

La gobernación de Santander como medida de control operacional cuenta con el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios ver anexo 29, donde se maneja un formato de solicitud de bienes ver anexo 30, requerido por la oficina de recursos físicos, que es el encargado de la recepción, almacenamiento, disposición y administración de todos los equipos e insumos que disponga la Gobernación de Santander.

- Control de seguridad

Como parte de control operacional la Gobernación de Santander cuenta con un procedimiento control de seguridad ver anexo, donde se asegura que todos los contratistas o proveedores que contraten con la gobernación deben cumplir

con la normatividad exigida a nivel de seguridad y salud en el trabajo. Ver anexo 31 (procedimiento control de seguridad)

- Inspecciones de puesto de trabajo

Es una herramienta de análisis que realiza la profesionales universitarios acompañado de especialista en salud ocupacional con los que cuenta la oficina de salud ocupacional, mediante la observación directa de las instalaciones, equipos y procesos (condiciones, características, metodología del trabajo, actitudes, comportamiento humano) para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en los diferentes puestos de trabajo. Ver anexo 32 (formato inspecciones de seguridad)

- Elementos de protección personal

La oficina de salud ocupacional conoce e identifica las condiciones en las cuales se requiere el uso de EPP, promueve la manera correcta de mantenerlos y concientiza de la importancia de estos. La oficina de salud ocupacional con la aprobación de recursos humanos, cuenta con los Elementos de Protección Personal para proteger los funcionarios públicos de los diferentes factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o enfermedad.

- Señalización

Para garantizar la seguridad en su lugar de trabajo, la gobernación de Santander ofrece carteles de señalización en caso de incendio: paneles de evacuación, uso de extintores, señalización de seguridad y contra incendios, bajo las recomendaciones que dio el plan de emergencia. Todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la Gobernación deben saber cómo actuar en una situación de riesgo o emergencia y la señalización ofrece un

apoyo importante. La señalización en la Gobernación de Santander está a cargo de la sección de salud ocupacional que tiene dentro de sus funciones mantener las instalaciones adecuadas para reducir riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

8.7. PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Gobernación de Santander con el interés en disminuir la vulnerabilidad y el grado de riesgo que puedan tener los trabajadores directos, contratistas y visitantes al ser amenazados por eventos como incendios, atentados terroristas y por eventos naturales como los sismos, deslizamientos, minimizando a su vez las pérdidas humanas, ambientales y económicas que generan estos eventos adversos, diseño el plan de emergencia en el año 2006, por esa razón se realizo la revisión del mismo con el fin de determinar los cambio en las rutas de evacuación causados por las restructuraciones que se vienen llevando a cabo en las instalaciones de la administración departamental y de esa manera se previene y controla situaciones adversas que atenten con la seguridad y salud en el trabajo de todos los involucrados en el sistema de gestión en SST actualmente.

El plan de emergencia se divide en los siguientes capítulos:[24]

- Consideraciones generales del plan de emergencia. Ver anexo 33
- Análisis del riesgo. Ver anexo 34
- Planes de acción. Ver anexo 35
- Definiciones y clasificación de emergencia. Ver anexo 36
- Organización para la respuesta. Ver anexo 37
- Procedimientos operativos, medevac e inventarios. Ver anexo 38
- Plan de evacuación. Ver anexo 39

[24] Fuente: Gobernación de Santander

- Investigación de la emergencia. Ver anexo 40
- Plan informático. Ver anexo 41

Así mismo, dentro de los procesos de cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los Planes de Emergencia y el cumplimiento de los requisitos expuestos en el numeral 4.4.7 de la norma OHSAS 18001:2007, la Gobernación de Santander está comprometida en desarrollar los planes de entrenamiento y capacitación en el área de prevención y atención de emergencias como el proceso de implementación de los procedimientos establecidos para el diseño de plan de emergencia, ver anexo 42 (diseño de plan de emergencias) y el de respuesta ante emergencias anexo 43 (respuesta ante emergencia), que les permitan a los trabajadores que laboran en las instalaciones de la GOBERNACION DE SANTANDER protegerse y organizarse para hacer frente a una emergencia, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, garantizando la evacuación oportuna y la atención en salud de los servidores públicos.

Este comité debe funcionar especialmente en condiciones normales (antes de una emergencia) promoviendo y desarrollando las estrategias y programas para la prevención y mitigación de los riesgos.

La gobernación de Santander cuenta con un Comité de gestión del riesgo encargado de tomar decisiones claves en caso de accidentes o emergencias y en condiciones normales (antes de una emergencia) promoviendo y desarrollando las estrategias y programas para la prevención y mitigación de los riesgos. Está conformado por:[25]

[25] Fuente: Gobernación de Santander

Tabla 18 Comité de Gestión del Riesgo

CARGO	FUNCIÓN GENERAL
GOBERNADOR	**Director del Comité de Gestión del Riesgo**
SECRETARIO DEL INTERIOR	**Coordinar el área de Prevención de Desastres y Seguridad**
SECRETARIO GENERAL	**Apoyo Administrativo**
COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	**Coordinador del Puesto de Mando Inmediato**
COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL	**Coordinar la implementación del Plan de Emergencia Conforma el Puesto de Mando Inmediato**
COORDINADOR GRUPO RECURSOS FISICOS	**Apoyo logístico , coordinar el mantenimiento y funcionamiento de instalaciones**
JEFE DE SEGURIDAD INSTALACIONES	**Coordinar el área de Seguridad Física**
OFICINA SISTEMAS	**Coordinador el área de protección y salvamento de la información**
OFICINA DE PRENSA	**Coordinar lo referente al manejo de la información y manejo de los medios de comunicación**
OFICINA JURIDICA	**Responsable del área legal y atención de demandas o reclamaciones**

Fuente: Autores del Proyecto

La gobernación de Santander desde el año 2000 cuenta con una brigada de emergencias conformados en la resolución , donde se establece como un grupo de personas organizadas y capacitadas para el manejo de emergencias, que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de una emergencia salvaguardando las personas y bienes de la Gobernación de Santander, además de establecer un programa de prevención y llevar a cabo

medidas que se implementan para evitar o mitigar el impacto destructivo de una emergencia

La brigada de emergencia de la gobernación de Santander está conformada por:[26]ver anexo 44 lista de integrantes. La estructura de la brigada de emergencia en la Gobernación de Santander:[27]

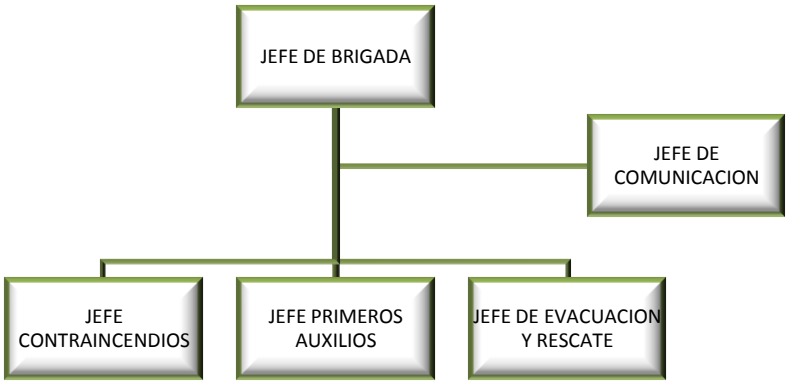


Ilustración 22 Organigrama Brigada de Emergencia.

Fuente: Autores del Proyecto.

La brigada de emergencia en la Gobernación de Santander está dividido por los siguientes comités:[28]

Tabla 19 Comités de Brigada de Emergencias

PRIMEROS AUXILIOS	**Cuidados básicos, inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas antes de ser atendidos en un centro asistencial.**
CONTRAINCENDIOS	Conocer la ubicación y el manejo adecuado de elementos e instalaciones de protección contraincendios.
EVACUACION Y RESCATE	asegurar y coordinar la salida de las personas de los diferentes puestos de trabajo hasta un lugar seguro además realizar operaciones de búsqueda y rescate de las personas que pueden quedar dentro de la edificación
GRUPO DE COMUNICACIONES	Mantener actualizado los teléfonos de las brigadas

[26] Fuente: Gobernación de Santander
[27] Fuente: Gobernación de Santander, Oficina de Salud Ocupacional.
[28] Fuente: Gobernación de Santander, Oficina de Salud Ocupacional

	de apoyo externo como cruz roja, bomberos, defensa civil, policía.

Fuente: Autores del Proyecto

Tabla 20 Marco Legal de la Brigada de Emergencias.

MARCO LEGAL	
Resolución 2400 de 1979	Se establecen sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo Art 14 y 16
Decreto 919 de1989	Por el cual se organizo el sistema nacional para la prevención y atención de desastres.

Fuente: Autores del Proyecto

La Gobernación de Santander realizo la representación y ejecución de un simulacro de evacuación el día 05 de octubre del 2011, con la finalidad de medir la respuesta de protección ante la presencia de una situación de emergencia ficticia, con el fin de probar y preparar una respuesta eficaz ante las posibles situaciones de riesgos reales.



Ilustración 23 Simulacro de Emergencias.

Fuente: Autores del Proyecto.

En primera parte se recibieron capacitaciones por parte de la ARP en el manejo de emergencias, evacuación y rescate ver anexo 18 (Lista de asistencia). Luego de definir los guías de evacuación por secretarias, se comunico y capacito a todos los servidores públicos de la administración con el fin de llevar a cabo el ejercicio de la mejor manera. En la parte final del ejercicio se realizo una socialización donde en el anexo 45 (informe de simulacro de emergencia), se encuentra el informe del resultado final del simulacro de emergencia efectuado



Ilustración 24 Capacitación para el Desarrollo del Simulacro.
Fuente: Autores del Proyecto.

La señalización se realizo en todas las instalaciones de la Gobernación de Santander en una jornada donde se conto con el acompañamiento del personal de la oficina de salud Ocupacional y de ARP Liberty, entidad a la que se encuentra afiliada la Gobernación de Santander en la administración de los riesgos profesionales.

9. VERIFICACIÓN

La tercera etapa del ciclo PHVA tiene como finalidad la de comprobar y revisar periódicamente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dicho funcionamiento se establece en la eficacia de la implementación de los procedimientos y todos aquellos componentes que hacen que el sistema mismo se articule y funcione.

En el siguiente grafico encontraremos los elementos que se han de verificar con su respectiva secuencia y resultados finales.



Ilustración 25 Elementos de Verificación y Operación.
Fuente: Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007

9.1. MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

❖ **INDICADORES**

Los indicadores propuestos para la Gobernación de Santander en la gestión de SST tienen la finalidad de medir situaciones y tendencias de cambio en relación con los objetivos, misión, visión, políticas, Plan de Desarrollo Departamental y metas de la Administración.

En las mismas encontraremos la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos, la prevención de actos y condiciones inseguras para proteger y promover la seguridad y la salud de los servidores públicos, los contratistas y la comunidad. En la siguiente tabla se muestran los indicadores de gestión establecidos.

Tabla 21 Indicadores de Gestión de SST

INDICADORES	FORMULA
ACCIDENTES DE TRABAJO	
Incidencia de accidentes de trabajo	$IA = \frac{Nº\ de\ accidentes}{Nº\ de\ trabajadores\ del\ sector} * 100$
Índice de frecuencia	$IF = \frac{Nº\ de\ accidentes}{Horas - Hombre\ trabajadas\ en\ un\ periodo} * K$
Índice de gravedad	$IG = \frac{Nº\ de\ días\ perdidos}{Horas - Hombre\ trabajadas\ en\ un\ periodo} * K$
Índice de lesiones incapacitantes	$ILI = \frac{IF * IG}{1000}$
ENFERMEDAD PROFESIONAL	
Tasa de incidencia	$TI = \frac{Nº\ de\ \ EP\ del\ periodo}{Nº\ de\ trabajdores\ del\ sector} * 100$
ATEP	
Ausentismo laboral	$AATEP = \frac{Tiempo\ de\ trabajo\ perdido\ en\ el\ periodo}{Tiempo\ de\ trabajo\ programado\ en\ el\ periodo} * 100$
INDICADORES DEL PROCESO	
Índice de vigilancia de riesgos ocupacionales	$IVRO = \frac{Nº\ de\ inspecciones\ realizadas}{Nº\ total\ de\ inspecciones\ programadas} * 100$
Porcentaje de capacitaciones	$\%EC = \frac{Nº\ de\ capacitaciones\ realizadas}{Nº\ de\ capacitaciones\ programadas} * 100$
Porcentaje de Actividades	$\%P = \frac{Nº\ de\ actividades\ ejecutadas}{Nº\ de\ actividades\ programadas} * 100$
INCIDENTES DE TRABAJO	
Índice de frecuencia de incidentes	$IFI = \frac{Nº\ de\ incidentes\ en\ el\ periodo}{Nº\ horas - hombre\ trabajadas} * K$

Fuente: Autores de proyecto

Para el desarrollo de los indicadores se definió una constante K, la cual puede adquirir valores de 100, 1000, 10000, 100000 y 1000000.

Para darle cumplimiento al numeral 4.5.1 de la norma OHSAS: 18001, se diseño el procedimiento medición y seguimiento del desempeño (Ver anexo 46), donde se puede determinar el grado de cumplimiento a los objetivos en seguridad y salud en el trabajo y medir la efectividad del sistema de gestión, además de servir de apoyo para la toma de decisiones para el funcionamiento del sistema y del bienestar de todos los que están abarcados por él. En la Gobernación de Santander se realiza la medición de los indicadores del sistema de SST para el

año 2011 donde se implemento y se comparan con datos del año 2010 que se tenía registros de la ARP.

Se conto con la referencia del ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 3701. Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Para una mayor ilustración a continuación veremos un despliegue secuencial de algunos resultados obtenidos.

- **ACCIDENTES DE TRABAJO**

Incidencia de accidentes de trabajo

Reducir la Incidencia de accidentes de trabajo en la Gobernación de Santander es de vital importancia, para evidenciar las mejoras del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se analizaron los indicadores de accidentalidad del año 2010, otorgados por el FURAT (formato único de accidentes de trabajo) de la administradora de riesgos profesionales LYBERTY.

$$Incidencia\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo = \frac{No\ Accidentes}{No\ de\ Trabajadores} \times 100$$

$$Incidencia\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo(2010) = \frac{9}{391} \times 100 = 2{,}3\%$$

$$Incidencia\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo(2011) = \frac{7}{391} \times 100 = 1{,}8\%$$

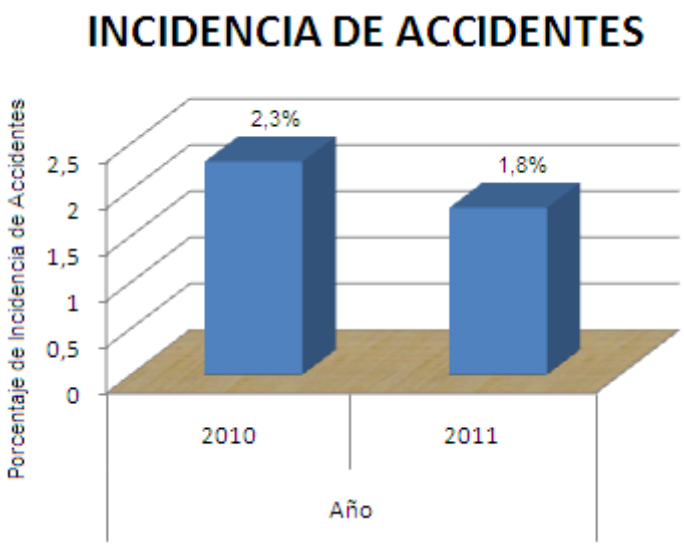


Ilustración 26 Incidencia de Accidentes de Trabajo.
Fuente: Autores del proyecto

Se puede evidenciar una disminución porcentual de 0,5 puntos con relación de un año a otro, con lo cual se pudo alcanzar la meta para el año 2011 que se había establecida en un valor máximo de 2%. La ocurrencia de accidentes se quiere mejorar y se debe seguir con las medidas de control y la promoción de la cultura de prevención.

Índice de frecuencia

Medir la frecuencia de accidentes nos ayuda a analizar la periodicidad con la que se presentan los accidentes de trabajo en la Gobernación de Santander, los datos utilizados en la formula se determinaron de la siguiente manera

K = 1000 constante

No horas – hombre trabajadas = días/periodo x horas/día x No de trabajadores

= 250 x 8,5 x 391 = 830875

$$Índice\ de\ Frecuencia = \frac{No\ Accidentes}{No\ de\ Horas\ de\ exposicion\ al\ riesgo} \times K$$

$$Índice\ de\ Frecuencia\ (2010) = \frac{9}{2125} \times 1000 = 4{,}2$$

$$Índice\ de\ Frecuencia\ (2011)\ = \frac{7}{2125} \times 1000 = 3{,}3$$

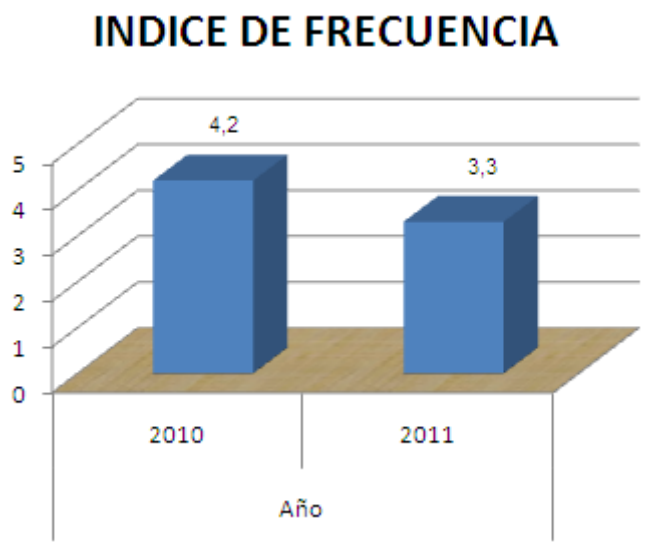


Ilustración 27 Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo.
Fuente: Autores del proyecto

La disminución de la frecuencia de accidentalidad en la gobernación disminuyo en un 21% lo cual nos demostró una mejora en la prevención de accidentes y en la toma de conciencia concerniente a ellos.

Índice de gravedad

Con relación al índice de gravedad se determina en variables como los días perdidos con relación a las posibles horas totales de un hombre laborando anualmente, a continuación se evidencia la formula y la manera como se realizo la medición.

$$Indice\ de\ Gravedad = \frac{No\ de\ dias\ perdidos}{Horas - Hombre\ trabajadas\ en\ un\ periodo} \times K$$

$$Indice\ de\ Gravedad(2010) = \frac{17(8{,}5)}{830875} \times 1000\ = 0{,}17$$

$$Indice\ de\ Gravedad(2011) = \frac{6(8{,}5)}{830875} \times 1000 = 0{,}06$$

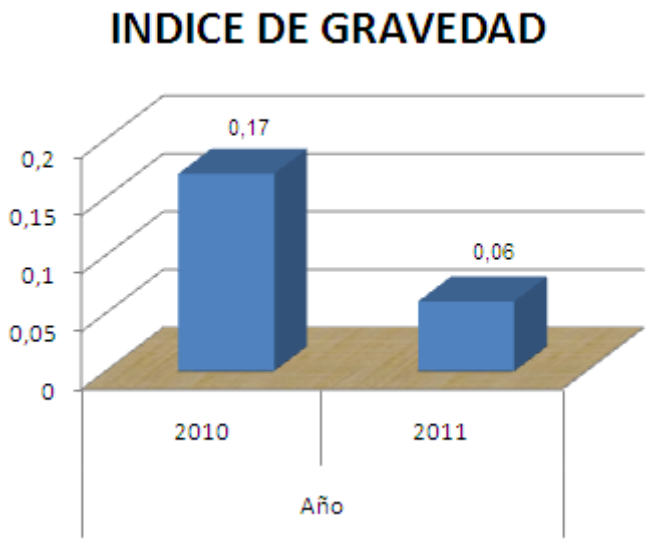


Ilustración 28 Índice de Gravedad de Accidentes de Trabajo
Fuente: Autores del proyecto

Una reducción importante del índice de gravedad nos muestra que los días perdidos por accidentes de trabajo en relación con el 2010 y el 2011 fueron menores.

Índice de lesiones incapacitantes

El indicador de lesiones incapacitantes está relacionado con acciones en donde se presentaron lesiones de gravedad y en las cuales se generan incapacidad. Para este caso se toman en cuenta variables como índice de frecuencia por el índice de gravedad.

$$Indice\ de\ lesiones\ Incapacitamtes = \frac{IF \times IG}{1000} \times K$$

$$Indice\ de\ lesiones\ Incapacitamtes(2010) = \frac{4{,}2 \times 0{,}17}{1000} \times 1000 = 0{,}7$$

$$Indice\ de\ lesiones\ Incapacitamtes(2011) = \frac{3{,}3 \times 0{,}06}{1000} \times 1000 = 0{,}2$$

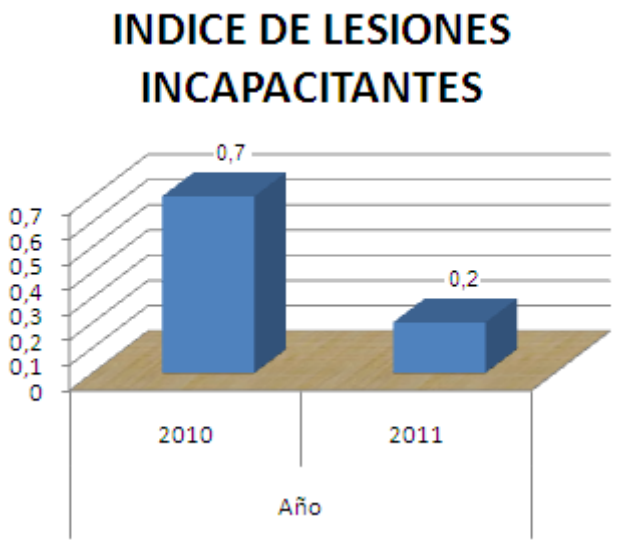


Ilustración 29 Índice de Lesiones Incapacitantes.
Fuente: Autores del proyecto

El índice de lesiones incapacitantes disminuyo un 71% del 2010 al 2011, lo cual representa un dato muy importante para la Gobernación de Santander, ya que demuestra que en este año se ha avanzado en seguridad y salud en el trabajo en cuanto a frecuencia como la gravedad de los accidentes de trabajo.

Las campañas y capacitaciones sobre mejoramiento de ambiente de trabajo y toma de conciencia de los riesgos deben seguir fortaleciéndose para el mejoramiento del indicador ILI.

Tasa de incidencia de enfermedades profesionales

La incidencia de las enfermedades profesionales en la gobernación de Santander son un factor determinante en el desarrollo del sistema de SST y es manejadas y

controladas por la oficina de salud ocupacional, a continuación se muestra la incidencia EP entre los años 2010 y 2011.

$$Tasa\ de\ insidencia\ EP = \frac{No\ de\ EP\ del\ periodo}{No\ de\ trabajadores\ del\ sector} \times 100$$

$$Tasa\ de\ insidencia\ EP(2010) = \frac{8}{391} \times 100 = 2\%$$

$$Tasa\ de\ insidencia\ EP(2011) = \frac{6}{391} \times 100 = 1{,}5\%$$

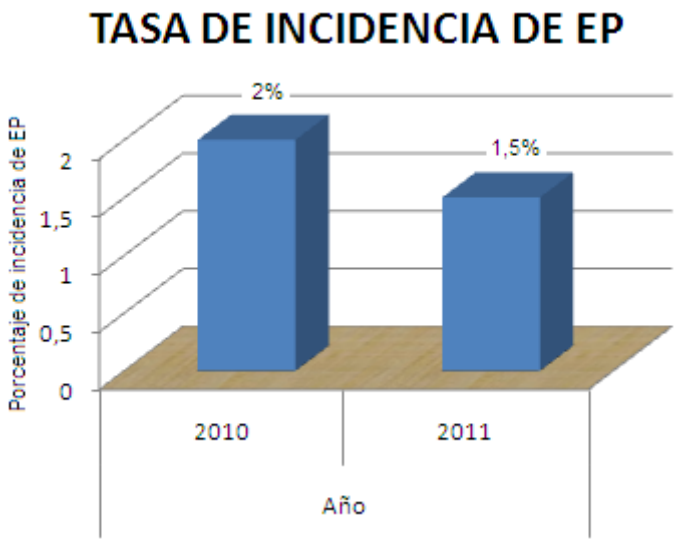


Ilustración 30 Tasa de Incidencia de Enfermedades Profesionales.

Fuente: Autores del proyecto

La tasa de incidencia de enfermedad profesional bajo en la Gobernación de Santander un 0,5 puntos porcentuales, lo cual demuestra que los programas de salud en el trabajo y sus respectivas actividades deben seguir mejorando de manera continua para brindar una optima atención a todos los servidores públicos.

Ausentismo laboral por ATEP

El ausentismo laboral nos mide el tiempo perdido que los servidores de la Gobernación a causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. El tiempo de trabajo programado se determino como los días al año laborales multiplicado por el número de servidores públicos de la administración departamental.

$$Ausentismo\ Laboral\ por\ ATEP = \frac{Tiempo\ de\ trabajo\ perdido\ en\ el\ periodo}{Tiempo\ de\ trabajo\ programado\ en\ el\ periodo} \times K$$

$$Ausentismo\ Laboral\ por\ ATEP(2010) = \frac{1167}{97750} \times 1000 = 11{,}9$$

$$Ausentismo\ Laboral\ por\ ATEP(2011) = \frac{971}{97750} \times 1000 = 9{,}9$$

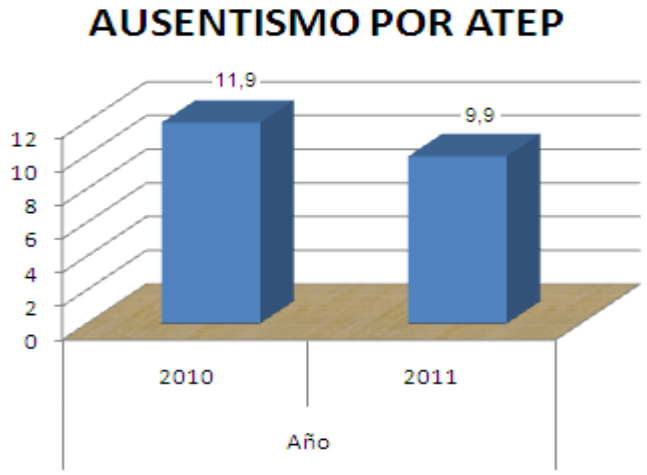


Ilustración 31 Ausentismo por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Fuente: Autores del proyecto

El ausentismo por causas de diferentes EP y AT disminuyeron en un 16,8% con respecto al año 2010.el compromiso debe seguir para alcanzar la meta propuesta para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- **Índices de procesos SST**

Índice de vigilancia de los riesgos ocupacionales

La vigilancia de los riesgos ocupacionales constituye un control operacional fundamental en la promoción de ambientes de trabajo seguros y con condiciones adecuadas para todos los servidores públicos de la organización.

$$Índice\ de\ vigilancia\ de\ riesgo\ ocupacional\ = \frac{No\ Inspecciones\ Realizadas}{No\ Inspecciones\ Programadas} \times 100$$

$$Índice\ de\ vigilancia\ de\ riesgo\ ocupacional\ (2010) = \frac{2}{5} \times 100 = 40$$

$$Índice\ de\ vigilancia\ de\ riesgo\ ocupacional\ (2011) = \frac{10}{10} \times 100 = 100$$

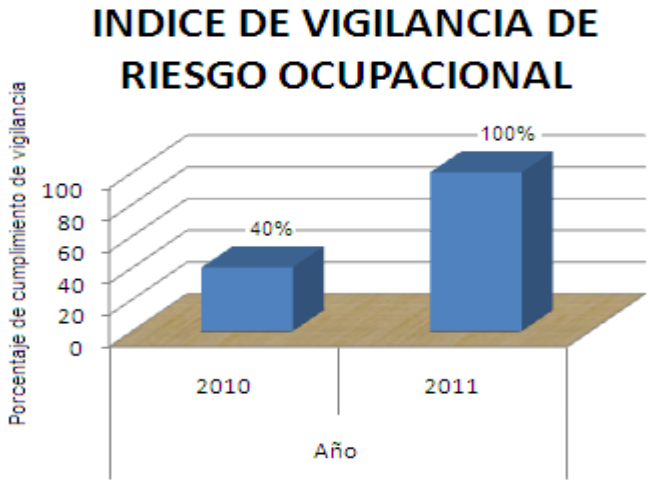


Ilustración 32 Índice de Vigilancia de Riesgo Ocupacional
Fuente: Autores del proyecto

La meta de cumplimiento de este indicador se alcanzo para el año 2011. La gobernación conciente de que las inspecciones de seguridad son fundamentales en el fortalecimiento del sistema de gestión, amplio el numero de inspecciones para el año2011 y le dio cumplimiento a las mismas como lo programado.

Porcentaje de capacitaciones

Para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, la gobernación dispuso de una serie de capacitaciones que fortalecen el proceso de toma de conciencia y socialización de temas de SST.

$$Porcentaje\ de\ capacitaciones = \frac{No\ de\ capacitacines\ realizadas}{No\ de\ capacitaciones\ programadas} \times 100$$

$$Porcentaje\ de\ capacitaciones(2010) = \frac{9}{11} \times 100 = 82\%$$

$$Porcentaje\ de\ capacitaciones(2011) = \frac{18}{20} \times 100 = 90\%$$

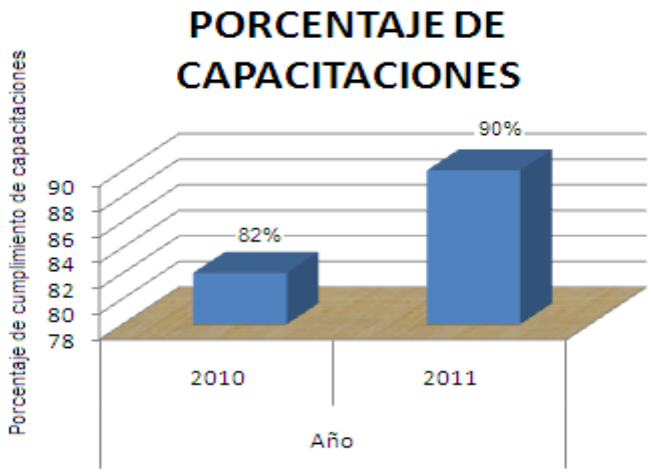


Ilustración 33 Porcentaje de Capacitaciones.
Fuente: Autores del proyecto

El índice refleja el objetivo de la Gobernación de implementar el sistema de una manera eficiente, de esa forma se aumento el numero de capacitaciones casi al doble en el año 2011 y además con un grado de cumplimiento mayor al del año 2010.

Porcentaje de Actividades

Las actividades de salud en el trabajo son una herramienta fundamental de promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, desarrolladas por los diferentes subprogramas, por esa razón la necesidad de medir el grado de cumplimiento respecto a las actividades.

$$Porcentaje\ de\ Actividades = \frac{No\ de\ Actividades\ realizadas}{No\ de\ Actividades\ programadas} \times 100$$

$$Porcentaje\ de\ Actividades(2010) = \frac{12}{15} \times 100 = 80\%$$

$$Porcentaje\ de\ Actividades(2011) = \frac{15}{18} \times 100 = 83\%$$

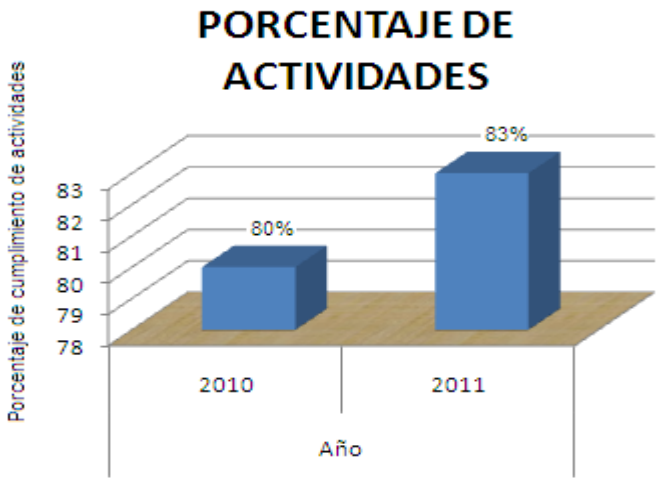


Ilustración 34 Porcentaje de Actividades
Fuente: Autores del proyecto

El grado del cumplimiento de las actividades programadas fue mayor para el año 2011, a pesar de tener más actividades programas y se cumplió con la meta no menor de 80% propuesta como objetivo.

- **INCIDENTES DE TRABAJO**

Índice de frecuencia de incidentes

Los accidentes que no causan lesiones en los servidores públicos expuestos son llamados incidentes de trabajo. Para la gobernación de Santander es de vital importancia la investigación y el análisis para identificar situaciones de riesgo desconocidas o infravaloradas hasta ese momento y la implantación de medidas de control.

$$Indice\ de\ frecuencia\ de\ incidentes = \frac{Nº\ de\ incidentes\ en\ el\ periodo}{Nº\ horas - hombre\ trabajadas} * K$$

$$Indice\ de\ frecuencia\ de\ incidentes(2010) = \frac{17}{830875} * 1000 = 0{,}02$$

$$Indice\ de\ frecuencia\ de\ incidentes(2011) = \frac{10}{830875} * 1000 = 0{,}01$$

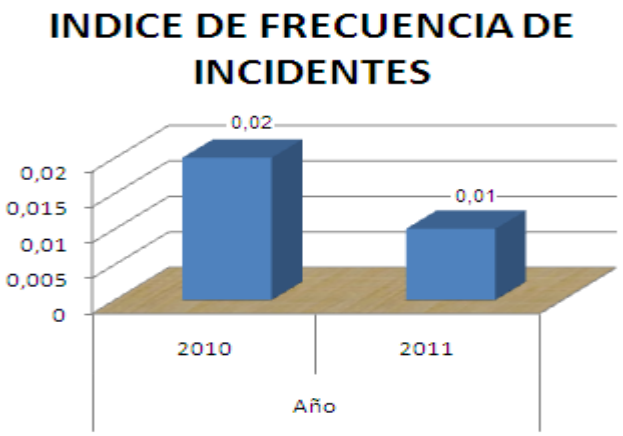


Ilustración 35 Índice de Frecuencia de Incidentes.
Fuente: Autores del proyecto

La disminución de los incidentes de trabajo en el periodo 2011 fue de 50 puntos porcentuales, lo cual representa un avance importante en la disminución de los riesgos y en la cultura de prevención fomentada a los servidores públicos. Cumpliendo con la meta de reducir a la mitad los incidentes reportados con respecto al año 2010.

PROGRAMA RCP

El programa RCP como herramienta de apoyo en el manejo de condiciones generadoras de riesgos analizo y midió el desempeño, de las acciones correctivas y preventivas que mitigan los riesgos presentes en el reporte de condiciones peligrosas.

En la siguiente tabla se puede visualizar el conteo de los reportes con su respectiva clasificación de riesgos

Tabla 22 Conteo por Categorías de los Reportes de Condiciones Peligrosas.

CATEGORIA	CONTEO	PARTE DEL CONTEO	PORCENTAJE DEL CONTEO	PORCENTAJE ACUMULADO
DEFECTOS DE LOS AGENTES	6	6	32%	32%
RIESGOS DE EMPLAZAMIENTO	0	6	0%	32%
RIESGOS DE LA ROPA O VESTUARIO	4	10	21%	53%
RIESGOS PUBLICOS	0	10	0%	53%
INADECUADAMENTE PROTEGIDO	3	13	16%	68%
RIESGOS AMBIENTALES	5	18	26%	95%
RIESGOS AMBIENTALES EN TRABAJOS EXTERIORES	1	19	5%	100%
METODOS O PROCEDIMIENTOS PELIGROSOS	0	19	0%	100%
OTRAS CONDICIONES	0	19	0%	100%
TOTAL	19		100%	

Fuente: Autores del proyecto

Los reportes RCP se clasificaron según los riesgos para analizar las principales causas de riesgos y conlleven a tomar de decisiones para el fortalecimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander.

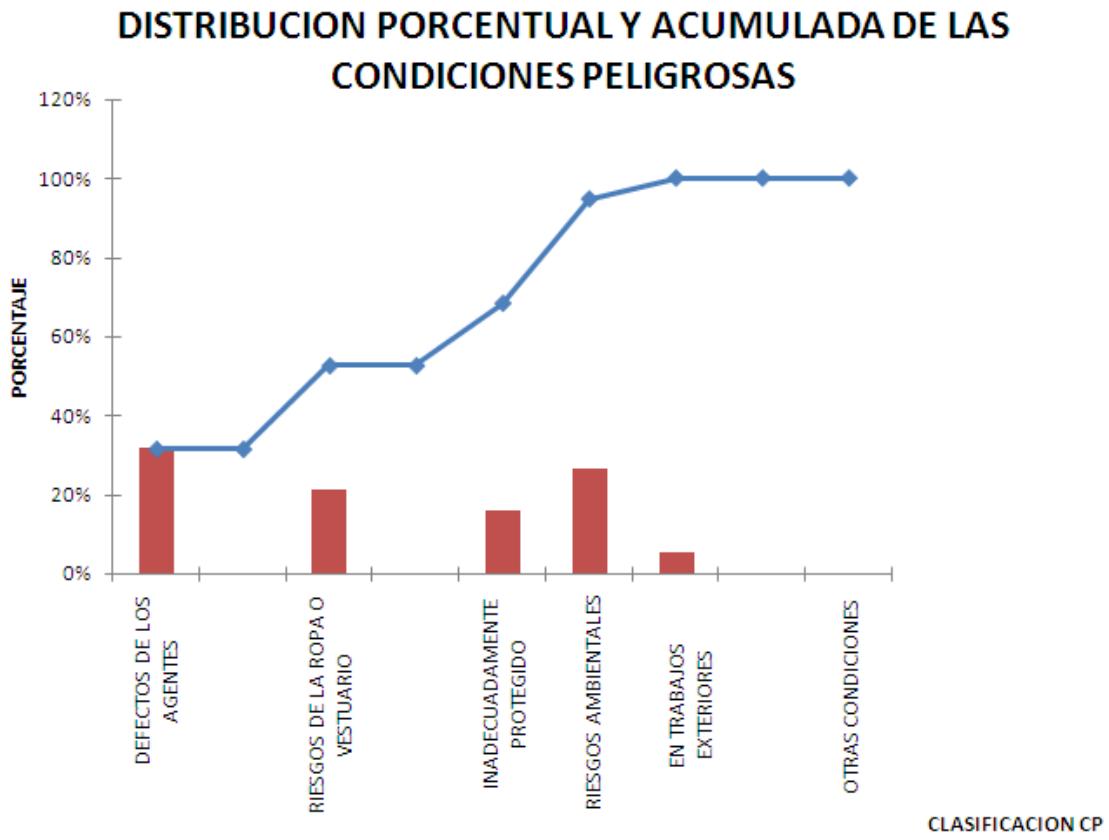


Ilustración 36 Distribución Porcentual y Acumulada de las Condiciones Peligrosas.
Fuente: Autores del proyecto

En el grafico se pueden evidenciar los riegos de mayor impacto para los servidores públicos que realizaron los reportes de las instalaciones de la Gobernación de Santander, resultando de mayor frecuencia los defectos en los agentes y los riesgos ambientales.

Como solución de a condiciones de riesgo identificadas por miembros de COPASO y RCP durante el año 2011, la gobernación de Santander asigno los siguientes contratos de adecuación de las instalaciones ver anexo47 (Tabla de Contratos RCP).

9.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y OTROS

La Gobernación de Santander debe cumplir con el numeral 4.5.2 dela norma NTC OHSAS 18001:2007 se elaboro el procedimiento de evaluación del cumplimiento legal, correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La evaluación se realizara de acuerdo a la ocurrencia con la que se presente. Las fuentes para la actualización se establecen en el procedimiento.

Ver anexo 7 (Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento Legal)

9.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.

Para dar cumplimiento al numeral 4.5.3 de la norma NTC OHSAS 18001:2007, la Gobernación de Santander estableció procedimientos para la investigación de accidentes e incidentes, aplicación de acciones correctivas y preventivas para mitigar las consecuencias que se generen en la administración departamental. Ver anexo 48 (procedimiento acciones correctivas) y preventivas, ver anexo 49 (procedimiento acciones preventivas) para mitigar las consecuencias que se generen en la administración departamental.

❖ INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

En la Gobernación de Santander se cuenta con el reporte de incidentes por las condiciones inseguras de trabajo, con las cuales se pueden obtener cifras que permiten definir los objetivos y metas pertinentes para realizar las respectivas mejoras.

Con el fin de dar cumplimiento al numeral de la norma se diseño de el procedimiento de investigación de accidentes e incidentes y el procedimiento de conformación y funcionamiento del comité RCP, el cual participa de manera activa en el reporte de condiciones peligrosas que están presentes en la institución.

Ver anexo 50 (Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes).

Ver anexo 51 (Procedimiento de Conformación y Funcionamiento del Comité RCP).

- **NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS**

Para la evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario ejecutar acciones correctivas y preventivas, a las no conformidades identificadas, para darles una efectiva solución para el mejoramiento continuo del sistema.

La Gobernación de Santander establece procedimientos individuales de acciones correctivas y de acciones preventivas para cumplir con los requisitos que se establezcan con relación al Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 o en términos de desempeño de SST. Una vez identificada la no conformidad, se investigarse para determinar las causas, de modo que las acciones correctivas puedan centrase en la parte apropiada. Las acciones preventivas son acciones que se toman eliminara causas subyacentes de las potenciales no conformidades o de las situaciones potencialmente no deseables a fin de prevenir su ocurrencia.

Ver anexo 48 (Procedimiento para Acciones Correctivas)

Ver anexo 49 (Procedimiento para Acciones Preventivas)

9.4. CONTROL DE REGISTROS

Los registros son las evidencias que posee el sistema en su desarrollo, por ello es importante la definición de un procedimiento que cimiente y el mejore el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el funcionamiento eficaz y gestionar de los riesgos de SST de elaboro el procedimiento de control de documentos y registros.

Ver anexo 28 (Procedimiento de Control de Documentos y Registros)

La Gobernación de Santander al determinar los controles pertinentes para los registros, tiene en cuenta los requisitos legales aplicables, cuestiones de confiabilidad, los requisitos de almacenamiento, acceso, eliminación, copia de seguridad y el uso de los registros electrónicos.

9.5. AUDITORÍA INTERNA

La Gobernación de Santander realiza auditorias para revisar y evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la SST. Para ello es necesario el desarrollo de un plan de auditorias internas para revisar la conformidad del sistema de la organización con la norma OHSAS 18001.

El programa de auditorias se basa en los resultados de la evaluación de riesgos de la administración departamental, para guiar a la Gobernación de Santander a determinar la frecuencia de las auditorias de las actividades, áreas o funciones determinadas, y las partes del sistema de gestión a las que debe prestarse atención.

En la realización de las auditorias internas la organización estableció un procedimiento, el cual fue revisado y actualizado, con el fin de revisar y evaluar

continuamente la efectividad del sistema de gestión de SST conforme a las disposiciones de la norma NTC OHSAS 18001:2007.

Ver anexo 52 (Procedimiento de Auditoria Interna).

10. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección debe llevar a cabo las revisiones por la dirección de manera regular para evaluar el desempeño del sistema de gestión de SST en intervalos frecuentes. La revisión por la dirección tiene como finalidad de determina la eficacia y el mejoramiento de continuo del sistema. En la determinación de la eficacia se establecen metas, como lo son, la política, los objetivos los requisitos legales y otros adquiridos por la institución las cuales deben cumplirse.

Para dar cumplimiento al numeral 4.6 de la norma NTC OHSAS 18001:2007 se estableció el procedimiento de revisión por la alta dirección.

Ver anexo 53 (Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección).

11. AUDITORIAS INTERNAS

Las auditorias realizadas para la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son la herramienta indispensable para la evaluación del desempeño, el cumplimiento de objetivos y metas, por ello esta verificación se realizo a través de dos (2) auditorias internas que miden el cumplimiento de cada uno de los numerales de la norma NTC OHSAS 18001:2007 con la finalidad de garantizar el mejoramiento continuo de la Gobernación de Santander.

❖ PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS

En base del procedimiento de auditoria interna se realizo la planeación con el Representante de la Alta Dirección, de la Oficina de la Gestión de la Calidad y el Coordinador del Sistema de SST. La programación de las fechas, objetivos y alcances de las auditorias se encuentra estipulada en el plan de auditorias.

Ver anexo 54 (Programa de auditoria).

Ver anexo 55 (Plan de Auditoria).

Ver anexo 56 (Informe General de Auditoría Interna).

❖ REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS

Las reuniones de apertura para cada auditoria se realizaron en la Oficina de la Gestión de la Calidad. La asistencia a las reuniones de apertura se hizo con: el Representante de la alta dirección, el Coordinador del Sistema de SST, Asesor Externo de la Oficina de la Gestión de la Calidad y los estudiantes en práctica,

durante estas reuniones se presento al auditor líder, quien fue el encargado de realizar el proceso, esta persona es el Representante de la Alta dirección de la Oficina de la Gestión de la Calidad, quien esta capacitado para desarrollar esta actividad.

- **INFORME DE LAS AUDITORIAS**

EL auditor líder, Fernando Gutiérrez Cortes hizo entrega de los respectivos informes de las auditorias internas, utilizando el formato definido por la oficina de calidad para el desarrollo de la actividad. De acuerdo al informe de cada auditoria suministrado por el auditor se desarrollo el plan de mejora para cada una de ellas.

Ver anexo 57 (Lista de Verificación Auditoria)

Ver anexo 58 (Informe General para la Alta Dirección)

Ver anexo 59 (Plan de Mejora Primera Auditoria)

Ver anexo 60 (Plan de Mejora Segunda Auditoria).

12. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

❖ OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar e implementar un sistema de seguridad y salud en el trabajo en la GOBERNACION DE SANTANDER según norma NTC- OHSAS - 18001., con el fin de identificar, valorar y minimizar los riesgos y/o peligros a los cuales están expuestos los servidores públicos de la entidad.

❖ OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos del proyecto se encuentran cumplidos a cabalidad en el desarrollo del mismo. La siguiente tabla relaciona el numeral que da cumplimiento a cada objetivo:

Tabla 23 Cumplimiento de Objetivos

OBJETIVO ESPECÍFICO	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
Realizar y analizar un diagnóstico en la GOBERNACION DE SANTANDER, el cual permitirá evaluar el estado actual en materia de Seguridad y Salud en el trabajo a la luz de la NTC-OHSAS 18001.	A través de la lista de chequeo para dar cumplimiento al objetivo definido.
Socializar el diagnostico anterior con la alta dirección de la Gobernación de Santander y retroalimentar las recomendaciones con los grupos de interés.	Se realizo la socialización del diagnostico a los servidores públicos de la administración departamental.
Diseñar un plan de Implementación de la NTC - OHSAS 18001, y ponerlo en conocimiento de la oficina gestora de la temática de Salud en el trabajo.	Para ello se utilizo el ciclo de Deming (PHVA), en compañía de cada uno de los requisitos de la norma NTC OHSAS 18001:2007.
Diseñar y documentar los procesos y procedimientos que permiten el desarrollo y la implementación de la norma técnica colombiana NTC-OHSAS 18001:2007.	Se reviso, actualizo y diseño los procedimientos, formatos y demás documentos necesarios para el sistema de gestión de SST.
Diseñar una estrategia integral que permita la	En el desarrollo de la estrategia integral para

OBJETIVO ESPECÍFICO	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
implementación de la NTC -OHSAS 18001 y socializarla con toda la organización.	la implementación se hizo con el apoyo de la oficia de Gestión de la Calidad.
Implementar la NTC - OHSAS 18001 en la Gobernación de Santander y puesta a punto de todos los elementos que involucran el SGSST.	En la implementación se realizaron capacitaciones dirigidas a todos los servidores públicos de la administración departamental y de igual forma la información de estas se subió a la página de la Gobernación de Santander.
Diseñar indicadores que permitan la medición del SGSST, asegurando la eficacia y sostenibilidad del mismo.	Los indicadores se diseñaron con el apoyo de la Oficina de Salud Ocupacional, y a su vez se evaluaron los mismos en la administración para determinar la importancia de los mismos.
Desarrollar dos auditorías interna, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño en SGSST para determinar su cumplimiento.	El Representante de la Alta Dirección realizo las dos auditorias internas para verificar el cumplimiento del estado de la norma NTC OHSAS 18001:2007. Ver capítulo 11.
Diseñar e implementar los planes de mejora correspondientes a cada auditoría.	Para cada uno de las auditorias se diseño el respectivo plan de mejora.

13. CONCLUCIONES

- El diagnostico inicial realizado a la Gobernación de Santander del sistema de seguridad y salud en el trabajo arrojo un resultado insuficiente con el 22,95% de cumplimiento con los requerimientos de la NTC OHSAS 18001:2007.
- El sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander cuenta con () procedimientos, () formatos, () programa, () matrices, los cuales son soporte fundamental para el desarrollo y sostenimiento del sistema.
- Se implanto una cultura de prevención y concientización de riesgos en la gobernación de Santander con la promoción del sistema de seguridad y salud en el trabajo enfocado en su política SST, el programa, subprogramas y elementos importantes del sistema donde se fomenta el bienestar en los servidores públicos.
- Se realizo la identificación de peligros y valoración de riesgos profesionales de cada una de las áreas de la gobernación de Santander y sus diferentes sedes, la cual permite identificar y valorar los riesgos existentes y a su vez tomar las medidas de control necesarias para mitigar el impacto negativo sobre todas las personas que cubre el sistema de SST.
- Se capacito y sensibilizo a los servidores públicos de la Gobernación de Santander en temas como higiene postural y riesgos psicosociales más comunes como acoso laboral, acoso sexual, estrés laboral y el síndrome de burnout, enfocándonos en riesgos comunes en la Administración departamental.
- La Gestión de programas como RCP que fomentan la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales en la Gobernación de Santander fortalece la cultura de prevención que se ha venido implantando y de esa manera atacar temas como ausentismo que afectan el desarrollo de las actividades en la Administración.

- Para la gobernación de Santander fue de gran ayuda la ejecución del simulacro de emergencia que verifico el estado de preparación y respuesta ante una evacuación en caso de una situación de emergencia.
- Los indicadores de gestión establecidos brindan información veraz del estado del sistema y las acciones de salud en el trabajo, que sirven para la toma de decisiones oportunas sobre las acciones a seguir para el mejoramiento continuo del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander.
- Con relación al porcentaje de cumplimiento de la norma OHSAS 18001:2007 la Gobernación de Santander alcanzo un porcentaje de cumplimiento del 98% para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las oficinas de salud ocupacional y gestión de la calidad brindaron una colaboración y orientación vital en el desarrollo de actividades y capacitaciones programadas que apoyaron el desarrollo del proyecto para implementación del sistema de SST.
- El compromiso adquirido por parte de la alta dirección es un aspecto a resaltar en la implementación y el mantenimiento, ya que se requiere trabajo, entrega y recursos para el éxito del sistema de SST y la integración con los sistemas de calidad y ambiental para el cual está proyectado.
- La realización de las auditorías internas evaluaron el estado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, evidenciando las fortalezas, debilidades, aspectos por mejorar y no conformidades, sobrellevadas por planes de mejora respectivos para la puesta a punto del sistema.
- El proyecto implementado en la Gobernación de Santander bajo los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007, demostró resultados importantes en el manejo de sus riesgos y cultura organizacional, de esa manera se convirtió en un aspecto de motivación para que la organización continúe con el proceso para obtener la certificación.

14. RECOMENDACIONES

- Seguir fortaleciendo el desarrollo del programa de salud en el trabajo con la finalidad de mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

- El jefe de salud ocupacional como coordinador de SST debe mantener actualizados los registros necesarios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, además mantener y promover el uso adecuado de todos los documentos referentes del sistema.

- Seguir fomentando la cultura de prevención de riesgos por medio de capacitaciones en los puestos de trabajo con el fin de reducir riegos ergonómicos y psicosociales que puedan afectar a los servidores públicos.

- Seguir desarrollando las inspecciones de seguridad por las instalaciones de la Administración central como en las diferentes sedes que le pertenecen, ya que debe verificar el estado de los riesgos y los controles asignados para la prevención de accidentes.

- Seguir promoviendo la integración de las otras sedes en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Santander, por medio de capacitaciones y actividades que aumenten la participación de los servidores públicos en todos los centros de trabajo.

- Los integrantes del comité RCP apoyados de los de COPASO, deben seguir impulsando la cultura del reporte de condiciones peligrosas en los servidores

públicos, ya que el programa RCP es una herramienta muy efectiva en la participación y consulta dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- Seguir generando contratos de remodelación y adecuación de instalaciones ya que la gobernación cuenta con edificaciones históricas y sufren de deterioro por el tiempo que generan riegos.

- Contratar personal de apoyo para el sostenimiento y desarrollo eficiente del sistema de SST, ya que en la oficina de salud ocupacional se tiene una carga laboral alta.

- Certificar el sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001:2007 debido que esto permite mostrar una imagen corporativa mas solida como ente del estado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. NTC OHSAS 18001.** Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y vocabulario, Bogotá D.C. ICONTEC 2007.

- **MANUAL DE IMPELEMENTACION NTC OHSAS 18001.** Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo Icontec 2007.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Norma Técnica Colombiana, NTC OHSAS 18002:2008** Sistemas de Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo, directrices para la implementación de OHSAS: 2007.

- **GUIAS TECNICAS DE SALUD OCUPACIONAL, SISTEMAS DE GESTIÓN.** Ministerio de Protección Social. 2007.

Páginas Web Consultadas:

- www.icontec.org.co/Contents/e-Mag/Files/procesos.pdf

- www.iram.com.ar/Documentos/Certificacion/Sistemas/ISO9000 2000/Calidad.PDF

- www.cisred.com/MemCongreso37/ARCHIVOS/Indicadores.pdf

- www.santader.gov.co

- www.gobsan.com/

- www.minproteccionsocial.gov.co

INDICE

A

Accidente de trabajo. *Véase* 14,16,19,32

Auditoria. *Véase14,100,132,134*

Auditorias. *Véase* 10,26,131,134,135,137

Ausentismo laboral. *Véase 83,115,122*

B

Brigada de emergencias. *Véase 13,89,109,110,111*

D

Diagnóstico. *Véase 15,26,27,136*

E

Enfermedad Profesional. *Véase 15,19,32,96,115,121*

F

Factores de riesgo. *Véase 17,18,19,25,72,73,74,76,81,82,88,95,99,103,106*

I

Indicadores. *Véase 13,24,27,34,114,115,116,137,139*

P

Panorama. *Véase 17,19,24,72,73,74,76,82,88,94,95,99*

Procedimientos. *Véase*
14,17,24,27,30,76,81,84,85,99,100,101,102,107,108,129,136,138

S

Salud en el trabajo. *Véase*

14,17,18,21,23,32,59,68,71,82,89,93,99,114,121,138,141

ANEXOS

Anexo 1 Lista de Chequeo

LISTA DE CHEQUEO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) OHSAS 18001:2007

NOMBRE: _____

CARGO: _____ SECCIÓN: _____

AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD		
	% CUMPLIMIENTO	**OBSERVACIÓN**
Se encuentran todos los trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales – ARP?		
Se encuentran todos los trabajadores al Sistema General de Salud - EPS?		
Se encuentran todos los trabajadores afiliados al Sistema de Pensiones – AFP?		
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
4.1 Requisitos Generales	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La Gobernación de Santander establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un Sistema de Gestión de la SST.		
4.2 Política de SST	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Gobernación de Santander.		
La política es apropiada con la actividad de la organización.		
La política considera la prevención de lesiones y enfermedades.		

Establece el compromiso del mejoramiento continuo.		
Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización.		
La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene.		
La política es comunicada a todos los empleados de la organización.		
Está a disposición de las partes interesadas.		
Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.		
La política es revisada periódicamente.		
4.3 Planificación		
4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Existen procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de los controles necesarios.		
En el procedimiento se considera las actividades rutinarias y no rutinarias.		
El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (Incluido contratistas y visitantes).		
El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y seguridad de los trabajadores.		
El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo.		
Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en cambios en la organización.		
Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento.		
Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son más preventivas que		

reactivas.		
Se tiene priorizado los riesgos significativos o críticos.		
Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles.		
La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles.		
Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados.		
4.3.2 Requisitos legales y otros	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Existen procedimientos para la identificación y acceso a requisitos legales y normativas de SST.		
Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.		
Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados.		
Se comunican los requisitos legales y otros, a las personas que lo necesiten para el ejercicio de su actividad.		
4.3.3 Objetivos y programas	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Se encuentran documentados los objetivos de SST dentro de la organización.		
Los objetivos son consistentes con la política de SST.		
Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades.		
Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo.		
Los objetivos tienen en cuenta los recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales.		
Se tienen programas de gestión para cumplir los objetivos.		
Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la		

organización.		
Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de actividades.		
Los programas se revisan periódicamente.		
Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos.		
4.4 Implementación y Operación		
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la SST.		
La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de SST.		
La gerencia dispone los recursos (financieros, humanos y tecnológicos) para la gestión SST.		
La organización asigna a un miembro de la alta gerencia con responsabilidad específica en SST.		
El miembro de la alta dirección presenta informes del SST para la gerencia.		
El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de SST.		
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización asegura que la persona que este ejecutando tareas de SST tengan las competencias de educación, formación o experiencia.		
La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos de SST.		
Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización.		
El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales, de sus actividades laborales, su		

comportamiento, y los beneficios por un mejor desempeño laboral. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de SST. El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias de las desviaciones con respecto a los estándares de trabajo establecido. En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo.		
4.4.3 Comunicación, participación y consulta.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Existe un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y las partes interesadas. El procedimiento incluye documentación y respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas. Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles e investigación de incidentes. Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de SST. Los empleados que están son consultados cuando hay cambios de SST. Los empleados tienen representación en asuntos SST. Los empleados conocen quiénes son sus representantes para asuntos de SST. La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de SST.		
4.4.4 Documentación	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Está documentada la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión de SST.		

Están documentados todos los registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión de SST.		
4.4.5 Control de documentos	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
Existe un procedimiento para el control de los documentos.		
Los documentos son aprobados antes de su emisión.		
Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario, y aprobados nuevamente.		
Los documentos están disponibles en su lugar de uso.		
Los documentos son legibles y de fácil identificación.		
Los documentos de origen externo están identificados y controlados.		
Se previene el uso de documentos obsoletos.		
4.4.6 Control Operacional	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesaria la implementación de controles.		
Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema de SST.		
Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados.		
Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo.		
Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos se SST.		
Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objeticos de SST.		
4.4.7 Preparación y respuestas ante emergencias	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**

La organización tiene procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones.		
La organización previene situaciones de emergencia y mitigar las consecuencias de SST adversas asociadas.		
La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes (Vecinos, servicios de emergencia)		
La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias, incluso cuando ocurren las emergencias.		
La organización prueba (Simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias.		
La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencias.		
4.5 Verificación		
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño de SST.		
El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización.		
Se lleva el seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la organización.		
Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control.		
Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión de SST.		
Se toman medidas reactivas de desempaño para seguimiento de enfermedades, incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SST.		
Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las		

acciones correctivas y preventivas.		
Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de SST.		
Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos.		
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.		
Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.		
4.5.3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas.	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización tiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes.		
La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente.		
La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente.		
La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de la investigación de incidentes de manera oportuna.		
La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes.		
La organización tiene procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas.		
La organización identifica y corrige las no conformidades y toma acciones para mitigar sus consecuencias de SST.		
La organización investiga las no conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente.		
La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones		

para evitar su ocurrencia.		
La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas.		
La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema de SST.		
4.5.4 Control de registros	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del SST y de la norma OHSAS y los resultados logrados.		
La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.		
Los registros permanecen legibles, identificables y trazables.		
4.5.5 Auditoría interna	**% CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
La organización lleva a cabo las auditorías internas en los intervalos planificados.		
Las auditorías se utilizan para determinar si el SST cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS.		
Las auditorías se utilizan para determinar si el SST ha sido implementado adecuadamente y se mantiene.		
Las auditorias se utilizan para comprobar si es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización.		
Los resultados de las auditorias se le informa a la alta dirección.		
Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorías anteriores para el desarrollo de los programas de auditorías.		
Los procedimientos de auditorías establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar los resultados y		

conservar los registros asociados.

Los procedimientos de auditorías establecen el alcance, frecuencia y metodología.

Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorias.

4.6 Revisión por la Dirección		
	% CUMPLIMIENTO	**OBSERVACIÓN**
La gerencia revisa el SST a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua.		
Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos de SST.		
La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorias.		
La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión.		
La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión.		
La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de SST y el grado del cumplimiento de los objetivos para la revisión.		
La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas para la revisión.		
La alta dirección cuenta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión.		
La alta dirección con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el SST para la revisión.		
La revisión de la alta dirección debe ser coherente con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de		

SST y otros elementos del sistema.

La alta dirección está disponible para la comunicación y consulta de la revisión.

Anexo 2. Lista de Asistencia a Socialización OHSAS18001.2007



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Villarreal	**Fecha:** 31 de Mayo del 2011	**Hora:** 3:00Pm
Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Temas a Tratar: Socialización del diagnostico I y Conceptos basicos del Sistema de SST		

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
[illegible]	37.511.665	Tesoreria	Contratista		6339666	[illegible]
Nelson Javier Arenas Parada	91577700	Tesoreria	Contratista		3166141657	javierarenas@gmail
Elida Gomez Gomez	37.839.399	Tesoreria	Profesional Universit		6704088	[illegible]
Lida P. Maldonado Thomas	63.513.781	Tesoreria	Aux Admon	Lida Maldonado	6704088	lida259@hotmail.
Bernardita Rueda Martinez	33.695.258	Despacho Hacienda	Prof. Universitaria		6702203 ext 193	bernumero@hotmail.com
Aurora Cuadros Villarreal	37.930.222	Despacho Spia Hda.	Auxiliar Administ.		6337727-6849869	aurora.cuadros@hotmail.com.
Nella Sepúlveda M.	37.548.159	Gestión Inv.	Prof. Univ.		6820003	nellapatricia@yahoo.es
[illegible]	23.279.515	Sec. Hacienda	Prof. Univ.		6520000	[illegible]
Jhon Andres Rodriguez	1098644639	Sec. Hacienda	Contratista		652 0000	mbenitez1800@hotmail.com
Jose Arley Vega Martinez	93.397.361	Hacienda	AUX. ADTVO.		652000	jaysemain.96@hotmail.com
Doris Quintero	63.448.329	Hacienda	Asistencial		652000	dorideni@hotmail
Blanca Medina	23.463.309	Hacienda	Profesional		6520000	[illegible]
Oscar E. Leal Gomez	13846037	Hacienda	Prof. Univ		6520000	oscar.dilber@hotmail.com
Marcos Borda M.	13.823.393	Hacienda.	Contratista		6520000.	elocadijuan@Hot.
[illegible]	13.838.279	Hacienda	[illegible]		652000	[illegible]
Luis Ismenio Diaz Rincon	91.402.454	Gestion Ingenieria Hacienda	Asistencial		6523891	[illegible]
Elva Correa Baron	28465734	Gestion Ingenieria Hda.	Asistencial		6520000	elvacb22@hotmail.com.
Jenifer Cano.	1095916141	Gestion Ingenieria.	Aux. Contable	Jenifer	6520000	jenifa88@hotmail.com
[illegible]	91.535.549	Of. Control	Facultivo		6301025	[illegible]
[illegible]	1098753976	Of. Calidad	practicante			[illegible]

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama	**Fecha:** 31 de Mayo del 2011	**Hora:** 3:00 Pm
Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Temas a Tratar: Socialización del diagnostico laboral y Conceptos basicos del Sistema de SST		

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Mabelin Hernandez	37925052	Agricultura	Prof. Univ.		63376773	marbe2010@hotmail.com
Ana Leonor Gomez	37826697	Ingeniero	Activo		6339673	leitagomez2764@hotmail.com
Teofilde Mendoza Ospina	28140372	Tecnico	psicologa		6303832	diosmc-7230 hotmail.com
Diego Fernando Ferreira C.	1018414109	Agricultura				diego3283@hotmail.com
Zoey Y. Granados S.	63512.430	Agricultora	Aux. Activo		6333385	luzdaza@hotmail
Mirta Yaneth Prada	6223323	Agricultora	Activo		6322282	cap112@Hotmail.com
Leon Guy Cuadros	6336997	Tecnologo	Profesional		6336997	leonguy@hotmail.com
Luz Helena Macias A	28437401	Control Interno	Prof. Univ.		6336997	luzmi-9@hotmail.com
Lucila Galan	51869102	control Interno	Asistencial		6336997	
Martha Prada	28423601	Agricultora	Asistencial		6332246	marthaprada@gmail.com
Sandra Santander	91.947.776	Prensa	Profesional		6307652	asistentetop-10@hotmail.
Amanda Rodriguez C.	37.513.902	PRENSA	PROFESIONAL		6339636	amyrodriguez76@hotmail.com
Mercedes Reyes	37.562.341	PRENSA	ASESORA	Mercedes	6306564	contingeyes@gmail.com
Gerson Eduardo Pena J.	13.743.191	PRENSA	PERIODISTA		6480681	gersonpena.yahoo.es
Carlos Alberto Gonzalez	91.480.432	Prensa	Periodista		6332246	carlosalbertogonzalez@hotmail.com
Marisol Acuña Tejada	63.281.292	Contabilidad	Profesional		6339666	dianiela1234@hotmail.com
Olga Lucia Camargo Moreno	63.989.807	Contabilidad	Profesional		6339666	olgalucia_127@hotmail.com
Marisol Alquichire G.	37.541.981	Sostenibilidad	profesional		6339666	marisol.alquichire@isa.com.co
Zaira Alejandra Diaz Gamboa	1098.679.358	Sec. General	mensajera		3135973251	z.alexa_@hotmail
Fabio Nelson Gomez L.	91159 811	Sec. General	mensajero		7187766979	fabio.610@hotmail

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama	**Fecha:** 31 de Mayo del 2011	**Hora:** 3:00 Pm
Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.		
Temas a Tratar: Socializacion del diagnostico Inicial y Conceptos basicos del Sistema de SST		

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Manuel Cueto Barragan	91.222.491	Contabilidad	Profesional		6339666 Ex 565	manbar62@hotmail.com.
Rosa Edilia Villareal Bairu	63-280.150	Contabilidad	Asistencial		6339666 Ex 566	yiyavilla@hotmail.com
Jol Janneth Blanco P	63326801	Contabilidad	Asistencial		6339666 Ex 569	solecito82256@hotmail.es
Yolanda Sanchez Lizarazo	63305498	Contabilidad	Asistencial		6339666 ext 569	ysanchezlizarazo28@gmail.com
MARTHA ROCIO DIAZ TORIBIO	63.468.413	Educación-Financiera	Aux. Admvo		6339665	mdiaz1@santander.gov.co
Rosario Saulo Jerez	37819129	Educacion-Financiera	Prof. Del Area		6520859 ext 181	
Ledys Alvarez M.	37.918.484	Educación-jurídica	Asistencial		6303902	lagomez@santander.gov.co
Pedro Aupan Ariza M	37.631.171	Educ			6410962	
Xelmer Jimenez Mora	63.430.608	Educativa	Profesional		6702639	XJimenez@santander.gov.co
Sergio Ivan Amallo R	91076033	Educativa	Asistencial		6702639	Sramallo@Santander.gov.co
Gladys Nieto Ayo	63248678	Educativa	Asistencial		6702639	gnietoayo@hotmail.com.
Doris Stella Torres Ribera	37886873	Educac - fondo Prest	Asistencial		6702639	
Jose Antonio Ayala G.	13.824086	S.E.D. Supervision	Supervisor		6420061	joseayala1212@hotmail.com
Mariela Pinilla V.	20-951.322	S.E.D. Supervisión	Supervisor		6332005	mariapinillav@hotm.com
Jimena Ortiz L.	63291735	SED. Sgen.	Supervisora		6337005	jimeortiz2@hotmail.com.
Myriam Del Castillo	37804499	PTO Educativo	Supervisora		6332005	isitardito@hotmail.com
Jorge Ugarte	5'612.996.	S. Educativo	Supervisor		6427061	ugota04@hotmail.com
Janneth Cristina Gomez	37720836	Salud Ocup	Prof Univers		6704048	engoz1@hotm.

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** 31 de Mayo del 2011 **Hora:** 3:00 Pm

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Temas a Tratar: Socialización del diagnostico Inicial y Conceptos basicos del Sistema de SST

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Olga Piedad Guerrero M.	37.897.662	Educación	Prof. Univ.		6523936	oguerrerod@santander.gov.co
Viviana Vega Ramirez	37513576	Educación	Aux. Admin		6523936	viviss6e@yahoo.com
Mayluz Balbosa Amaya	23.556.666	Educación	Aux Admnid		6523936	mailbarama@hotmail.com
Jenelli Alonso Arcon	37421.248	Educacion	prof. univ.		6523936	Jar1796@hotmail
Adriana Mantilla Jaimes	63 481 397	Sec. Educación	Contratista		3156762657	adrymaja@gmail.com
Amparo Pacheco	27 968878	Gestion Personal	Asistencial		6338465	
Martha Villamizar de Hdez	37825565	Personal	Asistencial		6378465	
Nubia Yender Durango	27.788.594	Personal	Tecnico.		6338465	numeba@gmail.com
edilso cointero Pacheco	37 753 863	Personal	TECNICO		6333120	egitra46@hotmail.com
Ana Peñaranda F.	63519332	Personal	Asistencial		6333120	patty1049@hotmail.com
Emilce Soto	63332010	Celular	Secretaria		6333120	Emilcesoto
Claudia Rapel Esteban	63332453	Personal	PROFESION		6338473	
Olga Johanna Quintero	37.725542	Personal	Prof Universitario		6339291	johanna-quintero-abogado@yahoo.es
Stefania Rodriguez	1095965965	Personal	Prof. Universitario		6338465	
Claudia Margarita Calderon S	63340.608	General	Prof. Universitario		6305275	cmcalderons@yahoo.com.ar
YOLANDA CAMARGO	63339886	Personal	Asistencia		6330711	yocarp@hotmail.com
Jesus Alberto Pinillo	91.176.325	Personal	Asistencial		6330711	jesusalberto_pinillo@yahoo.com
Maria Liliana Patiño S.	63316299	Personal	Asistencial		6330711	
Martha Y Castillo Vargas	63283818	Personal	Prof Universit. OAS		6303873	marthacc1e@hotmail.com
Gloria Stella Arequeb.	32.203.339	Funcesan	Prof. Universi		6520041	glosargon@yahoo.es

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** 31 de Mayo del 2011 **Hora:** 3:00 Pm

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Temas a Tratar: Socializacion del diagnostico Inicial y Conceptos básicos del sistema de SST

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Nohora E. Lovera	1'098.621.147	Presupuesto	Aux. Admit.		6422114	nohoraelcy@hotmail.
Edyerlo Orduz Reyes	5.662.735	presupuesto	Conductor		6422299	
Yolima Torres L	37942.201	Presupuesto	Auxiliar		6422299	adelmarzapata@hotmail.
Gloria T. Villabona S.	37830.283	Presupuesto	Asistencial		6339666 Ext 137	gloviza453@yahoo.es
MayRa A. ROSTROPO J.	9506161905S	PRESUPUESTO		MAYRA	6364923	mayita-0616@hotmail.
Heminda Garcia Ramirez	28.443.474	Presupuesto	Asistencial		6422299	Heminda10@yahoo.es
Sandra Viviana Gutman	63517834	Presupuesto	Asistencial		6483068	Sacegu@hotmail.com
JOSÉ LUNA Nuran.	91272938	presupuesto	Asistencial		6422299	Joluduz25@yahoo.es
Maria Elena Celis	37 927. 244	Presupuesto	Aux. Admvo.		6422299	
ELIZABETH GONZALEZ B	37 519113	Presupuesto	Prof. Universit		6168888	elizabethgonzalez@hotmail.com
[illegible] Reyes	28272574	Salud Ocupac.			6700048	
[illegible] Eduvi. E.	63.431.336	EDUCAC.S.S	Aux. Admvo		6520813 ext 259	
Ruth Quijano Corzo	63308.884	Educación.	Aux. Admvo		6373970	ruthquijano@hotmail.com
Gloria Mesa Montilla	63277972	Educacion	Secretaria		6339666 Ex.260	gloriamontom@gmail.com
Guillermo Espinosa	13.887473	Educacion	Conductor		6807910	
Enid Duarte	37.947.574	Educación.	Profesional		314-3553035	2-enid@hotmail.com
Maria Smit Gamboa	37820 086	Educacion	Tecnico		6709306	mgamboa@ucamp
Lucy N. Calderon	37828586	Educacion	Secretaria		6303909	lucycdp@hotmail.com
Claudia Bueno Gallardo S	63312719	Educación	Aux. Administrativo		6523936	klaudia_casso hotmail.com
ALIDA MIREYA PEDRAZA	63 281 342	DEP. EDUCACION	AUX. ADMINISTRATIVA		6523936	mireyinz@yahoo.es

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** 28 de Junio de 2011 **Hora:** 8:00am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Temas a Tratar: Panorama de factores de Riesgos

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Liliana Nevas Ferreira	1098608956	Sec. General	Contratista		3177049973	lilianavas fe@hotmail.com
[illegible]	63356418	Sec. General	Contratista		3002142919	[illegible]
Gloria Rosa Parra	63.370.816	Sec. gral	Nivel Técnico		6338580	titi120607_63@hotmail.com
Gladys Marbeth C.	63.306.562	Sec General	Asistencial		6333580	gladys_mara@hotmail.com.
Gloria Ma Guarnizo Ortiz	28.067.448	Sec. General	Sria. asistencial		28.067.448	gloriaguarnizo2004@hotmail.com
Nelson Moreno	91110378	Puesto Hardo Unificado	Funcionario		6303943	maomoreno123@gmail.com.
Margarita Lizarazo	28.337.845	Pat y Derecho Humanos	Contratista		6574468	margie-liz1@hotmail.com.
Nelcy Angelica [illegible]	63 480969	S. Interior	Apoyo		6339666	nangelg@int.gov.co
Angel Ariel González V.	91252795	S. Interior	Prof. Univ.		6338041	angelariel.coos@yahoo.com.ar
Rosmira Castro Neira	28424155	Secr. Interior	Prof. Univ.		6338041	rosmira.castro@gmail.com
Doris Veya Becerra	63.291.477	S.C. Interior	prof. univ.		6338041	denjuzo@hotmail.com
Fanny S León S	28'404.932	S. Interior	[illegible]		6844850	fs.leon@hotmail.com
Rosmira Cross Buitrago	51656050	S. Interior	Técnico		6339666 Ex 244	rosmiz_2@hotm.com
Isabel Cristina Soto	63'514.007	S. Interior	Profes. Univers.		6334666	cristo591@hotmail.com
Paola Patarroyo	63438408	S. Interior	Contratista		6339666	paola.patarroyo@gmail.com
Mary Vivescas	63.347.504	Interior	Asistencial		6844850	
Josue Cele Vecin	2'104.337	Interior	Prof. univ. sistemas		6331401	
Germán Mora Ros	91261167	Desarrollo	Asesor		6524197	germon.mora@hotmail.com
Maritza Pereto Garcia	63'322352	Desarrollo	Coord. Grupo Control		6524197	maritzapg@bucaramanga.gov.co
[illegible]	63 338 878	S. Asuntos	Apoyo		362	

República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama	**Fecha:** 31 de Mayo del 2011	**Hora:** 3:00Pm
Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Temas a Tratar: Socializacion del diagnostico Inicial y Conceptos basicos del Sistema de SST		

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Emelly Amparo Ramirez	2395500	Educación	Prof. Univers.		3153144182	emelly.amparo@hot
Judy Hender Torrero	28.161.911	Educacion	Secretaria		317-3805946	judy5515@yahoo.com
Maria Teresa Gonzalez	37'815.358	Educacion	prof. univers		311 2841279	
Piedad E. Duarte	GB 5228554	Contratista	Ing.		6350085	ing.piedad.elizarg@gmail.
Joshua Sandoval X	63366359	EDUCACION	SEC		6427061	

Anexo 3. Acta de Conformación COPASO

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GD-FR-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 2	Pág. 1 de 1

RESOLUCION NUMERO 0085 DE 2010

10 MAY 2010

Por la cual designan los integrantes del Comité Pertario de Salud Ocupacional

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la resolución 2013 de 1986 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad Social.

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a la normas y en especial la Resolución 2013 de 1986 en todas las entidades públicas debe existir un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
2. Que en cumplimiento de ese mandamiento, el Gobernador ha dispuesto designar sus representantes ante el Comité Pertario de Salud Ocupacional.
3. Que la representación de los trabajadores, se realizo por votación, quedando designados cuatro representantes principales, con sus respectivos suplentes.
4. Que según lo dispuesto en el Decreto 1295 de 1994, el Comité Pertario de Salud Ocupacional se integra por el término de dos años.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como representantes del Gobernador ante el Comité Pertario de Salud Ocupacional, a los funcionarios relacionados así:

PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
CONSTANTINO TAMI JAIMES	Secretario General
GERARDO ARCINIEGAS AVENDAÑO	Coordinador Grupo Administración de Personal
EDGAR JULIAN NIÑO CARRILLO	Subdirector Técnico Secretaria de Salud
MILTON SINUCO RUEDA	Coordinador Grupo Dirección Financiera

SUPLENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MIRIAM BALLESTEROS	Coordinadora Grupo de recursos físicos
MERCEDES MARTINEZ CORREA	Coordinadora Grupo administración de documentos
LUZ MARINA URIBE RIVERA	Profesional Universitario Secretaria de Salud
MARIA JULIANA GARCIA DURAN	Profesional Universitaria Secretaria de Educación

ARTICULO SEGUNDO: Designar como representante de los trabajadores ante el Comité Pertario de Salud Ocupacional a los funcionarios relacionados así:

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-FR-03	Tipo de Retención Documental	Versión 1	Pág. 1 de 3

0 0 8 0 5

10 MAY 2010

PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
BERIUBHKA RUEDA MARTINEZ	Profesional Universitario
MARTHA LUCIA RODRIGUEZ MELO	Auxiliar Administrativo
HENRY ALFONSO ROA MORALES	Auxiliar Administrativo
HERSILIA MORALES SANDOVAL	Auxiliar Administrativo

SUPLENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
MAGDALENA HERNANDEZ GUTIERREZ	Auxiliar Administrativo
LUIS FRANCISCO MONSALVE PIÑA	Profesional Universitario
DOMINGO ANGEL OBANDO	Auxiliar Administrativo
MARIA TERESA MEDINA	Auxiliar Administrativo

ARTICULO TERCERO: Designar como presidente del comité Paritario de Salud Ocupacional al Secretario General de la Administración Departamental, Doctor CONSTANTINO TANNI JAIMES, identificado con la cedula de ciudadanía numero 13.835.064 de Bucaramanga, con las funciones asignadas en la Resolución numero 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social.

ARTICULO CUARTO: Los designados por la Administración Departamental cumplirán con las funciones asignadas en la Resolución 2013 de 1986.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Expedida en Bucaramanga, a los 10 MAY 2010

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

HORACIO SERPA URIBE
Gobernador de Santander

Proyectó: Doctor Gómez Cristina Villamizar Sandoval

Anexo 4. Metodología de RISK

MODELO METODOLOGÍA RISK

(RISK ASSESSMENT METHOD)

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGOS

INTRODUCCIÓN

El panorama de riesgos es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la empresa, estableciendo los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades profesionales. Igualmente indica aquellas situaciones de riesgo que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, en la producción etc. Por consiguiente, su adecuada realización de la información son fundamentales para el desarrollo de los objetivos de la salud ocupacional en su organización.

El presente documento ha sido elaborado como guía metodológica para el levantamiento del panorama de riesgos.

1. OBJETIVOS

Brindar a las empresas una guía técnica, metodológica para la elaboración del panorama de factores de riesgo, con el fin de establecer un diagnóstico real de las condiciones laborales de los trabajadores en su ambiente de trabajo y las posibles alteraciones que estas pueden generar en la salud.

Destacar la importancia del panorama de riesgos para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional en las empresas.

Dar a conocer las bases técnicas, metodológicas, procedimientos y requerimientos que se contemplan en la elaboración del panorama.

2. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo y elaboración del panorama de riesgos es necesario conocer algunos conceptos que a continuación se describen:

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

Es una metodología dinámica de recolección, tratamiento y análisis de información sobre los factores de riesgo laborales, así como el establecimiento de la exposición a la que están sometidos los trabajadores en un área de trabajo. Esta información permite la implementación, desarrollo, orientación de las actividades de prevención y control de dichos factores en el programa de salud Ocupacional de cada una de las empresas.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

AMBIENTE DE TRABAJO

Es el conjunto de condiciones laborales, que directa o indirectamente influyen en la salud y vida de los trabajadores en su área de trabajo.

RIESGO

Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas.

FACTORES DE RIESGO

Es todo elemento, fenómeno, ambiente o acción humana que encierran una capacidad potencial de producir lesiones a los trabajadores, daños a las instalaciones locativas, equipos, herramientas y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

PERSONAL EXPUESTO

Número de población directamente relacionado con un riesgo.

CONSECUENCIA

Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

PROBABILIDAD

Posibilidad que se produzca el efecto si se esta expuesto a un riesgo.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Para el desarrollo del presente documento se realizó la visita de inspección a **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, luego de haber aplicado un preformato donde se registra toda la observación de la inspección; se analiza la información recolectada y se transcribe según los factores de riesgo identificados.

4. LOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO:

El proceso de **(NOMBRE DE LA EMPRESA**), consiste en (descripción del proceso productivo resaltando los posibles riesgos que podrían desencadenar condiciones de vulnerabilidad en la empresa). Los factores de riesgo identificados durante la visita pueden ser observados detalladamente en la matriz anexa. (**Anexo PFR No. 1**).

La situación actual general de **(NOMBRE DE LA EMPRESA**), en los aspectos evaluados de acuerdo con los parámetros establecidos en la metodología **RISK ASSESSMENT METHOD (Anexo PFR No. 2)** arrojaron X factores de riesgo **(Tabla No.1)** por diferentes fuentes generadoras, (*Teniendo en cuenta que puede existir el mismo riesgo pero con diferente fuente generadora*), que pueden dar origen a accidentes de trabajo, enfermedad profesional o daño a la propiedad y bienes de la misma.

Los factores de riesgo más representativos fueron (*se realiza una sumatoria de todos los riesgos encontrados en la empresa y que fueron colocados en la matriz de riesgos, esta sumatoria será equivalente al 100%, luego se tomara cada uno de los riesgos y sobre el 100 % se establecerá a que porcentaje corresponde sobre el 100% por ejemplo si fueron 45 riesgos hallados diremos que los riesgos locativos representaron un 18%, de incendio, 11% y así sucesivamente hasta sumar el 100%; estos se relacionaran en una tabla describiendo la frecuencia y el porcentaje equivalente así)*:

$$\frac{\text{SUMATORIA DE FACTOR DE RIESGO ESPECÍFICO (MECÁNICO, LOCATIVO ETC.)} \quad X \quad 100}{\text{SUMATORIA TOTAL DE FACTORES DE RIESGO}} = \text{PORCENTAJE ESPECIFICO PARA CADA UNO DE LOS FACTORES DE RIESGO}$$

Tabla No.1: FRECUENCIA POR FACTOR DE RIESGO

FACTOR DE RIESGO	FRECUENCIA	%
Locativo	8	18%
Incendio	5	11%
Eléctrico	X	X
Mecánico	X	X
TOTAL	**45**	**100%**

En la **Tabla No.2** colocaremos aquellos factores de riesgo que fueron calificados como

generadores de accidente y que su calificación fue alta igualmente se hará la sumatoria según la frecuencia y se aplicara la siguiente fórmula para determinar su porcentaje, lo anterior con el fin de priorizar las acciones correctivas sobre estas condiciones que se pueden presentar generando muertes o pérdidas materiales con afección directa sobre las personas y bienes de la compañía trayendo a la empresa consecuencias considerables y que le pueden representar un alto costo o una gran inversión, al no tenerlos bajo control

$$\frac{\text{SUMATORIA DE FACTOR DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO ALTOS)} \quad X \quad 100}{\text{SUMATORIA TOTAL DE FACTORES DE RIESGO}} = \text{PORCENTAJE TOTAL DE FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO ALTOS}$$

Tabla No. 2: VALORACIÓN POR A.T. – NIVEL ALTO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ACCIDENTES DE TRABAJO EN NIVEL ALTO		
Incendio	5	11%
Almacenamiento	X	X %
TOTAL	**9**	**20%**

En la **Tabla No.3** colocaremos aquellos factores de riesgo que fueron calificados como generadores de accidente y que su calificación fue nivel medio (se podrá presentar que algunos de los factores se repitan como en la tabla anterior pero su causalidad es de origen diferente).

Igualmente, se hará la sumatoria según la frecuencia y se aplicara la siguiente fórmula para determinar su porcentaje, lo anterior con el fin de priorizar las acciones correctivas sobre estas condiciones.

$$\frac{\text{SUMATORIA DE FACTOR DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO MEDIOS} \times 100}{\text{SUMATORIA TOTAL DE FACTORES DE RIESGO}} = \text{PORCENTAJE TOTAL DE FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO NIVEL MEDIO}$$

Tabla No. 3: VALORACIÓN POR A.T. – NIVEL MEDIO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ACCIDENTES DE TRABAJO EN NIVEL MEDIO		
Locativo	7	15%
Mecánico	5	11%
Eléctrico	4	9%
Almacenamiento	3	7%
TOTAL	**19**	**42%**

En la **Tabla No.4** colocaremos aquellos factores de riesgo que fueron calificados como generadores de accidente y que su calificación fue nivel bajo (se podrá presentar que algunos de los factores se repitan como en la tabla anterior pero su causalidad es de origen diferente).

Igualmente, se hará la sumatoria según la frecuencia y se aplicara la siguiente fórmula para determinar su porcentaje, lo anterior con el fin de priorizar las acciones correctivas sobre estas condiciones.

$$\frac{\text{SUMATORIA DE FACTOR DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO BAJO} \times 100}{\text{SUMATORIA TOTAL DE FACTORES DE RIESGO}} = \text{PORCENTAJE TOTAL DE FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO NIVEL BAJO}$$

Tabla No. 4: VALORACIÓN POR A.T. – NIVEL BAJO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ACCIDENTES DE TRABAJO EN NIVEL BAJO		
Locativo	7	15%
Mecánico	X	X%
Eléctrico	X	X%
Almacenamiento	X	X%
TOTAL	**19**	**42%**

Para la valoración a nivel enfermedad profesional se realizara el mismo procedimiento que con la valoración de accidente de trabajo teniendo en cuenta la calificación **ALTA, MEDIA y BAJA** esto con el fin de realizar una intervención en aquellos factores detectados que puedan generar enfermedad profesional.

Para la valoración de las tablas en enfermedad profesional se hará uso de las mismas formulas usadas en accidente de trabajo teniendo en cuenta la calificación alta, media y baja.

$$\frac{\text{SUMATORIA DE FACTOR DE RIESGO QUE ENFERMEDAD PROFESIONAL CALIFICADOS COMO (ALTO, MEDIO, BAJO)} \times 100}{\text{SUMATORIA TOTAL DE FACTORES DE RIESGO}} = \text{PORCENTAJE TOTAL DE FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTE CALIFICADOS COMO NIVEL (ALTO, MEDIO, BAJO)}$$

Tabla No. 5: VALORACIÓN POR E.P. – NIVEL ALTO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O COMÚN EN NIVEL ALTO		
Iluminación	4	7%
Carga dinámica	X	X%
TOTAL	**17**	**38%**

Tabla No. 6: VALORACIÓN POR E.P. – NIVEL MEDIO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O COMÚN EN NIVEL MEDIO		
Iluminación	4	7%
Carga dinámica	X	X%
TOTAL	**17**	**38%**

Tabla No. 7: VALORACIÓN POR E.P. – NIVEL BAJO

FACTORES DE RIESGO QUE PUEDEN GENERAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O COMÚN EN NIVEL BAJO		
Iluminación	4	7%
Carga dinámica	X	X%
TOTAL	**17**	**38%**

Complementando todo lo anteriormente comentado se puede realizar una identificación más precisa sobre los riesgos a los que esta expuesta la Empresa, sus funcionarios y visitantes en la matriz anexa del Panorama de Factores de Riesgo.

5. SUGERENCIAS

Teniendo en cuenta la inspección realizada y la información recolectada se determinan las recomendaciones pertinentes para eliminación y/o minimización de los factores de riesgos, en el se establecen medidas correctivas para la fuente, el medio y el trabajador.

Estas consideraciones se harán teniendo en cuenta lo hallado, especificando el factor de riesgo (locativo, ergonómico, eléctrico, etc.), luego se identificara el problema percibido (almacenamiento, diseño de puesto de trabajo, toma corriente sobrecargada, etc.), las posibles causas que lo generaron (falta de mantenimiento correctivo, ausencia de medios de protección en maquinas y equipos, etc.). La solución sugerida la cual deberá ir diseccionada al medio (donde se desarrolla el riesgo) la fuente (lo que origina el riesgo) y el trabajador (quien se ve afectado por el riesgo).

FACTOR DE RIESGO 1.	
1.1. PROBLEMA PERCIBIDO:	
1.1.1.POSIBLES CAUSAS	1.a. SOLUCIÓN SUGERIDA
	MEDIO: FUENTE: TRABAJADOR:
1.2. PROBLEMA PERCIBIDO:	
1.2.1.POSIBLES CAUSAS	1.b. SOLUCIÓN SUGERIDA
	MEDIO: FUENTE: TRABAJADOR:

BIBLIOGRAFÍA

Anexo Acuerdo No. 20 de 1995

Código de la Construcción

Resolución 2400 de 1979

Normas sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

GTC 45

Guía para en Diagnostico de las condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su Identificación y Valoración.

ICONTEC

Software RISK SAFE

ANEXO PFR No. 1

MATRIZ GENERAL DEL PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

RIESGOS FÍSICOS

Podemos definirlos como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo a las características de transmisión en el medio.

Ruido

Principales fuentes generadoras: Plantas generadoras, plantas eléctricas, troqueladoras, esmeriles, pulidoras, equipos de corte, herramientas neumáticas, etc.

Vibraciones

Principales fuentes generadoras: Prensas, herramientas neumáticas (martillos), alternadores, motores, etc.

Radiaciones no Ionizantes

Las radiaciones no ionizantes más comunes son: Rayos Ultravioleta, radiación infrarroja, microondas y radio frecuencia.

Principales fuentes generadoras: El sol, lámparas de vapor, de mercurio, de tungsteno y halógenos, superficies calientes, llamas, estaciones de radio, emisoras, instalaciones de radar, etc.

Radiaciones ionizantes

Las radiaciones ionizantes más comunes son: Rayos X, rayos gama, rayos beta, rayos alfa y neutrones.

Temperaturas extremas (altas o bajas)

Las temperaturas extremas de calor se encuentran principalmente en el trabajo con hornos, fundición, ambientes a campo abierto (dependiendo las condiciones climáticas del lugar), etc.

Las temperaturas bajas se presentan frecuentemente en trabajos de conservación de alimentos y/o productos que necesitan estar en ambientes fríos. Refrigeradores, congeladores, cuartos fríos, cavas, etc.

Iluminación

La iluminación como tal no es un riesgo, el riesgo se presenta generalmente por deficiencia inadecuada iluminación en las áreas de trabajo.

Presión Anormal

Este riesgo se presenta por lo general en trabajo de extremas alturas (aviones) o trabajos bajo el nivel del mar (buceo).

RIESGOS QUÍMICOS

Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

Los factores de riesgo químico los clasificamos en:

Gases

Son partículas de tamaño molecular que pueden cambiar de estado físico por una combinación de presión y temperatura. Se expanden libre y fácilmente en un área. Algunos de estos son:

Monóxidos, dióxidos, Nitrógeno, Helio, Oxigeno, etc.

Vapores

Fase gaseosa de una sustancia sólida o líquida a unas condiciones estándares establecidas. Se generan a partir de disolventes, hidrocarburos, diluyentes, etc

Aerosoles

Un aerosol es una dispersión de partículas sólidas o líquidas, de tamaño inferior a 100 micras en un medio gaseoso y se clasifican en:

Sólidos

Material Particulado: Son partículas sólidas que se liberan en granos finos, que flotan en el aire por acción de la gravedad, antes de depositarse. Estas se presentan generalmente en trabajos de pulido, triturado, perforación lijado, molienda, minería, cemento, etc. Este a su vez se divide en dos grupos que son:

Polvo orgánico y **Polvo Inorgánico**.

Humos: Son formados cuando los materiales sólidos se evaporan a altas temperaturas, el vapor del material se enfría y se condensa en una partícula extremadamente pequeña que flota en el ambiente. Estos humos se presentan generalmente en procesos de soldadura, fundición, etc. Igualmente se dividen en dos grupos que son: **Humos Metálicos** y **Humos de Combustión**.

Líquidos

Nieblas: Son partículas formadas por materiales líquidos sometidos a un proceso se atomización o condensación. Se presentan por lo general en trabajos de atomización, mezclado, limpieza con vapor de agua, etc. Estos a su vez se dividen: **Puntos de Rocío y Brumas**.

RIESGOS BIOLÓGICOS

Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas,

intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros. Se presentan frecuentemente en trabajos de servicios higiénico-sanitarios, hospitales, botaderos de basura, cementerios, etc.

Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras picaduras, etc. Los vegetales también generan este tipo de riesgo a través del polvo vegetal, polen, esporas, etc.

RIESGO PSICOLABORAL

Son aquellos que se generan por la interacción del trabajador con la organización inherente al proceso, a las modalidades de la gestión administrativa, que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, el comportamiento del trabajador y reacciones fisiológicas.

Se clasifican de la siguiente manera:

Organizacional:	Estilo de mando
	Estabilidad laboral
	Supervisión Técnica
	Reconocimiento
	Definición de Funciones
	Capacitación
	Posibilidad de ascenso
	Salario
Social:	Relación de autoridad
	Participación

	Recomendaciones y sugerencias
	Trabajo en equipo
	Cooperación
	Relaciones informales
	Canales de comunicación
	Posibilidad de comunicación
Individual	Satisfacción de necesidades sociales
	Identificación del Rol
	Autorrealización
	Logro
	Conocimientos
	Actividades de tiempo libre
Tarea:	Trabajo repetitivo o en cadena
	Monotonía
	Identificación del producto
	Carga de trabajo
	Tiempo de trabajo
	Complejidad Responsabilidad
	Confianza de actividades

RIESGO ERGONÓMICO

Son aquellos generados por la inadecuada relación entre el trabajador y la maquina, herramienta o puesto de trabajo.

Lo podemos clasificar en:

1. **Carga Estática:** Riesgo generado principalmente por posturas prolongadas ya sea de pie (bipedestación), sentado (sedente) u otros.
2. **Carga Dinámica:** Riesgo generado por la realización de movimientos repetitivos de las diferentes partes del cuerpo (extremidades superiores e inferiores, cuello, tronco, etc.). También es generado por esfuerzos en el desplazamiento con carga, o sin carga, levantamiento de cargas, etc.
3. **Diseño del puesto de trabajo:** Altura del puesto de trabajo, ubicación de los controles, mesas, sillas de trabajo, equipos, etc.
4. **Peso y tamaño de objetos:** Herramientas inadecuadas, desgastadas, equipos y herramientas pesadas.

RIESGOS DE SEGURIDAD

Estos están conformados por:

1. Mecánico

Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por máquinas, equipos, objetos, herramientas e instalaciones; que al entrar en contacto directo generan daños físicos, como golpes, atrapamientos, amputaciones, caídas, traumatismos y/o daños materiales. Generalmente se encuentra por herramientas, equipos defectuosos, máquinas sin la adecuada protección, sin mantenimiento, vehículos en mal estado, puntos de operación, mecanismos en movimiento y/o transmisión de fuerza, etc.

2. Eléctricos

Están constituidos por la exposición a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos e instalaciones energizadas, alta tensión, baja tensión, energía estática, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía, redes de distribución, cajas de distribución, interruptores, etc. Que al entrar en contacto con los trabajadores que no posean ningún tipo de protección pueden provocar lesiones, quemaduras, shock, fibrilación ventricular, etc..

3. Locativos

Comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo.

La exposición a estos riesgos puede producir caídas, golpes, lesiones, daños a la propiedad, daños materiales.

4. Saneamiento Básico Ambiental

Hace referencia básicamente al riesgo relacionado con el manejo y disposición de residuos y basuras a cualquier nivel de la industria. Este riesgo incluye el control de plagas como roedores, vectores entre otros.

ANEXO PFR No. 2

METODOLOGÍA PARA CALIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

A continuación se muestran los pasos básicos para el levantamiento del panorama de riesgos.

2.1 LOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO:

Se realiza a través de una inspección exhaustiva por las instalaciones, identificando los factores de riesgo existentes en cada área o puesto de trabajo, mediante una guía de recolección de datos **(Anexo PFR No. 1)**, en la que encuentran las siguientes casillas que a continuación se describen:

5. **Código:** En esta casilla se coloca la letra **A,** cuando el riesgo a analizar afecta a todo el personal del área o sección, la letra **B,** cuando el riesgo afecta a un puesto de trabajo específico.
6. **Área o sección:** área donde se ha realizado la inspección para determinar los riesgos.
7. **Riesgo:** Se determina según la clasificación anteriormente descrita (físico, químico, biológico, etc.).
8. **Factor de Riesgo:** En esta casilla se describe específicamente el agente de riesgo. Ej. Ruido, iluminación, gases y vapores, eléctrico, etc..
9. **Fuente:** En esta casilla se determina la condición o sitio que genera el factor de riesgo presente (motor, luminaria, máquina, etc.).
10. **Factor Condicionante:** Son condiciones del entorno, por actitudes de trabajadores o del nivel administrativo que contribuyen a la potencialización del riesgo. Ej. Mal anclado, soportes inadecuados, falta de mantenimiento, calidad del material, etc..

11. **Momento Crítico:** Es el instante, lugar donde el riesgo se torna más alto. (al prender el motor, al alimentar la máquina, a las 10:00 a.m., etc.).
12. **Posibles Consecuencias:** En esta casilla se determinan las posibles lesiones en el trabajador, daños a las instalaciones, maquinaria, equipos y medio ambiente. (Amputación de miembro superior, pérdida de tiempo, daño a la materia prima, etc.).
13. **Número de Trabajadores Expuestos:** Indica el número de trabajadores directamente expuestos al riesgo.
14. **Porcentaje de trabajadores expuestos:** se establece como la relación de el número de trabajadores expuestos directamente al riesgo sobre el número de trabajadores total multiplicado por cien.

$$\frac{\text{Numero de trabajadores expuestos al riesgo}}{\text{Numero de trabajadores total}} \times 100$$

15. **Tiempo de Exposición:** Indica el tiempo real de exposición al riesgo.
16. **Tipo de Consecuencia:** determina si la consecuencia al estar expuesto a un riesgo afecta a las
17. **Personas (P) o Equipos y Activos (EA).**
18. **Valoración de AT: (se utiliza la metodología que se describe en el numeral 2.2)**
19. **Valoración de EP: (se utiliza la metodología que se describe en el numeral 2.2)**
20. **Medición de Nivel:** En esta casilla se coloca el valor del grado de riesgo previa medición del contaminante y comparación con el valor permitido, la valoración será con equipos e instrumentos de Higiene Industrial. Para aquellos riesgos que no se tiene la medición se colocará la sigla **ND** (No Disponible), para los que no es posible medirse se colocará la sigla **NA** (No Aplica).
21. **Recomendaciones Cod:** En esta casilla se colocará un código numérico consecutivo de acuerdo al listado (anexo) de recomendaciones y sugerencias dadas para los riesgos detectados.

2.2 VALORACIÓN Y DEFINICIÓN DE PRIORIDADES

Una vez identificados los factores de riesgo es necesario dar una valoración a cada riesgo con el fin de obtener datos objetivos, definir un orden de prioridades y establecer métodos de control y/o eliminación de los mismos.

Para valorar los riesgos de una manera más objetiva es necesario dividirlos en dos grandes grupos que son: Los riesgos que generan **ACCIDENTE DE TRABAJO** y los que pueden generar

ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Los riesgos que generan accidentes de trabajo no los podemos medir directamente y se clasifican en el área de seguridad industrial (Riesgos locativos, mecánicos, eléctricos).

Por tal motivo, para realizar la valoración a estos riesgos se utiliza el método de asistencia de Riesgos. **(RISK ASSESSMENT METHOD)**, el cual evalúa los riesgos teniendo en cuenta la potencialidad de los mismos:

Pérdidas en la salud y seguridad de los operarios.

Pérdidas en equipos y activos.

VALORACIÓN PARA ACCIDENTE DE TRABAJO

Para calcular el valor de PROBABILIDAD de ocurrencia se tienen en cuenta los siguientes datos:

Posible EXPOSICIÓN

1. Continuo

2. Con frecuencia diaria

3. Ocasional (una vez por semana)

4. Poco usual (una vez por mes)

5. Raro (pocas veces al año)

6. Muy raro (anual o menor)

Posible OCURRENCIA

1. Muy posible (ocurrió /es posible)

2. Posible (puede ocurrir)

3. Raro (pero posible)

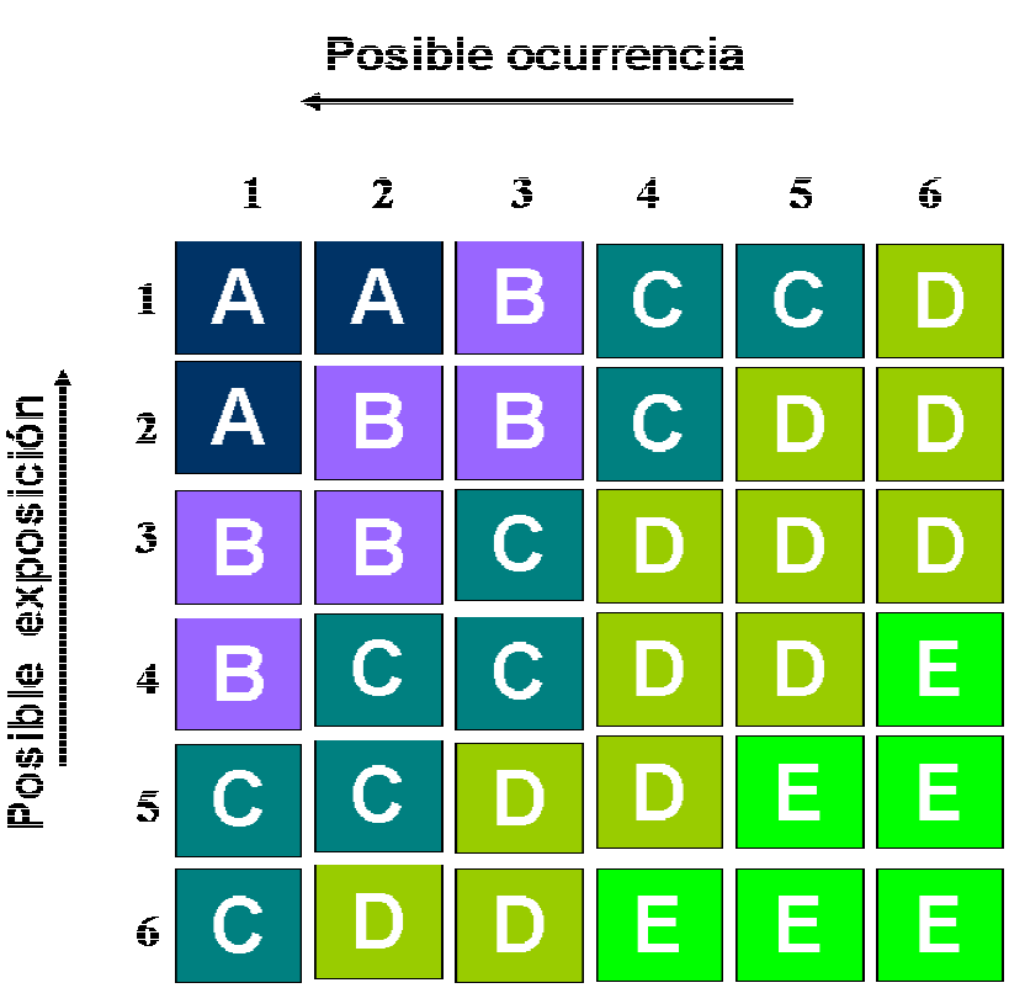
4. Muy raro

5. Muy improbable

6. Prácticamente imposible

Para hallar la PROBABILIDAD se combina el valor de las anteriores variables en la siguiente matriz

MATRIZ DE PROBABILIDAD



La letra resultante se entiende de la siguiente forma:

PROBABILIDAD

A. Común de ocurrencia Repetida.

B. Es conocido que pueda ocurrir u ocurrió.

C. Puede ocurrir.

D. No es esperable que ocurre.

E. Prácticamente imposible.

Para calcular el RIESGO se relaciona el valor de la CONSECUENCIA (personas o equipos y/o activos) con el valor de la PROBABILIDAD hallado en la matriz de riesgo.

CONSECUENCIAS PARA PERSONAS O EQUIPOS Y/O ACTIVOS.

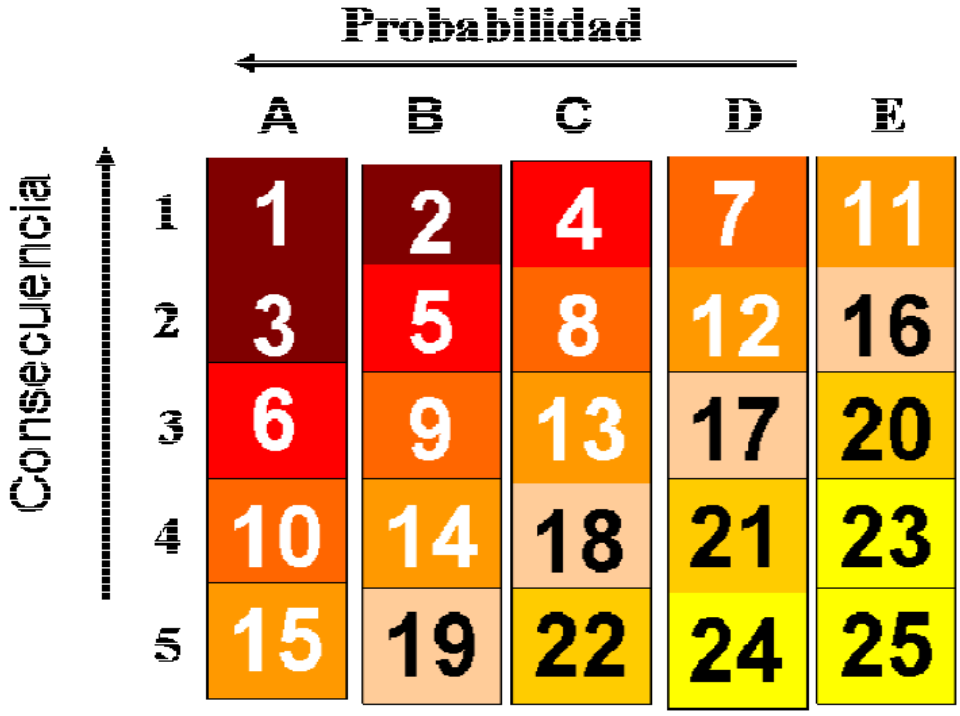
PERSONAS (P)

VALOR	CONSECUENCIA (P)
1	Fatal, numerosas víctimas
2	Una Muerte
3	Lesiones con incapacidades permanentes.
4	Lesiones con incapacidades no permanentes.
5	Lesiones leves sin días perdidos.

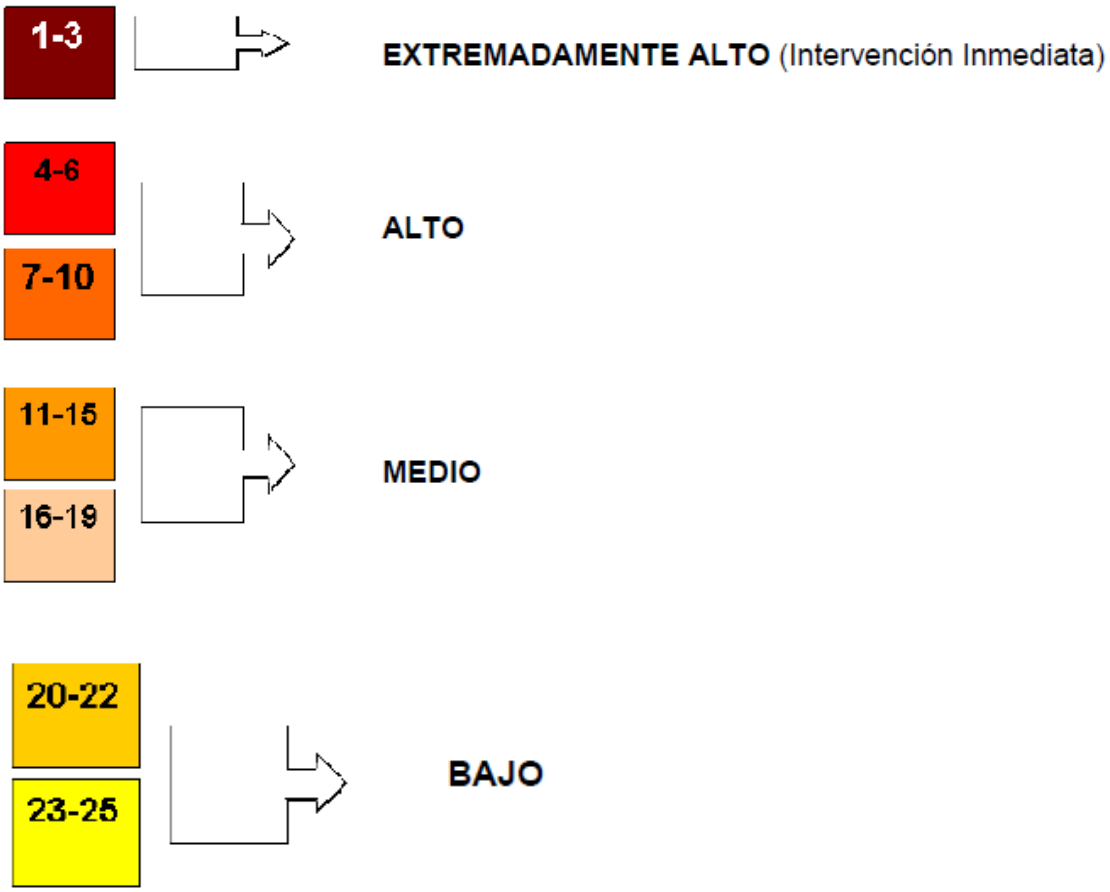
EQUIPOS Y ACTIVOS (EA)

VALOR	CONSECUENCIA (CA)
1	Daños y/o perdidas superiores al 80% del capital de la empresa
2	Daños y/o perdidas entre el 61% y 80% del capital de la empresa
3	Daños y/o perdidas entre el 31 y 60% del capital de la empresa
4	Daños y/o perdidas entre el 10 y 30% del capital de la empresa
5	Daños y/o perdidas inferiores al 10% del capital de la empresa

MATRIZ DE RIESGO



La valoración del riesgo se entiende así



REPERCUSIÓN DEL RIESGO ACCIDENTE DE TRABAJO

Una vez establecida la valoración consideramos la población afectada por cada riesgo a través del grado de repercusión, el cual **refleja la incidencia de un riesgo con relación a la población expuesta**.

Para determinar el grado de repercusión se establece un porcentaje de trabajadores expuestos y a cada porcentaje se le da un factor de ponderación.

Porcentaje de trabajadores expuestos	Factor de Ponderación
1 a 20 %	5
21 a 40%	4
41 a 60%	3
61 a 80%	2
81 a 100%	1

Entonces el Grado de repercusión para **AT** será igual al **Factor de Ponderación x El valor del Riesgo Potencial.** El resultado se compara con la siguiente tabla. Grado de Repercusión **AT**

GR ALTO	GR MEDIO	GR BAJO
1-30	31-99	100-125

VALORACIÓN PARA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Para valorar aquellos factores de riesgo que generan ENFERMEDAD PROFESIONAL (físico, químicos, ergonómico, biológico, etc.) tenemos en cuenta la siguiente escala de acuerdo al factor de riesgo.

ILUMINACIÓN

22. **Alto** Ausencia de luz natural, deficiencia de luz artificial con sombras evidentes y dificultad para leer.
23. **Medio** Percepción de algunas sombras al ejecutar una actividad o intensidad luminosa excesiva

24. **Bajo** Ausencia de sombras.

RUIDO

25. **Alto** No escuchar una conversación a tono normal a una distancia entre 40 cm. - 50 cm.
26. **Medio** Escuchar la conversación a una distancia de 2 metros en tono normal.
27. **Bajo** No hay dificultad para escuchar una conversación a tono normal a mas de 2 metros.

RADIACIONES IONIZANTES

28. **Alto** Exposición frecuente (una vez por jornada o turno o más)
29. **Medio** Ocasionalmente y/o vecindad.
30. **Bajo** Rara vez casi nunca sucede la exposición

RADIACIONES NO IONIZANTES

31. **Alto** Seis horas o más de exposición por jornada o turno
32. **Medio** Entre dos y seis horas por jornada o turno
33. **Bajo** Menos de dos horas por jornada o turno

TEMPERATURAS EXTREMAS

34. **Alto** Percepción de calor o frío luego de permanecer 5 minutos en el sitio
35. **Medio** Percepción de algún disconfort con la temperatura luego de permanecer 15 minutos en el sitio.
36. **Bajo** Sensación de confort térmico

VIBRACIONES

37. **Alto** Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo.
38. **Medio** Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo.
39. **Bajo** Existencia de vibraciones que no son percibidas.

POLVOS Y HUMOS

40. **Alto** Evidencia de material particulado depositado en sobre una superficie previamente limpia al cabo de 15 minutos.

41. **Medio** Percepción subjetiva de emisión de polvo sin deposito sobre superficies pero si evidenciables en luces, ventanas rayos solares.
42. **Bajo** Presencia de fuentes de emisión de polvos sin la percepción anterior.

GASES Y VAPORES DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE

43. **Alto** Percepción de olor a más de tres metros del foco emisor.
44. **Medio** Percepción de olor entre 1 y 3 metros del foco emisor.
45. **Bajo** Percepción de olor a menos de un metro de la fuente de emisión

GASES Y VAPORES NO DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE

Cuando en el proceso que se valora existe un contaminante no detectable órganolépticamente se considera en grado medio en atención a sus posibles consecuencias.

LÍQUIDOS

46. **Alto** Manipulación de productos químicos líquidos varias veces durante la jornada de trabajo.
47. **Medio** Una vez por jornada o turno.
48. **Bajo** Rara vez u ocasionalmente se manipulan líquidos.

VIRUS

49. **Alto** Zonas endémicas de fiebre amarilla, dengue o hepatitis con casos positivos entre los trabajadores en el último año. Manipulación de material contaminado y/o paciente o exposición a virus altamente patógenos con casos de trabajadores en el último año.
50. **Medio** Igual al anterior pero sin casos en el último año.
51. **Bajo** Exposición a virus no patógenos sin casos de trabajadores.

BACTERIAS

52. **Alto** Consumo o abastecimiento de agua sin tratamiento físico - químico. Manipulación de material contaminado y/o pacientes con casos de trabajadores en el último año

53. **Medio** Tratamiento físico - químico del agua sin pruebas en el último semestre. Manipulación de material contaminado y/o pacientes sin casos de trabajadores en el último año
54. **Bajo** Tratamiento físico - químico del agua con análisis bacteriológico periódico.
55. Manipulación de material contaminado y/o pacientes sin casos de trabajadores anteriormente.

HONGOS

56. **Alto** Ambiente húmedo y/o manipulación de muestras o material contaminado y/o pacientes con antecedentes de micosis en los trabajadores.
57. **Medio** Igual al anterior, sin antecedentes de micosis en el último año de en los trabajadores.
58. **Bajo** Ambiente seco y manipulación de muestras o material contaminado sin casos previos de micosis en los trabajadores.

SOBRE CARGA Y ESFUERZOS

59. **Alto** Manejo de cargas superiores a 25 Kg. y/o un consumo necesario de más de 900 cal/ jornada.
60. **Medio** Manejo de cargas entre 15 Kg. y 25 Kg. y/o un consumo necesario entre 601 y 900 K cal /jornada.
61. **Bajo** Manejo de cargas menores de 15 Kg. Y/o un consumo necesario de menos de 600 K cal /jornada.

DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

62. **Alto** Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie.
63. **Medio** Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie pero con mal diseño del asiento
64. **Bajo** Sentado y buen diseño del asiento.

MONOTONÍA

65. **Alto** Ocho horas de trabajo repetitivo y solo o en cadena.
66. **Medio** Ocho horas de trabajo repetitivo y en grupo.
67. **Bajo** Con poco trabajo repetitivo.

SOBRE TIEMPO

68. **Alto** Más de doce horas por semana y durante cuatro semanas o más.
69. **Medio** De cuatro a doce horas por semana y durante cuatro semanas o más.
70. **Bajo** Menos de cuatro horas semanales.

CARGA DE TRABAJO

71. **Alto** Más del 120% del trabajo habitual. Trabajo contra reloj. Toma de decisión bajo responsabilidad individual. Turno de relevo 3x8.
72. **Medio** Del 120% al 100% del trabajo habitual. Turno de relevo 2x8.
73. **Bajo** Menos del 100% del trabajo habitual. Jornada partida con horario flexible. Toma de decisión bajo responsabilidad grupal.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

74. **Alto** Más de un conflicto en media hora de observación del evaluador.
75. **Medio** Máximo un conflicto en media hora de observación del evaluador.
76. **Bajo** Ausencia de conflictos en media hora de observación del evaluador.

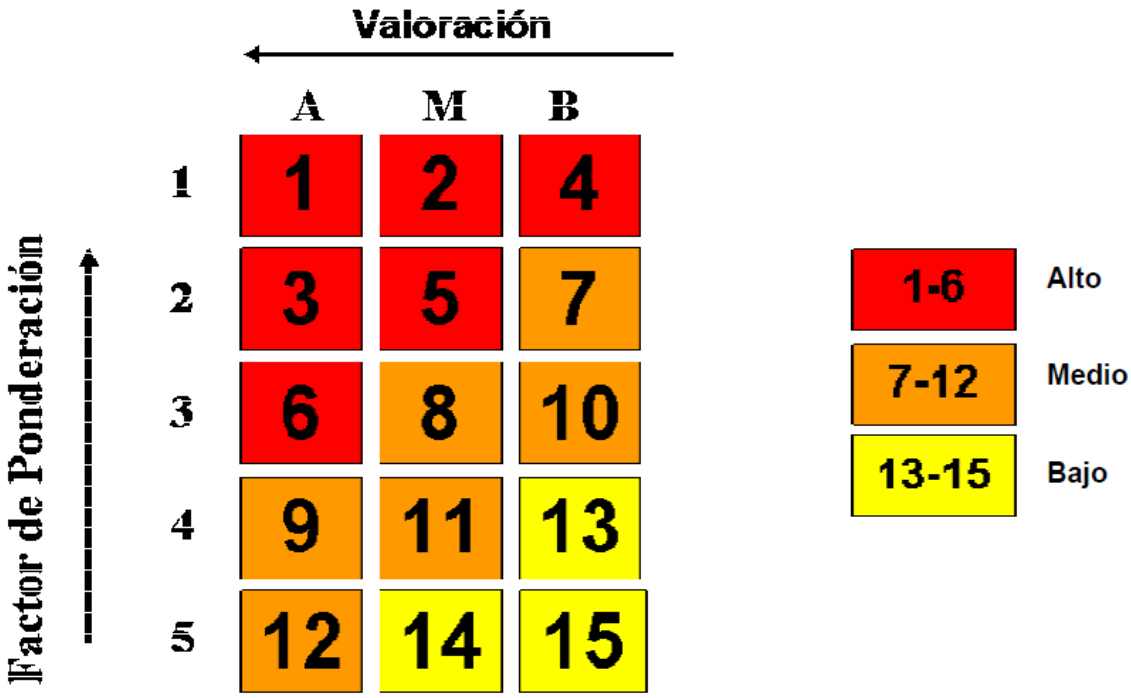
REPERCUSIÓN DEL RIESGO ENFERMEDAD PROFESIONAL

Para riesgos que generan **ENFERMEDAD PROFESIONAL** la Repercusión del Riesgo se determina de la siguiente forma:

Se coloca la letra respectiva al valor del riesgo **Alto, Medio, Bajo** determinado en la interpretación de la repercusión del grado de riesgo por accidente de trabajo y se relaciona con el factor de ponderación

Porcentaje de trabajadores expuestos	Factor de Ponderación
1 a 20 %	5
21 a 40%	4
41 a 60%	3
61 a 80%	2
81 a 100%	1

Es decir A1, A2, etc., en la siguiente matriz de valoración. Obteniéndose como resultado la valoración para **ENFERMEDAD PROFESIONAL**



Anexo 5. Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles

República de Colombia
Gobernación de Santander

PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.	Código: AP-GTH-PR-41	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 1 de 6

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Para Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
OBJETIVO: Establecer y mantener la continúa identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios para la Gobernación de Santander, y dar cumplimiento a la normatividad vigente que lo regula.	
ALCANCE: Parte de la Identificación de los Peligros hasta la determinación de controles necesarios para minimizar los riesgos en la Gobernación de Santander.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Planificar las actividades de identificación y valoración de riesgos, con sus controles necesarios en los puestos de trabajo.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Administración Departamental	Envió de Solicitud a la ARP Liberty	Solicitud de Servicios.	ARP Liberty
2	Visitar los puestos de trabajo e identificar los peligros a los cuales están expuestos los servidores públicos, contratistas y visitantes.	Salud Ocupacional	Profesional de la Oficina en compañía de la ARP Liberty	ARP Liberty	Registros de visitas	Formato de Panorama de Riesgos	Funcionarios de la Administración Departamental.
3	Identificar, evaluar y valorar los peligros y/o riesgos.	Salud Ocupacional	Profesional de la Oficina en compañía de la ARP Liberty	Funcionarios de la Administración Departamental.	Riesgos identificados	Formato de Panorama de Riesgos	Oficina Salud Ocupacional.
4	Realizar las recomendaciones, donde se especifica los controles necesarios para la minimización de riesgos.	Salud Ocupacional	Profesional de la Oficina en compañía de la ARP Liberty	ARP Liberty	Recomendaciones de riesgos	Formato de Panorama de Riesgos	Oficina Salud Ocupacional.
5	Realizar el informe con todas las áreas involucradas.	Salud Ocupacional	Profesional de la Oficina en compañía de la ARP Liberty	Oficina Salud Ocupacional.	Firma Profesional.	Informe de Análisis del Puesto de Trabajo.	Administración Departamental
6	Realizar medidas de control basado en las recomendaciones, con su respectivo	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Oficina Salud Ocupacional.	Firma del Cronograma	Programa de Salud Ocupacional y	Funcionarios de la Administración

	cronograma de actividades.					Cronograma	Departamental.
7	Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Oficina Salud Ocupacional.	Revisión semestral.	Matriz de Indicadores de Salud Ocupacional.	Oficina de Salud Ocupacional.
8	Capacitar a las personas de acuerdo a los riesgos y/o peligros identificados.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Oficina Salud Ocupacional.	Firma de los Funcionarios que participaron.	Inspecciones del Puesto de Trabajo y registro de Asistencia a Reuniones.	Oficina de Salud Ocupacional.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Programa de SST.
DEFINICIONES	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
OBSERVACIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Panorama de Factores de Riesgo. GTC 45. Metodología de Risk.

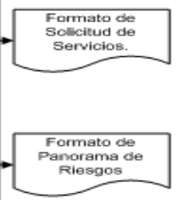
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	OHSAS 18001:2007, Numeral 4.3.1.

ELABORO: Salud Ocupacional	**REVISO:** Oficina de Gestión de Calidad	**REVISO:** Oficina de Gestión de Calidad	**APROBO:** Rep. Alta Dirección
FECHA	**FECHA**	**FECHA**	**FECHA**

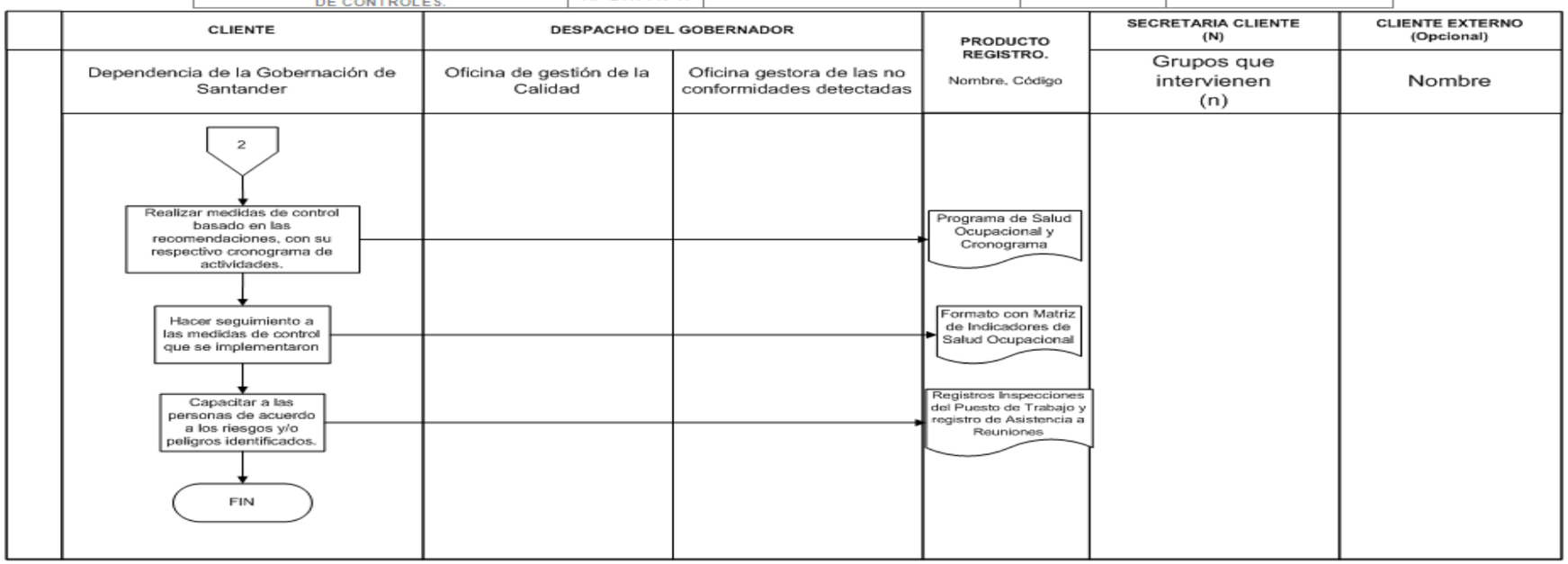
Nota: Después de completar el cuadro con la información se hace el grafico

PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.	Código: AP-GTH-PR-41	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 4 de 6

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento:Para Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
Objetivo: Establecer y mantener la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios para la Gobernación de Santander, y dar cumplimiento a la normatividad vigente que lo regula.	
Alcance: Parte de la Identificación de los Peligros hasta la determinación de controles necesarios para minimizar los riesgos en la Gobernación de Santander.	

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
1 Identificar, evaluar y valorar los peligros y/o riesgos Realizar las recomendaciones, donde se especifica los controles necesarios para la minimización de riesgos. Realizar el informe con todas las áreas involucradas 2			Informe de Análisis del Puesto de Trabajo.		


CLIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR
PRODUCTO REGISTRO.
Nombre, Código
SECRETARIA CLIENTE (N)
CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander
Oficina de gestión de la Calidad
Oficina gestora de las no conformidades detectadas
Grupos que intervienen (n)
Nombre
2
Realizar medidas de control basado en las recomendaciones, con su respectivo cronograma de actividades.
Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron
Capacitar a las personas de acuerdo a los riesgos y/o peligros identificados.
FIN
Programa de Salud Ocupacional y Cronograma
Formato con Matriz de Indicadores de Salud Ocupacional
Registros Inspecciones del Puesto de Trabajo y registro de Asistencia a Reuniones

Anexo 6. Matriz de Requisitos Legales
LEYES

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Se dictan medidas Sanitarias Objeto de la salud ocupacional Art. 80	Congreso de Colombia	**ARTICULO 80.** para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones la presente Ley establece normas tendientes a: a) Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo; b) Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo; c) Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud en los lugares de trabajo; d) Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por las radiaciones; e) Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.	Programa de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Análisis y evaluación de riesgos ocupacionales	Ambiental Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª De las edificaciones destinadas a los lugares de trabajo Artículo 90 al 97	Congreso de Colombia	**Artículo 84:** sobre la obligación de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad c) sobre la responsabilidad de asumir un programa permanente de medicina y higiene y seguridad en el trabajo destinado a proteger la salud de los trabajadores **ARTICULO 90.** Las edificaciones permanentes o temporales que se utilicen como lugares de trabajo, cumplirán con las disposiciones sobre localización y construcción establecidas en esta Ley, sus reglamentaciones y con las normas de zonificación urbana que establezcan las autoridades competentes. **ARTICULO 91.** Los establecimientos industriales deberán tener una adecuada distribución de sus dependencias, con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas y, cuando la actividad así lo exija, tendrán espacios independientes para depósitos de productos terminados y demás secciones requeridas para una operación higiénica y segura. **ARTICULO 92.** Los pisos de los locales de trabajo de los patios deberán ser, en general, impermeables, sólidos y antideslizantes; deberán mantenerse en buenas condiciones y, en lo posible, secos. Cuando se utilicen procesos húmedos deberán proveerse de la inclinación y canalización suficientes para el completo escurrimiento de los líquidos; de ser necesario, se instalarán plataformas o falsos pisos que permitan áreas de trabajo secas y que no presenten en sí mismos riesgos para la seguridad de los trabajadores. **ARTICULO 93.** Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.	Programa de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Análisis y evaluación de riesgos ocupacionales	Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			ARTICULO 94. Todas las aberturas de paredes y pisos, foros, escaleras, montacargas, plataformas, terrazas y demás zonas elevadas donde pueda existir riesgo de caídas, deberán tener la señalización, protección y demás características necesarias para prevenir accidentes. **ARTICULO 95.** En las edificaciones de varios niveles existirán escaleras fijas o rampas con las especificaciones técnicas adecuadas y las normas de seguridad que señale la reglamentación de la presente Ley. **ARTICULO 96.** Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida en número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señalizadas. ARTICULO 97. **Las empresas dedicadas a actividades extractivas, agropecuarias, de transporte y aquellos que por su naturaleza requieran sitios de trabajo distintos a edificaciones, deberán someterse a los requisitos que al respecto establezca la reglamentación de la presente Ley.**				X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª De las condiciones ambientales Artículo 98, 99,100	Congreso de Colombia	**ARTICULO 98.** En todo lugar de trabajo en que se empleen procedimientos, equipos, máquinas, materiales o sustancias que den origen a condiciones ambientales que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores o su capacidad normal de trabajo, deberán adoptarse medidas de higiene y seguridad necesarias para controlar en forma efectiva los agentes nocivos, y aplicarse los procedimientos de prevención y control correspondientes. **ARTICULO 99.** En los lugares de trabajo donde no es posible mantener los agentes nocivos dentro de los valores límites a que hace referencia el artículo 110, una vez aplicadas las medidas apropiadas de medicina, higiene seguridad, se deberán adoptar métodos complementarios de protección personal, limitación de trabajo humano y los demás que determine el Ministerio de Salud. **ARTICULO 100.** El Ministerio de Salud establecerá métodos de muestreo. medición, análisis e interpretación para evaluar las condiciones ambientales en los lugares de trabajo.	Programa de Salud Ocupacional. Informes de Mediciones Análisis de riesgos ocupacionales	Ambiental Higiene y Seguridad Industrial		X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª De los agentes químicos y biológicos Artículo 101,102,104	Congreso de Colombia	**ARTICULO 101.** En todos los lugares de trabajo se adoptarán las medidas necesarias para evitar la presencia de agentes químicos y biológicos en el aire con concentraciones, cantidades o niveles tales que representen riegos para la salud y el bienestar de los trabajadores o de la población en general.	Programa de Salud Ocupacional. Análisis de riesgos ocupacionales	Ambiental Higiene y Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			ARTICULO 102. Los riesgos que se deriven de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán objeto de divulgación entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opera con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación. **ARTICULO 104.** El control de agentes químicos y biológicos y, en particular, su disposición deberá efectuarse en tal forma que no cause contaminación ambiental aun fuera de los lugares de trabajo, en concordancia con lo establecido en el Título I de la presente Ley.				X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª De los agentes físicos Artículo 105,106, 107,108,109	Congreso de Colombia	**ARTICULO 105.** En todos los lugares de trabajo habrá iluminación suficiente, en cantidad y calidad, para prevenir efectos nocivos en la salud de los trabajadores y para garantizar adecuadas condiciones de visibilidad y seguridad. **ARTICULO 106.** El Ministerio de salud determinará los niveles de ruido, vibración y cambios de presión a que puedan estar expuestos los trabajadores. **ARTICULO 107.** Se prohíben métodos o condiciones de trabajo con sobrecargo o pérdida excesiva de calor que puedan causar efectos nocivos a la salud de los trabajadores.	Programa de Salud Ocupacional. Informe de mediciones	Higiene y Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			ARTICULO 108. En los lugares de trabajo donde existan condiciones o métodos que puedan afectar la salud de los trabajadores por frío o calor, deberán adoptarse todas las medidas necesarias para controlar y mantener los factores de intercambio calórico entre el ambiente y el organismo del trabajador, dentro de límites que establezca la reglamentación de la presente Ley. **ARTICULO 109.** En todos los lugares de trabajo deberán tener ventilación para garantizar el suministro de aire limpio y fresco, en forma permanente y en cantidad suficiente.				X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª De los valores límites en los lugares de trabajo Artículo 110	Congreso de Colombia	**ARTICULO 110.** El Ministerio de Salud fijará los valores límites aceptables para concentraciones de sustancias, en el aire o para condiciones ambientales en los lugares de trabajo, los niveles máximos de exposición a que puedan estar sujetos los trabajadores.	Programa de Salud Ocupacional.	Ambiental Higiene y Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª De la organización de la salud ocupacional en los lugares de trabajo Artículo 111	Congreso de Colombia	ARTICULO 111. En todo lugar de trabajo se establecerá un programa de Salud Ocupacional, dentro del cual se efectúen actividades destinadas a prevenir los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo. Corresponde al Ministerio de Salud dictar las normas sobre organización y funcionamiento de los programas de salud ocupacional. Podrá exigirse la creación de comités de medicina, higiene y seguridad industrial con representación de empleadores y trabajadores.	Programa de Salud Ocupacional.	Salud Ocupacional		X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª Maquinarias, equipos y herramientas Artículo 112	Congreso de Colombia	**ARTICULO 112.** Todas las maquinarias, equipos y herramientas deberán ser diseñados, construidos, instalados, mantenidos y operados de manera que se eviten las posibles causas de accidente y enfermedad.	Programa de Salud Ocupacional. Programa de mantenimiento preventivo de maquinas y equipos	Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Riesgos eléctricos Artículo 117,118	Congreso de Colombia	**ARTICULO 117.** Todos los equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas deberán ser diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que se prevengan los riesgos de incendio y se evite el contacto con los elementos sometidos a tensión. **ARTICULO 118.** Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores puedan estar expuestos a riesgos eléctricos, serán dotados de materiales de trabajo y equipos de protección personal adecuados para prevenir tales riesgos.	Programa de Salud Ocupacional, panorama de factores de riesgos. Programa de mantenimiento preventivo de maquinas y equipos	Seguridad Industrial		X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª Manejo, transporte y almacenamiento de materiales Artículo 120 y 121	Congreso de Colombia	**ARTICULO 120.** Los vehículos, equipos de izar, bandas transportadoras y demás elementos para manejo y transporte de materiales, se deberán mantener y operar en forma segura. **ARTICULO 121.** El almacenamiento de materiales y objetos de cualquier naturaleza deberá hacerse sin que se creen riesgos para la salud o el bienestar de los trabajadores de la comunidad.	Programa de Salud Ocupacional, panorama de factores de riesgos, programa de orden y aseo. Programa de mantenimiento preventivo de maquinas y equipos	Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Elementos de protección personal Artículo 122,123,124	Congreso de Colombia	**ARTICULO 122.** Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo. **ARTICULO 123.** Los equipos de protección personal se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el Gobierno. **ARTICULO 124.** El Ministerio de Salud reglamentará la dotación, el uso y conservación de los equipos de protección personal.	Programa de Salud Ocupacional, Instructivo de Dotación de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal	Seguridad Industrial		X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª De la medicina preventiva y saneamiento básico Artículo 125 al 129	Congreso de Colombia	**ARTICULO 125.** Todo empleador deberá responsabilizarse de los programas de medicina preventiva en los lugares de trabajo en donde se efectúen actividades que puedan causar riesgos para la salud de los trabajadores. tales programas tendrán por objeto la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y sicológica. **ARTICULO 126.** Los programas de medicina preventiva podrán ser exclusivos de una empresa o efectuarse en forma conjunta con otras. En cualquier caso su organización y funcionamiento deberá sujetarse a la reglamentación que establezca el Ministerio de Salud.	Programa de Salud Ocupacional.	Medicina preventiva		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			ARTICULO 127. Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores. **ARTICULO 128.** El suministro de alimentos y de agua para uso humano, el procesamiento de aguas industriales, excretas y residuos en los lugares de trabajo, deberán efectuarse de tal manera que garanticen la salud y el bienestar de los trabajadores y de la población en general. **ARTICULO 129.** El tratamiento y la disposición de los residuos que contengan sustancias tóxicas, deberán realizarse por procedimientos que no produzcan riegos para la salud de los trabajadores y contaminación del ambiente, de acuerdo con las normas contenidas en la presente Ley y demás disposiciones sobre la materia.				X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Sustancias peligrosas Artículo 130 al 135	Congreso de Colombia	ARTICULO 130. En la importación, fabricación, almacenamiento, transporte, comercio, manejo o disposición de sustancias peligrosas deberán tomarse todas las medidas y precauciones necesarias para prevenir danos a la salud humana, animal o al ambiente, de acuerdo con la reglamentación del Ministerio de Salud. ARTICULO 131. El Ministerio de Salud podrá prohibir el uso o establecer restricciones para la importación, fabricación, transporte, almacenamiento, comercio y empleo de una sustancia o producto cuando se considere	Programa de Salud Ocupacional. Hojas de seguridad	Ambiental Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			altamente peligros por razones de salud pública. **ARTICULO 132.** Las personas bajo cuya responsabilidad se efectúen labores de transporte, empleo o disposición de sus tendencias peligrosas durante las cuales ocurran daños para la salud pública o el ambiente, serán responsables de los perjuicios. **ARTICULO 133.** El Ministerio de Salud reglamentará lo relacionado con la clasificación de las sustancias peligrosas, los requisitos sobre información, empaque, envase, embalaje, transporte, rotulado y demás normas requeridas para prevenir los daños que esas sustancias puedan causar. **ARTICULO 134.** El Ministerio de Salud determinará las sustancias peligrosas que deben ser objeto de registro. **ARTICULO 135.** El Ministerio de Salud deberá efectuar, promover y coordinar las acciones educativas, de investigación y de control que sean necesarias para una adecuada protección de la salud individual y colectiva contra los efectos de sustancias peligrosas.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Análisis de vulnerabilidad Artículo 496 al 498	Congreso de Colombia	**ARTICULO 496.** Las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, deberán analizar la vulnerabilidad a que están sometidas las instalaciones de su inmediata dependencia, ante la probabilidad de los diferentes tipos de desastre que se puedan presentar en ellas o en sus zonas de influencia.	Plan de Contingencia.	Plan de Emergencias		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			El Comité Nacional de Emergencia señalará otros casos especiales en que sea necesario realizar análisis de vulnerabilidad. **ARTICULO 497.** Todas las entidades a que se refieren los artículos anteriores deberán tomar las medidas de protección aplicables como resultado del análisis de vulnerabilidad. El Comité Nacional de Emergencia fijará plazos y condiciones mínimas de protección que deberá tenerse en las instalaciones de las entidades que presten servicios públicos. **ARTICULO 498.** El Comité Nacional de Emergencias y las autoridades nacionales o regionales competentes, deberán tener sistemas y equipos de información adecuados para el diagnóstico y la prevención de los riesgos originados por desastres. **PARAGRAFO.** Para los efectos de instalación o coordinación del funcionamiento de los sistemas a que se refiere este artículo deberá establecerse: a) Métodos de medición de variables; b) Los procedimientos de análisis; c) La recopilación de datos, y d) Los demás factores que permitan una uniformidad en la operación.				

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	Ley 9ª Del entrenamiento y capacitación Artículo 502	Congreso de Colombia	**ARTICULO 502.** El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. **PARAGRAFO.** El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.	Plan de Contingencia. Cronograma anual de actividades	Plan de Emergencias		X	
24 de enero de 1979	Ley 9ª De las Alarmas de emergencias. Artículo 503, 504	Congreso de Colombia	**ARTICULO 503.** Todos los sistemas de alarmas que se utilicen como mecanismos de información para emergencias y desastres, cumplirán las normas y requisitos que establezca el Comité Nacional de Emergencias. **ARTICULO 504.** En la evaluación de las medidas de prevención para emergencias y desastres se deberá dar prioridad a la salud y al saneamiento ambiental.	Plan de Contingencia.	Plan de Emergencias		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
02 de Julio de 1993	Ley 55 Seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo Convenio 170 Artículo 8 y 10	Congreso de Colombia	Artículo 8. Fichas de datos de seguridad **1. A los empleadores que utilicen productos químicos peligrosos se les deberán proporcionar fichas de datos de seguridad que contengan información esencial detallada sobre su identificación, su pro-veedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia.**	Hojas De Seguridad	Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			2. Los criterios para la elaboración de fichas de datos de seguridad deberán establecerse por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad competente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales. 3. La denominación química o común utilizada para identificar el producto químico en la ficha de datos de seguridad deberá ser la misma que la que aparece en la etiqueta. Artículo 10. Identificación 1. Los empleadores deberán asegurarse de que todos los productos químicos utilizados en el trabajo están etiquetados o marcados con arreglo a lo previsto en el artículo 7 y de que las fichas de datos de seguridad han sido proporcionadas según se prevé en el artículo 8 y son puestas a disposición de los trabajadores y de sus representantes. 2. Cuando los empleadores reciban productos químicos que no hayan sido etiquetados o marcados con arreglo a lo previsto en el artículo 7 o para los cuales no se hayan proporcionado fichas de datos de seguridad según se prevé en el artículo 8, deberán obtener la información pertinente del proveedor o de otras fuentes de información razonablemente disponibles, y no deberán utilizar los productos químicos antes de disponer de dicha información. 3. Los empleadores deberán asegurarse de					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			que sólo sean utilizados aquellos productos clasificados con arreglo a lo previsto en el artículo 6 o identificados o evaluados según el párrafo 3 del artículo 9 y etiquetados o marcados de conformidad con el artículo 7, y de que se tomen todas las debidas precauciones durante su utilización. 4. Los empleadores deberán mantener un registro de los productos químicos peligrosos utilizados en el lugar de trabajo, con referencias a las fichas de datos de seguridad apropiadas. El registro deberá ser accesible a todos los trabajadores interesados y sus representantes.					
02 de Julio de 1993	Ley 55 Convenio 170 Artículo 12	Congreso de Colombia	Artículo 12. Exposición Los empleadores deberán: a) Asegurarse de que sus trabajadores no se hallen expuestos a productos químicos por encima de los límites de exposición o de otros criterios de exposición para la evaluación y el control del medio ambiente de trabajo establecidos por la autoridad competente o por un organismo aprobado o reconocido por la autoridad compe-tente, de conformidad con las normas nacionales o internacionales; b) Evaluar la exposición de los trabajadores a los productos químicos peligrosos; **c) Vigilar y registrar la exposición de los trabajadores a productos químicos peligrosos, cuando ello sea necesario, para proteger**	Hojas De Seguridad Análisis de riesgos ocupacionales Informe de mediciones	Seguridad Industrial		X	
			seguridad y su salud o cuando esté prescrito por la autoridad competente; d) Asegurarse de que los datos relativos a la vigilancia del medio ambiente de trabajo y de la exposición de los trabajadores utilizan productos químicos peligrosos se conserven por el período prescrito por la autoridad competente y sean accesibles a esos trabajadores y sus representantes.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
02 de Julio de 1993	Ley 55 Convenio 170 Artículo 13	Congreso de Colombia	Artículo 13. Control Operativo Los empleadores deberán evaluar los riesgos dimanantes de la utilización de productos químicos en el trabajo, y asegurar la protección de los trabajadores contra tales riesgos por los medios apropiados, y especialmente: a) escogiendo los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo; b) eligiendo tecnología que elimine o reduzca al mínimo el grado de riesgo; c) aplicando medidas adecuadas de control técnico; d) adoptando sistemas y métodos de trabajo que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo; e) adoptando medidas adecuadas de higiene del trabajo,	Análisis de riesgos ocupacionales	Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			f) cuando las medidas que acaban de enunciarse no sean suficientes, facilitando, sin costo para el trabajador, equipos de protección personal y ropas protectoras, asegurando el adecuado mantenimiento y velando por la utilización de dichos medios de protección. 2. Los empleadores deberán: a) limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores; b) proporcionar los primeros auxilios; c) tomar medidas para hacer frente a situaciones de urgencia.					
02 de Julio de 1993	Ley 55 Convenio 170 Artículo 15	Congreso de Colombia	Artículo 15. Información y formación. Los empleadores deberán: a) informar a los trabajadores sobre los peligros que entraña la exposición a los productos químicos que utilizan en el lugar de trabajo; b) instruir a los trabajadores sobre la forma de obtener y usar la información que aparece en las etiquetas y en las fichas de datos de seguridad; c) utilizar las fichas de datos de seguridad, junto con la información específica del lugar de trabajo, como base para la preparación de instrucciones para los trabajadores, que deberán ser escritas si hubiere lugar;	Hojas De Seguridad	Seguridad Industrial		X	
			d) capacitar a los trabajadores en forma continua sobre los procedimientos y prácticas que deben seguirse con miras a la utilización segura de productos químicos en el trabajo.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
02 de Julio de 1993	Ley 55 Convenio 170 Artículo 17	Congreso de Colombia	Artículo 17. Derecho De Los Trabajadores Y Sus Representantes 1. Los trabajadores deberán cooperar lo más estrechamente posible con sus empleadores en el marco de las responsabilidades de estos últimos y observar todos los procedimientos y prácticas estable-cidos con miras a la utilización segura de productos químicos en el trabajo. 2. Los trabajadores deberán tomar todas las medidas razonables para eliminar o reducir al mínimo para ellos mismos y para los demás los riesgos que entraña la utilización de productos químicos en el trabajo.	Hojas De Seguridad	Seguridad Industrial		X	
06 de Agosto de 2002	Ley 769	Republica de Colombia Gobierno Nacional	Código Nacional de Tránsito Terrestre. Ver normatividad. Aplica todo la ley.	Análisis de riesgos ocupacionales	Seguridad vial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
24 de enero de 1979	**Ley 9ª , Código Sanitario Nacional**	Congreso de Colombia	Vincula los efectos sobre el medio ambiente con la salud humana y los aspectos sanitarios.	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	
1993	Ley 99	**Ministerio del Medio Ambiente y varias Corporaciones Autónomas Regionales (CAR).**	Organiza el Sistema Nacional Ambiental y fija el requisito de la Licencia Ambiental previa para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que generen un efecto grave sobre el medio ambiente.	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental			X

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
1989	Ley 491		Establece la obligatoriedad de disponer de un Seguro Ecológico para todas aquellas actividades que puedan causar daño al ambiente y que requieren Licencia Ambiental. Por otra parte, reforma al Código Penal en lo relativo a los delitos ambientales, buscando mejorar la operatividad de la justicia en este aspecto. Los eventos de contaminación ilegal o no reportada o la explotación ilícita de recursos naturales, pueden ser investigados a la luz del código penal y causar penas que llegan hasta la cárcel.	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental			X
1997	Ley 373	Congreso Nacional	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Todo plan ambiental regional y municipal debe incorporar obligatoriamente un programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro del agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. Este Programa deberá estar basado en el	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			diagnóstico de la oferta hídrica de las fuentes de abastecimiento y la demanda de agua, y contener las metas anuales de reducción de pérdidas, las campañas educativas a la comunidad, la utilización de aguas superficiales, lluvias y subterráneas, los incentivos y otros aspectos que definan las Corporaciones Autónomas Regionales y demás autoridades ambientales, las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado, las que manejen proyectos de riego y drenaje, las hidroeléctricas y demás usuarios del recurso, que se consideren convenientes para el cumplimiento del Programa.				
1993	Ley 55	Congreso de la República	Control operativo en manejo de sust. Químicas (Rotulación, MSDS, divulgación, etc)	Identificación y evaluación ambiental Hojas de seguridad	Ambiental		X	
1998	Ley 436	Presidencia de la República.	Medidas de prevención y protección; vigilancia del medio ambiente de trabajo y la salud de los trabajadores; Información y educación.	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	
2006	Ley 1010	Congreso de Colombia	se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Reglamento interno de trabajo	Seguridad industrial		X	
2002	Ley 755	Congreso de Colombia	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María		Seguridad industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
Junio 05 de 2009	Ley 1280	Congreso de Colombia	Por la cual se adiciona el numeral 10 del articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la licencia por luto		Seguridad industrial		X	
Octubre 14 de 2009	Ley 1355	Congreso de Colombia	En este sentido la Ley 1355 de 2009 da a la Obesidad la calidad de enfermedad crónica de Salud Pública, "*por ser ,esta la causa de enfermedades cardiacas, circulatorias, colesterol alto, estrés, depresión, hipertensión, cáncer, diabetes, artritis, colón, entre otras, todos ellas aumentando considerablemente la tasa de mortalidad de los colombianos*".	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo	Medicina preventiva		x	

DECRETOS

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
26 de Agosto de 1996	Decreto 1530 Se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el decreto 1295 / 94. Capitulo I, Afiliación Artículo 1	Presidencia de la República	**Artículo 1º**. Centro de trabajo. Para los efectos del artículo 25 del Decreto-ley 1295 de 1994, se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. Cuando una empresa tenga más de un centro de trabajo podrán clasificarse los trabajadores de uno o más de ellos en una clase de riesgo diferente, siempre que se configuren las siguientes condiciones: 1. Exista una clara diferenciación de las actividades desarrolladas en cada centro de trabajo. 2. Que las edificaciones y/o áreas a cielo abierto de los centros de trabajo sean independientes entre sí, como que los trabajadores de las otras áreas no laboren parcial o totalmente en la misma edificación o área a cielo abierto, ni viceversa. 3. Que los factores de riesgo determinados por la actividad económica del centro de trabajo, no impliquen exposición, directa o indirecta, para los trabajadores del otro u otros centros de trabajo, ni viceversa. **Parágrafo. Las unidades de radio diagnóstico y de radioterapia de los centros asistenciales o IPS., deben ser clasificadas como centros de trabajo independientes; en caso de que dichas**	Análisis de riesgos ocupacionales.	Seguridad Industrial		X	
08/07/0	Radicacion no.	sala de	A esta conclusión llega la Honorable corporación luego de					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
9	36174	casación laboral corte suprema de justicia. 8 de julio de 2009.	analizar en Recurso de Casación interpuesto por la empresa demandada. La demanda inicial se produce como consecuencia de un accidente de trabajo sufrido el mismo día en que ingreso a laboral, el cual le produjo invalidez, por lo cual solicitó al empleador el reconocimiento de su pensión de invalidez, negándose este último a su pago. El Juzgado de primera instancia, en sentencia del 28 de marzo de 2007, absolvió al demandado del pago y reconocimiento de la pensión de invalidez condenándolo a su vez, a cancelar una indemnización sustitutiva por la suma de $43’260.000,oo. Las partes no conformes con la decisión, acudieron a segunda instancia en el Tribunal, el cual mediante sentencia del 27 de agosto de 2007, revocó la condena impuesta en primera instancia por el Juez Laboral, y en su lugar condenó al demandado a cancelar la pensión de invalidez en cuantía equivalente del salario mínimo legal mensual					
			unidades incumplan las normas de radio física sanitaria o bioseguridad, además de las sanciones previstas en el Decreto 1295 de 1994, la Empresa se clasificará en la clase correspondiente a dichas unidades.					
26 de	Decreto 1530	Presidenc	**Artículo 4º**. Accidente de trabajo y enfermedad profesional con muerte del trabajador. Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, el empleador	Investigación	Seguridad		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
Agosto de 1996	Accidente de trabajo y enfermedad profesional Artículo 4	ia de la República	deberá adelantar, junto con el comité paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente, y determinará las acciones de prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. **Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la Administradora lo de Riesgos Profesionales, ésta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador referente al accidente de trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional**	De Incidentes Y Accidentes De Trabajo	industrial			
			O Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según sea el caso, a efecto que se adelante la correspondiente investigación y se impongan las sanciones a que hubiere lugar. La Dirección Técnica de riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en cualquier tiempo podrá solicitar los informes de que trata este artículo.					
26 de Agosto de 1996	Decreto 1530 Administradoras de Riesgos Profesionales	Presidencia de la República	**Artículo 5º** intermediarios de seguros. Para dar cumplimiento al inciso 2º del artículo 81 del Decreto-ley 1295 de 1994, la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social verificará periódicamente a las entidades debidamente licenciadas por la autoridad competente cuando se dediquen a realizar actividades de Salud Ocupacional estudiando la capacidad técnica, humana y especializada	Formularios de pago de cotizaciones de los	Salud Ocupacional Requisitos legales		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
	Artículo 5 al 9		con que cuentan para tal fin. De conformidad con el inciso 4º del artículo 81del Decreto-ley 1295 de 1994, en ningún caso la ARP., sufragará el monto de honorarios o comisiones cuando la intermediación sea contratada por el empleador para la selección de la ARP. Las Administradoras de Riesgos Profesionales podrán contratar intermediarios de seguros exclusivamente para la afiliación de nuevas empresas al Sistema General de Riesgos Profesionales.	trabajadores a la A.R.P.				
			5 Las empresas que estando vinculadas al Sistema de Riesgos Profesionales el primero (1º) de agosto de 1994, y a partir de la vigencia del presente Decreto continúen vinculadas a la misma ARP., podrán trasladarse a una nueva entidad Administradora de Riesgos Profesionales hasta el treinta (30) de noviembre de mil novecientos noventa y seis (1996). A partir de esta fecha y para efectos del traslado deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo 33 del Decreto-ley 1295 de 1994. **Artículo 6º** Entidades administradoras de riesgos profesionales. Para adelantar las labores de prevención, promoción y control previstas en el Decreto-ley 1295 de 1994, las ARP., deberán semestralmente ante la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales: 1. Organización y personal idóneo con que cuenta su departamento de Riesgos Profesionales. 2. Relación de equipos, laboratorios e instalaciones, propios o contratados, que serán utilizados para la prestación de los servicios de Promoción, Prevención e Investigación. 3. Infraestructura propia o contratada, que garantice el cubrimiento para sus afiliados de los servicios de rehabilitación, de prevención, de promoción y de asesoría que les compete.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			4. Proyección y ampliación de los servicios a que se refieren los numerales anteriores, relacionada con cálculos de incremento de Dirección Técnica de Riesgos Profesionales.					
			5. Copia de los contratos vigentes que garanticen el cubrimiento para sus afiliados . de los servicios asistenciales, de prevención, de promoción y de asesoría, con las EPS, personas naturales o jurídicas legalmente reconocidas para tal fin. 6. Relación de los programas, campañas y acciones de Educación, Prevención e Investigación que se acuerden desarrollar con la empresa al momento de la afiliación. **Parágrafo.** Debe discriminar esta información por cada departamento del país, en donde existan oficina de servicios y afiliados a la respectiva Administradora de Riesgos Profesionales. **Artículo 7º** .Desarrollo de programas y acciones de prevención. En el formulario de afiliación de la empresa, la Administradora de Riesgos Profesionales se comprometerá para con la respectiva empresa a anexar un documento en el que se especifiquen los programas y las acciones de prevención que en el momento se detecten y requieran desarrollarse a corto y mediano plazo. **Parágrafo.** Este anexo plasma el compromiso que debe ser firmado por el Representante legal o técnico de la empresa, el Presidente y el Secretario del Comité paritario de Salud Ocupacional, así como el representante legal o persona autorizada por la ARP, para tal fin					
			Artículo 8º. Prestaciones a cargo de la entidad administradora de riesgos profesionales. Será responsable del pago de las prestaciones de que trata el Decreto 1295 de 1994, la entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre afiliado el trabajador al momento de ocurrir un accidente de trabajo o se diagnostique una enfermedad					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			profesional. La entidad Administradora de Riesgos Profesionales que tenga a su cargo las prestaciones de que trata el inciso anterior, continuará con esta obligación aún en aquellos casos en que el empleador decida trasladarse de entidad administradora, se desafilie del Sistema por mora en el pago de las cotizaciones, o se desvincule laboralmente el trabajador. En caso de que la enfermedad profesional o el accidente de trabajo o sus secuelas, se diagnostiquen con posterioridad a la desvinculación laboral del trabajador, las prestaciones deberán ser pagadas por la última ARP., que cubrió el riesgo ocasionante del daño ocupacional. La ARP., que cubrió el riesgo, podrá acudir al procedimiento señalado en el artículo 5º del Decreto 1771 de 1994. **Artículo 9º**. Contratación de los programas de salud ocupacional por parte de las empresas. Para el diseño y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de las empresas, éstas podrán contratar con la entidad Administradora					
			de Riesgos Profesionales a la cual se encuentren afiliados, o con cualesquiera otra persona natural o jurídica que reúna las condiciones de idoneidad profesional para desempeñar labores de Salud Ocupacional y debidamente certificadas por autoridad competente. No obstante lo anterior, el diseño y desarrollo del programa de Salud Ocupacional deberá acogerse a la reglamentación para el Programa y Evaluación del mismo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En su defecto, se deberá acoger a lo proyectado por la ARP., en desarrollo de la asesoría que le debe prestar gratuitamente para el diseño básico del Programa de Salud Ocupacional.					
14 de	Decreto 614	Presidenc	**Artículo 1º.-** *Contenido***.** El presente Decreto determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional en el país, para la posterior constitución de un Plan Nacional	Programa de	Salud Ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
marzo de 1984	Se determinan las bases para la organización y administración del Sistema de Salud Ocupacional. Disposiciones generales y definiciones Artículo 1	ia de la República	unificado en el campo de la prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y en el del mejoramiento de las condiciones de trabajo. **Los decretos reglamentarios y demás normas que se expidan para regular aspectos específicos del Título III de la Ley 9a. de 1979 y del Código Sustantivo del Trabajo sobre Salud Ocupacional se ajustarán a las bases de organización y administración que establece este Decreto.**	Salud Ocupacional				
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 2 y 3	Presidencia de la República	**Artículo 2º.-** *Objeto de la Salud Ocupacional***.** Las actividades de Salud Ocupacional tienen por objeto: a) Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora; b) Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo; c) Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo; d) Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo; e) Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los	Programa de Salud Ocupacional	Salud Ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			riesgos causados por las radiaciones; f) Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública. **Artículo 3º.-** *Campo de aplicación de las normas sobre Salud Ocupacional***.** Las					
			disposiciones sobre Salud Ocupacional se aplicarán en todo lugar y clase de trabajo, cualquiera que sea la forma jurídica de su organización y prestación; así mismo regularán las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas. Todos los empleadores, tanto públicos como privados, contratistas, subcontratistas y trabajadores, así como las entidades públicas y privadas estarán sujetas a las disposiciones que sobre la organización y la administración de la Salud Ocupacional se establecen en este Decreto y en las demás disposiciones complementarias que expidan los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Pública; sea que presten los servicios directamente a través del respectivo organismo de seguridad o previsión social o contratando con empresas privadas.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 4	Presidencia de la República	**Artículo 4º.-** *Dirección y coordinación***.** Las entidades que desarrollen planes, programas y actividades de Salud Ocupacional en el país, lo harán bajo la dirección de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud y actuarán bajo la coordinación del Comité Nacional de Salud Ocupacional de tal manera que se garantice la mayor eficiencia en el ejercicio de las obligaciones y responsabilidades en la prestación de los servicios y en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional sobre la materia.	Programa de Salud Ocupacional.	Salud Ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 7	Presidencia de la República	**Artículo 7º.-** *Asesoría en Salud Ocupacional***.** Las entidades gubernamentales con responsabilidades en el campo de la Salud Ocupacional podrán prestar asesoría a las empresas de carácter privado que lo soliciten. Sin embargo, tal asesoría deberá circunscribirse a la interpretación de las normas, a los procedimientos administrativos, a la metodología en la evaluación de los agentes de riesgo y a la metodología en el diagnóstico de enfermedades profesionales. **Parágrafo.-** La asesoría que estas entidades presten a las empresas no exime a los empresarios de las responsabilidades que se les asignan en el artículo 24 del presente Decreto. Las instituciones responsables podrán dar asesoría y asistencia médica en Salud Ocupacional a las dependencias gubernamentales que la requieran. Las solicitudes que se formulen se atenderán dándoles el carácter de acciones de vigilancia.	Programa de Salud Ocupacional.	Salud ocupacional		X	
14 de marzo de 1984	Decreto 614 de 1984. Artículo 8	Presidencia de la República	**Artículo 8º.-** *De las licencias de funcionamiento y reglamentos de higiene y seguridad***.** La expedición de toda licencia sanitaria y la aprobación del reglamento de higiene y seguridad para lugares de trabajo, deberá incluir el cumplimiento de los requisitos que en cada caso se exijan en materia de Salud Ocupacional. En consecuencia: a) Las Oficinas de Planeación, Alcaldías y demás entidades competentes para expedir y refrendar las licencias de funcionamiento, deberán tener en cuenta el concepto de las dependencias responsables de la Salud	Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Ocupacional en su jurisdicción; b) Las divisiones departamentales del trabajo deberán contar con el concepto de las dependencias responsables de la Salud Ocupacional en su jurisdicción para efectos de la aprobación del reglamento de higiene y seguridad.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 24	Presidencia de la República	**Artículo 24º.-** *Responsabilidades de los patronos.* Los patronos o empleadores, en concordancia con el artículo 84 de la Ley 9a. de 1979 y el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones complementarias, las cuales se entienden incorporadas a este Decreto y en relación con los programas y actividades que aquí se regulan, tendrán las siguientes responsabilidades: **a) Responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los**	Programa de Salud Ocupacional.	Salud Ocupacional		X	
			lugares de trabajo; b) Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, si fuere necesario mediante estudios evaluativos, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores; c) Permitir la constitución y el funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional correspondiente; d) Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presentan; e) Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos sus efectos y las medidas preventivas correspondientes;					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			f) Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos profesionales; g) Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo; h) Presentar a los funcionarios de Salud Ocupacional los informes, registros, actas y documentos relacionados con la medicina, higiene y seguridad industrial;					
			i) Entregar a las autoridades competentes de Salud Ocupacional para su análisis las muestras de sustancias y materiales que utilicen, si se consideran peligrosas; j) Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de Salud Ocupacional.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 de 1984. Artículo 25	Presidencia de la República	**Artículo 25.-** *Comités de medicina, higiene y seguridad industrial de empresas***.** En todas las empresas e instituciones públicas o privadas, se constituirá un comité de medicina, higiene y seguridad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores cuya organización y funcionamiento se regirá por la reglamentación especial que expiden conjuntamente los Ministerios de Salud, Trabajo y Seguridad Social.	Registro Del Copaso Ante El Ministerio De Trabajo Y Protección Social Actas De reunión del COPASO	Salud ocupacional		X	
14 de marzo de	Decreto 614 de 1984.	Presidencia de la	**Artículo 26.-** *Responsabilidades de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial de empresas.* Los comités de medicina, higiene y seguridad industrial, tendrán las siguientes responsabilidades:	Programa de Salud	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
1984	Artículo 26	República	a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y	Ocupacional.				
			trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la empresa, b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo; c) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 28, 29, 30	Presidencia de la República	**Artículo 28º.-** *Programas de Salud Ocupacional en las empresas***.** Los programas de Salud Ocupacional que deben establecerse en todo lugar de trabajo, se sujetarán en su organización y funcionamiento, a los siguientes requisitos mínimos: a) El programa será de carácter permanente; b) El programa estará constituido por 4 elementos básicos; 1. Actividades de medicina preventiva; 2. Actividades de medicina de trabajo;	Programa de Salud Ocupacional.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			3. Actividades de higiene y seguridad industrial; 4. Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de Empresa. c) Las actividades de medicina preventiva, y medicina del trabajo e higiene y seguridad industrial, serán programadas y desarrolladas en forma integrada; d) Su contenido y recursos deberán estar en directa relación con el riesgo potencial y con el número de trabajadores en los lugares de trabajo; e) La organización y el funcionamiento se harán conforme a las reglamentaciones que expidan los Ministerios de Salud y Trabajo y Seguridad Social. **Artículo 29º.-** *Forma de los Programas de Salud Ocupacional***.** Los programas de Salud Ocupacional dentro de las empresas podrán ser realizados de acuerdo con las siguientes alternativas: a) Exclusivos y propios para la empresa; b) En conjunto con otras empresas; c) Contratados con una entidad que preste tales servicios, reconocida por el Ministerio de Salud para tales fines. **Artículo 30º.-** *Contenido de los Programas de Salud Ocupacional***.** Los Programas de Salud Ocupacional de las empresas se deberán					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			contener las actividades que resulten de los siguientes contenidos mínimos: a) El subprograma de medicina preventiva comprenderá las actividades que se derivan de los artículos 125, 126 y 127 de la Ley 9a. de 1979, así como aquellas de carácter deportivo-recreativas que sean aprobadas por las autoridades competentes, bajo la asesoría del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte; b) El subprograma de medicina del trabajo de las empresas deberán: 1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, selección de personal, ubicación según aptitudes, cambios de ocupación, reingreso al trabajo y otras relacionadas con los riesgos para la salud de los operarios. 2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades profesionales, patología, relacionada con el trabajo y ausentismo por tales causas. 3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, conjuntamente con el subprograma de higiene industrial y seguridad industrial. 4. Dar asesoría en toxicología industrial sobre los agentes de riesgo y en la introducción de nuevos procesos y sustancias.					
			5. Mantener un servicio oportuno de primeros auxilios. 6. Prestar asesoría en aspectos médicos laborales, tanto en forma individual como colectiva.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			7. Determinar espacios adecuados para el descanso y la recreación, como medios para la recuperación física y mental de los trabajadores. c) El subprograma de higiene y seguridad industrial deberá: 1. Identificar y evaluar, mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgos del trabajo que afecten o puedan afectar la salud de los operarios. 2. Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia. 3. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos, determinar sus causas y aplicar las medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. 4. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a los agentes de riesgos del trabajo, conjuntamente con el subprograma de medicina de trabajo.					
			5. Elaborar y proponer las normas y reglamentos internos sobre Salud - Ocupacional, conjuntamente con el subprograma de medicina del trabajo.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Artículo 31	Presidencia de la República	**Artículo 31º.-** *Responsabilidades de los trabajadores*.. Los trabajadores, en relación con Las actividades y programas de Salud Ocupacional que se regulen en este decreto, tendrán las siguientes responsabilidades:. a) Cumplir las que les impone el artículo 85 de la Ley 9a. de 1979 y el Código Sustantivo del Trabajo; b) Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y	Programa de Salud Ocupacional.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			actividades de Salud Ocupacional, por medio de sus representantes en los Comités de medicina, higiene y seguridad industrial del establecimiento de trabajo respectivo; c) Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Salud Ocupacional de la empresa.					
14 de marzo de 1984	Decreto 614 Vigilancia y sanciones Artículo 41 al 46	Presidencia de la República	**Artículo 41º.-** *Competencia.* Corresponde a las entidades gubernamentales que participan en el plan de Salud Ocupacional, la aplicación del procedimiento de vigilancia que se establece en este decreto y de las sanciones y medidas preventivas consagradas en los artículos 577, 591 y demás disposiciones pertinentes de la Ley 9a. de 1979 y en el artículo 352 del Código Sustantivo del Trabajo, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre Salud Ocupacional.	Programa de Salud Ocupacional.	Salud ocupacional		X	
			Artículo 42º.- *Competencia exclusiva y obligación de colaboración***.** El sistema de vigilancia y control que establece para garantizar el cumplimiento de las normas y los programas de Salud Ocupacional se rige por las siguientes reglas: a) Corresponde a las dependencias de Salud Ocupacional del Instituto de Seguros Sociales, de la Caja Nacional de Previsión Social y demás entidades de Seguridad y Previsión Social, ejercer las acciones de vigilancia y control para el cumplimiento de las normas y de los programas de Salud Ocupacional en las empresas y trabajadores afiliados; b) Corresponde a las dependencias de Salud Ocupacional de los Servicios Seccionales de Salud, o los que hagan sus veces, ejercer las acciones de vigilancia y control para el cumplimiento de las normas y de los programas de Salud Ocupacional en las empresas y trabajadores no afiliados al Instituto de Seguros Sociales ni a otra entidad de Seguridad y Previsión Social;					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			c) Los servicios seccionales de salud, el Ministerio de Salud y El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sin embargo ,podrán directamente o a petición del Instituto de Seguros o de otra entidad de Seguridad Social, intervenir en el proceso de vigilancia y control para el cumplimiento de las normas y de los programas de Salud Ocupacional relacionados					
			con sus empresas y trabajadores afiliados. Esta intervención podrá darse cuando se agote la competencia de estas Instituciones, por peligro inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad o en los casos especiales que determinen las autoridades de Salud o de Trabajo; d) Para la aplicación del procedimiento de vigilancia y sanciones que establece este Decreto, solamente habrá una autoridad de Salud Ocupacional competente para iniciar un proceso. En consecuencia, una vez iniciado un proceso por una determinada dependencia de Salud Ocupacional, las dependencias del mismo nivel tendrán la obligación de suministrar la información requerida por la que acogió el conocimiento del proceso y de prestarle la colaboración administrativa y técnica que requiera para el adelantamiento del mismo. **Artículo 43º.-** *Inspecciones en los sitios de trabajo***.** Los técnicos de las instituciones oficiales, sean los equipos de salud del trabajo, los Inspectores o Técnicos en Salud Ocupacional de los Servicios Seccionales de Salud o los funcionarios de otras entidades de seguridad y previsión social, practicarán inspecciones sobre Salud Ocupacional en los sitios de trabajo, de las cuales deberán rendir informe al Jefe de la Dependencia de Salud Ocupacional correspondiente. Sin embargo, si durante las inspecciones a los sitios de trabajo los funcionarios competentes detectan situaciones de emergencia para los					
			trabajadores o la comunidad deberán alertar de inmediato al patrono, al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa y la dependencia de Salud Ocupacional correspondiente para que se tomen					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			las medidas pertinentes. **Artículo 44º.-** *Requerimientos***.** Si como resultado del proceso de vigilancia y control aparecen violaciones a las normas y anomalías en la ejecución de los programas de Salud Ocupacional, de los cuales se deriven o puedan derivarse perjuicios para la salud de los trabajadores, el Jefe de Salud Ocupacional de la dependencia correspondiente requerirá por escrito al patrono de la empresa para que cumpla las normas y corrija las anomalías identificadas, dentro de los plazos que señala para su cumplimiento. El patrono podrá solicitar reconsideración sobre los requerimientos y plazos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación, cuando tenga objeciones sustentables técnicas. Es este caso, el Jefe de Salud Ocupacional de la dependencia correspondiente, reconsiderará los requerimientos y plazos fijados con la participación del patrono o su representante y de un representante de los trabajadores, y determinará los requerimientos y plazos definitivos. **Artículo 45º.-** *Procedimiento y sanciones***.** El incumplimiento a los requerimientos dentro de los plazos establecidos, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones que establece la Ley 9a. de 1979, siguiendo este					
			procedimiento: a) Amonestación. El Jefe de Salud Ocupacional del Instituto de Seguros Sociales, del Servicio Seccional de Salud, o de las Cajas de Previsión Social o quienes hagan sus veces, amonestarán al patrono que haya cumplido los requerimientos mediante oficio en el cual se señalarán las infracciones a las disposiciones de Salud Ocupacional. Copia de la amonestación se entregará al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para lo de su competencia; b) Multas. Las dependencias competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, vencidos los plazos perentorios sin que se cumplan los					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			requerimientos, impondrán multas sucesivas desde una suma equivalente a doscientos salarios mínimos legales hasta por una suma equivalente a diez mil salarios mínimos legales al máximo valor vigente en el momento de dictarse la respectiva resolución. La resolución será motivada con base en los antecedentes que reciba el Jefe de la respectiva dependencias de Salud Ocupacional. En el caso de las empresas inscritas al Instituto de Seguros Sociales, este también podrá reevaluar el grado de riesgo en que se encuentre ubicada la empresa. c) Decomiso de productos o suspensión o cancelación del registro de licencia. El Jefe del Servicio Seccional de Salud, mediante					
			resolución motivada, podrá ordenar el decomiso de productos, decretar o solicitar la suspensión o cancelación del registro de la licencia de funcionamiento del lugar de trabajo que ocasiona directamente el problema de salud, con base en los antecedentes y en la información adicional que considere pertinente. Copia de las resoluciones que ordena el decomiso de productos o soliciten la suspensión o cancelación del registro o de la licencia de funcionamiento de los establecimientos de trabajo, deberá remitirse inmediatamente al Jefe de la Oficina Regional del Trabajo correspondiente; d. Cierre temporal o parcial del establecimiento. El Jefe de la Oficina Regional del Trabajo o el Jefe de la División de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante resolución motivada, podrán ordenar el cierre temporal o parcial del lugar del trabajo, con base en los antecedentes y persistiendo el problema de Salud Ocupacional, copia de la resolución se remitirá inmediatamente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; e. Cierre definitivo. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante resolución motivada podrá ordenar el cierre definitivo del lugar					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			de trabajo, con base en los antecedentes y persistiendo del problema de Salud Ocupacional. **Artículo 46º.-** *Concepto para cierre definitivo y*					
			*cancelación de licencia de funcionamiento***.** Los Ministerios de Salud y de Trabajo y Seguridad Social y los Servicios Seccionales de Salud, para la aplicación de las sanciones de cierre definitivo, cierre temporal o parcial del establecimiento o cancelación del registro o licencia de funcionamiento del lugar de trabajo, podrán obtener el concepto previo del Comité Nacional de Salud Ocupacional o del Seccional de Salud Ocupacional en su caso, para la expedición de la respectiva providencia, en la aplicación del proceso de vigilancia y sanciones que establece este Decreto.					
17 de febrero 1999	Decreto 321 Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas. Artículo 3	Presidencia de la República	**ARTICULO 3º—**Son objetivos específicos del PNC: 1. Definir las bases jurídicas e institucionales de cooperación internacional, de organización, con un plan estratégico general de activación de responsabilidades de las entidades públicas y privadas existentes en el país, aplicables a distintos aspectos de un derrame de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en medio marinas, lacustres y fluviales. 2. Dotar al sistema nacional para la prevención y atención de desastres de un plan operativo, que defina sus niveles de activación, prioridades de protección, prioridades de acción, las bases para la sectorización del país y los mecanismos de notificación, organización, funcionamiento y apoyo del PNC a los planes de contingencia locales y los planes de ayuda mutua en los aspectos de prevención, mitigación, control, recuperación, limpieza,	Plan de Contingencia	Plan de emergencias		X	
			comunicaciones, vigilancia y servicios, o la eventual activación del nivel tres (3). 3. Dotar al sistema nacional para la prevención y atención de desastres de un plan informático que defina los aspectos de lo que el PNC requiere, en términos de datos y sistemas de información que identifiquen y clasifiquen					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			los recursos disponibles en el país, así como la información básica fisiogeográfica y logística de las áreas críticas por parte de las entidades públicas y del sector industrial, a fin de que los planes estratégico y operativo sean eficientes, y cuenten con los mecanismos para la estandarización y entrega de la información de apoyo al plan nacional de contingencia. 4. Definir un marco general para el desarrollo de los planes de contingencia locales por parte de las industrias, que le permitan enfrentar y controlar un derrame de manera eficaz y eficiente. 5. Asignar responsabilidades y funciones a las entidades públicas y privadas y a funcionarios involucrados en el plan, de tal manera que se delimite claramente el ámbito de acción de cada uno y se facilite la labor de mando y control dentro de una estructura jerárquica vertical, clara e inequívoca. 6. Proveer los recursos necesarios que permitan desarrollar programas de cooperación institucional, y promover las bases para el desarrollo de planes de ayuda mutua y participación de la comunidad a nivel				
			local y regional. 7. Proveer la información de los riesgos de las actividades que puedan afectar a la comunidad por derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas y la preparación de ésta para prevenir y actuar ante los efectos nocivos del siniestro. 8. Verificar y apoyar el funcionamiento de los comités locales y regionales de prevención y atención de desastres de que trata el artículo 60 del Decreto 919 de 1989, por ser la base para el adecuado funcionamiento del PNC.				
			ARTÍCULO 5º—Los principios fundamentales que guían al plan y a las entidades del sector público y privado en relación con la implementación,				

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
17 de febrero 1999	Decreto 321 Artículo 5	Presidencia de la República	ejecución y actualización del PNC son: 1. Acción participativa. Se establecen competencias y compromisos de orden sectorial, local, regional y nacional para autoridades e industria, que deben manejarse con criterios de participación y concertación. 2. Utilización de recursos estratégicos disponibles. Se dispone que los insumos de las entidades estatales o privadas deben ser optimizados y puestos al servicio de una causa común. **3.** Descentralización táctica y operativa. Se aportarán sistemas de apoyo y fortalecimiento de la capacidad de respuesta en los siguientes	Plan de contingencia	Plan de emergencias		X	
			casos: **a) Cuando las capacidades locales y los sistemas regionales hayan sido desbordados por la magnitud y severidad de la emergencia,** y b) Cuando la emergencia sea causada en y por situaciones fuera de jurisdicción local o regional. 4. Organización y coordinación. Se establecen herramientas de coordinación de prevención y atención de emergencias de orden local, regional y nacional que actúan con niveles de respuesta establecidos dentro de esquemas estratégicos y en el contexto de prevención y atención de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas. 5. Planes de contingencia locales y planes de ayuda mutua. Se deberá contar con planes de contingencia locales o planes de ayuda mutua actualizados, autónomos, operativos, suficientes y adecuadamente					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			equipados, divulgados y participativos para enfrentar el máximo nivel de riesgo probable, por parte de las industrias del sector petrolero y químico, personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que exploren, investiguen, exploten, produzcan, almacenen, transporten, comercialicen o efectúen cualquier manejo de hidrocarburos, derivados o sustancias nocivas, o que tengan bajo su responsabilidad el control y prevención de los derrames en aguas marinas, fluviales o					
			lacustre. Los comités locales y regionales para la prevención y atención de desastres apoyarán complementariamente las actividades de respuesta, previstos en ellos. 6. Apoyo a terceros. Se deberá propiciar, a través de los estamentos operativos y de coordinación del PNC, el apoyo a terceros por cualquier tipo de emergencias e igualmente por la disposición para atender emergencias primarias de derrames sin responsable definido. Los costos y gastos derivados de la atención de derrames a terceros, deberán ser reembolsados por la responsable del derrame, previa la presentación de las respectivas facturas avaladas por el comité técnico nacional del PNC. 7. Prioridades de protección. En caso de siniestro se debe preservar la vida humana y minimizar los daños ambientales, los cuales tendrán prioridad sobre las demás actividades de la empresa responsable de coordinar el combate del evento. 8. Responsabilidad de atención del derrame. Se debe fijar la responsabilidad por daños ambientales provocados por el derrame, la cual será definida por las autoridades ambientales competentes, de acuerdo a los procedimientos fijados por las normas vigentes. En casos de derrames de hidrocarburos, derivados o sustancias nocivas que puedan afectar cuerpos de agua, el responsable de la instalación,					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			operación, dueño de la sustancia o actividad de donde se originó el derrame, lo será así mismo integralmente de la atención del derrame. En su defecto, las entidades que conozcan de la ocurrencia del derrame o las personas que tengan entrenamiento en la atención de este tipo de emergencias se harán cargo del manejo del evento, y en ningún momento serán responsables por los daños causados por el derrame. 9. Entrenamientos y simulacros del PNC. Se considera indispensable que las personas y entidades involucradas en el PNC participen en los entrenamientos y simulacros, para la adecuada implementación del mismo. 10. Evaluación y actualización del PNC. Se debe garantizar que el PNC y los planes locales y regionales se evalúen después de cada simulacro o emergencia, con el fin de actualizarlos, complementarlos y adecuarlos. 11. Análisis de riesgos y capacidad de respuesta. Se debe realizar evaluación de riesgos como base fundamental para la formulación de los planes de contingencia y establecer la identificación y conocimiento de las áreas críticas, entendidas como los sitios donde los recursos naturales son de alto valor ecológico, comercial o turístico, sensibles a la presencia masiva de un derrame y susceptibles en alto grado a la ocurrencia de dicho evento. Factor determinante para la capacidad de respuesta del PNC.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			12. Fortalecimiento de los comités locales y regionales para la prevención y atención de desastres. Se debe gestionar que los comités locales y regionales de prevención y atención de desastres se constituyan en una herramienta básica del PNC, y como tal se fortalecerán en sus respectivos planes de emergencia para la atención de derrames en aguas marinas, fluviales y lacustre.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Determina la Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales Artículo 1, 2.	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 1º**. Definición. El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. El Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en este Decreto forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en este Decreto, hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales. **Artículo 2º**. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
			El Sistema General de Riesgos Profesionales tiene los siguientes objetivos: a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora,					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad. b) Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional. c) Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional. d) Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.				
22 de Junio de	Decreto 1295 Artículo 3, 4.	Ministro de	**Artículo 3º**. Campo de aplicación.	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
1994		Gobierno de la República.	El Sistema General de Riesgos Profesionales, con las excepciones previstas en el artículo 279 de la ley 100 de 1993, se aplica a todas las empresas que funcionen en el territorio nacional, y a los trabajadores, contratistas, subcontratistas, de los sectores público, oficial, semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general. **Artículo 4º**. Características del Sistema. El Sistema General de Riesgos					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Profesionales tiene las siguientes características: a) Es dirigido, orientado, controlado y vigilado por el Estado. b) Las entidades administradoras del Sistema General de Riesgos Profesionales tendrán a su cargo la afiliación al sistema y la administración del mismo. c) Todos los empleadores deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales. d) La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores. e) El empleador que no afilie a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones que se otorgan en este decreto. f) La selección de las entidades que administran el sistema es libre y voluntaria por parte del empleador.				
			g) Los trabajadores afiliados tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones previstas en el presente Decreto. h) Las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales están a cargo de los empleadores. i) La relación laboral implica la obligación de pagar las cotizaciones que se establecen en este decreto. j) Los empleadores y trabajadores afiliados al Instituto de Seguros Sociales para los riesgos de ATEP, o a cualquier otro fondo o caja				

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			previsional o de seguridad social, a la vigencia del presente decreto, continúan afiliados, sin solución de continuidad, al Sistema General de Riesgos Profesionales que por este decreto se organiza. k) La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación. l) Los empleadores solo podrán contratar el cubrimiento de los riesgos profesionales de todos sus trabajadores con una sola entidad administradora de riesgos profesionales, sin perjuicio de las facultades que tendrán estas entidades administradoras para subcontratar con otras entidades cuando ello sea necesario.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 5,6, 7	Ministro de Gobierno de la	**Artículo 5º**. Prestaciones asistenciales. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá	Formularios de pago de las cotizaciones a la A.R.P	Salud ocupacional		X	
		República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	derecho, según sea el caso, a: a) Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica; b) Servicios de hospitalización; c) Servicio odontológico; d) Suministro de medicamentos; e) Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			f) Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición solo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomiende; g) Rehabilitaciones física y profesional; h) Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios. Los servicios de salud que demande el afiliado, derivados del accidente de trabajo o la enfermedad profesional, serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, salvo los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina ocupacional que podrán ser prestados por las entidades administradoras de riesgos profesionales. Los gastos derivados de los servicios de					
			salud prestados y que tengan relación directa con la atención del riesgo profesional, están a cargo de la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente. La atención inicial de urgencia de los afiliados al sistema, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, podrá ser prestada por cualquier institución prestadora de servicios de salud, con cargo al sistema general de riesgos profesionales. **Artículo 6º**. Prestación de los servicios de salud. Para la prestación de los servicios de salud a los afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales, las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán suscribir los convenios correspondientes					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			con las Entidades Promotoras de Salud. El origen determina a cargo de cual sistema general se imputarán los gastos que demande el tratamiento respectivo. El Gobierno Nacional reglamentará los procedimientos y términos dentro de los cuales se harán los reembolsos entre las administradoras de riesgos profesionales, las Entidades Promotoras de Salud y las instituciones prestadoras de servicios de salud. Las entidades administradoras de riesgos profesionales reembolsarán a las Entidades Promotoras de salud, las prestaciones asistenciales que hayan otorgado a los					
			afiliados al sistema general de riesgos profesionales, a las mismas tarifas convenidas entre la entidad promotora de salud y la institución prestadora de servicios de salud, en forma general, con independencia a la naturaleza del riesgo. Sobre dichas tarifas se liquidará una comisión a favor de la entidad promotora que será reglamentada por el Gobierno Nacional, y que en todo caso no excederá al 10%, salvo pacto en contrario entre las partes. La institución prestadora de servicios de salud que atienda a un afiliado al sistema general de riesgos profesionales, deberá informar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo o al diagnóstico de la enfermedad profesional, a la entidad promotora de salud y a la entidad administradora de riesgos profesionales a las cuales aquel se encuentre afiliado. Hasta tanto no opere el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la subcuenta de Compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía, las entidades administradoras podrán celebrar contratos con instituciones prestadoras de servicios de salud en forma directa; no obstante se deberá prever la obligación por parte de las entidades administradoras, al momento en que se encuentre funcionando en la					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			respectiva región las Entidades Promotoras de Salud, el contratar a través de éstas cuando estén en capacidad de hacerlo.					
			Para efecto de procedimientos de rehabilitación las administradoras podrán organizar o contratar directamente en todo tiempo la atención del afiliado, con cargo a sus propios recursos. Finalmente, las entidades administradoras podrán solicitar a la Entidad Promotora de Salud la adscripción de instituciones prestadoras de servicios de salud. En este caso, la entidad administradora de riesgos profesionales asumirá el mayor valor de la tarifa que la Institución prestadora de servicios de salud cobre por sus servicios, diferencia sobre la cual no se cobrará la suma prevista en el inciso cuarto de este artículo. **Parágrafo.** La prestación de servicio de salud se hará en las condiciones medias de calidad que determine el Gobierno Nacional, y utilizando para este propósito la tecnología disponible en el país. **Artículo 7º**. Prestaciones económicas. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho al reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones económicas: a) Subsidio por incapacidad temporal; b) Indemnización por incapacidad permanente parcial; c) Pensión de Invalidez;					
22 de	Decreto 1295	Ministro	d)Pensión de sobrevivientes; y auxilio Funerario	Investigación	Salud Ocupacional	Sentencia C-858/2006: Declara	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
Junio de 1994	Artículo 8,9, 10,11,	de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 8º**. Riesgos Profesionales. Son Riesgos Profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. **Artículo 9o**. Accidente de Trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Se aplica actualmente **literal n del artículo 1 de la Decisión 584 de 2004 CAN** Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. **Artículo 10**. Excepciones. No se consideran accidentes de trabajo:	De Incidentes y accidentes de trabajo		inexequibles los art. 9,10 y 13. Decisión 584 CAN/2004: literal n Art. 1: Definición de accidente de trabajo. "...es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su		

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
						autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo..." **Sentencia C-1155 de 2008 A través de la cual la Corte Constitucional declara la**		
			a) El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, incluidas las previstas en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador. b) El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales. **Artículo 11**. Enfermedad Profesional. Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional. **Parágrafo 1**. El gobierno nacional, oído el concepto del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como profesionales. Hasta tanto, continuará rigiendo la tabla de clasificación de enfermedades			**inconstitucionalidad de la definición de enfermedad profesional contenida en el artículo 11 del decreto Ley 1295 de 1994.** .		

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			profesionales contenida en el Decreto número 778 de 1987. **Parágrafo 2.** En los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades profesionales, pero se demuestre la relación de causalidad con los					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 12	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad profesional, conforme lo establecido en el presente Decreto. **Artículo 12**. Origen del accidente, de la enfermedad y la muerte. Toda enfermedad o patología, accidente o muerte, que no hayan sido clasificados o calificados como de origen profesional, se consideran de origen común. La calificación del origen del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional será	Investigación De Incidentes y accidentes de trabajo	Salud ocupacional		X	
			calificado, en primera instancia por la institución prestadora de servicios					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			de salud que atiende al afiliado. El médico o la comisión laboral de la entidad administradora de riesgos profesionales determinara el origen, en segunda instancia. Cuando surjan discrepancias en el origen, estas serán resueltas por una junta integrada por representantes de las entidades administradoras, de salud y de riesgos profesionales. De persistir el desacuerdo, se seguirá el procedimiento previsto para las juntas de calificación de invalidez definido en los artículos 41 y siguientes de la ley 100 de 1993 y sus reglamentos.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 13,14	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 13**. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales: a) En forma obligatoria: 1. Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos; 2. Los jubilados o pensionados, excepto los de invalidez, que se reincorporen a la fuerza laboral como trabajadores dependientes, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, y 3. Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la respectiva institución, cuyo entrenamiento o actividad formativa es requisito para la culminación de sus estudios, e involucra un riesgo ocupacional, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se expida.	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			b) En forma voluntaria: Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2800 de 2003 Los trabajadores independientes, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el gobierno nacional. **Parágrafo.** La afiliación por parte de los empleadores se realiza mediante el diligenciamiento del formulario de afiliación y					
			la aceptación por la entidad administradora, en los términos que determine el reglamento. **Artículo 14**. Protección a estudiantes. El seguro contra riesgos profesionales protege también a los estudiantes de los establecimientos educativos públicos o privados, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. El gobierno nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales, decidirá la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro, la naturaleza y contenido de las prestaciones que deberán prever las pólizas que emitan las entidades aseguradoras de vida que obtengan autorización de la Superintendencia Bancaria para la explotación del ramo de seguro de riesgos profesionales, o las condiciones para la cobertura por parte del Instituto de Seguros Sociales.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 15	Ministro de Gobierno de la Rep. de Colombia	**Artículo 15**. Determinación de la cotización. Las tarifas fijadas para cada empresa no son definitivas, y se determinan de acuerdo con: a) La actividad económica; Modificado por el art. 19, Ley 776 de 2002.	Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			b) Índice de lesiones incapacitantes de cada empresa; y, Modificado por el art. 19, Ley 776 de 2002. **c) El cumplimiento de las políticas y la**					
			ejecución de los programas sobre salud ocupacional, determinados por la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, de conformidad con los reglamentos expedidos para tal fin por el Gobierno Nacional. Modificado por el art. 19, Ley 776 de 2002.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 16,17,18	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 16**. Obligatoriedad de las cotizaciones. Durante la vigencia de la relación laboral, los empleadores deberán efectuar las cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales. El no pago de dos o mas cotizaciones periódicas, implica, además de las sanciones legales, la desafiliación automática del Sistema General de Riesgos Profesionales, quedando a cargo del respectivo empleador la responsabilidad del cubrimiento de los riesgos profesionales. Para la afiliación a una entidad administradora se requerirá copia de los recibos de pago respectivos del trimestre inmediatamente anterior, cuando sea el caso. **Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante** Sentencia C-250 de 2004 **Parágrafo.** En aquellos casos en los cuales el afiliado perciba salario de dos o mas empleadores, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas en forma proporcional al salario base de cotización a cargo de cada uno de ellos.	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 19	Ministro de Gobierno de la República de	**Artículo 17**. Base de Cotización. La base para calcular las cotizaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales, es la misma determinada para el Sistema General de Pensiones, establecida en los artículos 18 y19 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 18**. Monto de las cotizaciones. El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7%, de la base de cotización de los trabajadores a cargo del respectivo empleador. **Artículo 19**. Distribución de las cotizaciones. La cotización para el Sistema General de Riesgos Profesionales se distribuirá de la siguiente manera: a) El 94% para la cobertura de las contingencias derivadas de los riesgos profesionales, o para atender las prestaciones económicas y de salud previstas en este decreto, para el desarrollo de programas regulares de prevención y control de riesgos profesionales, de rehabilitación integral, y para la administración del sistema; **b) El 5% administrados en forma autónoma por la entidad administradora de riesgos profesionales, para el desarrollo de programas, campañas y acciones de educación, prevención e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los afiliados, que deben desarrollar, directamente o a través de**					
			contrato, las entidades administradoras de riesgos profesionales, y c) El 1% para el Fondo de Riesgos Profesionales de que trata el artículo 94 de este Decreto.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 21	Ministro de Gobierno de la	**Artículo 21**. Obligaciones del Empleador. El empleador será responsable: a) Del pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	servicio;					
			b) Trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento; c) Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; d) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación; e) Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 22	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones	trabajo y las enfermedades profesionales; f) Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigia ocupacional correspondiente; g) Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional, y h) Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		Presidenciales	nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros. **Parágrafo.** Son además obligaciones del empleador las contenidas en las normas de salud ocupacional y que no sean contrarias a este Decreto. **Artículo 22**. Obligaciones de los trabajadores. Son deberes de los trabajadores: a) Procurar el cuidado integral de su salud; b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; c) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en este Decreto; **d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud**					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 24, 25, 26, 27,28	Ministro de Gobierno de la República de Colombia	ocupacional de la empresa; e) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales; **f) Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento;**g) Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán informar a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, del momento en	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión. **Artículo 24**. Clasificación. La clasificación se determina por el empleador y la entidad administradora de riesgos profesionales al momento de la afiliación. Las empresas se clasifican por las actividades que desempeñan, de conformidad con lo previsto en este capítulo. **Artículo 25**. Clasificación de empresa. Se entiende por clasificación de empresa el acto por medio del cual el empleador clasifica a la empresa de acuerdo con la actividad					
			principal dentro de la clase de riesgo que corresponda y aceptada por la entidad administradora en el termino que determine el reglamento. Cuando una misma empresa tuviese mas de un centro de trabajo, podrá tener diferentes clases de riesgo, para cada uno de ellos por separado, bajo un misma identificación, que será el numero de identificación tributaria, siempre que exista diferenciación clara en la actividad que desarrollan, en las instalaciones locativas y en la exposición a factores de riesgo ocupacional. **Artículo 26**. Tabla de Clases de Riesgo.Para la Clasificación de Empresa se establecen cinco clases de riesgo: TABLA DE CLASES DE RIESGO					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			CLASE I CLASE II CLASE III CLASE IV CLASE V **Artículo 27**. Tabla de Cotizaciones Mínimas y Máximas. Para determinar el valor de las cotizaciones, el Gobierno Nacional adoptara la tabla de cotizaciones mínimas y máximas dentro de					
			los limites establecidos en el artículo 18 de este Decreto, fijando un valor de cotización mínimo, uno inicial o de ingreso y uno máximo, para cada clase de riesgo. Salvo lo establecido en el artículo 33 de este Decreto, toda empresa que ingrese por primera vez al sistema de riesgos profesionales, cotizara por el valor inicial de la clase de riesgo que le corresponda, en la tabla que expida el Gobierno Nacional. **Parágrafo**. El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, revisara y si es del caso modificara, periódicamente las tablas contenidas en el presente artículo y en el artículo anterior. **Artículo 28**. Tabla de Clasificación de Actividades Económicas. Hasta tanto el Gobierno Nacional la adopta, la clasificación de empresas se efectuara de conformidad con la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas vigente para el Instituto de Seguros Sociales, contenida en el Acuerdo 048 de					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			1.994 de ese Instituto. **Parágrafo.** El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previo concepto del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales, revisara periódicamente la tabla de clasificación de actividades económicas: cuando menos una vez cada tres (3) años, e incluirá o excluirá las actividades económicas de acuerdo al grado de riesgo de las mismas, para lo cual deberá tener en cuenta los criterios de salud ocupacional emitidos por entidades especializadas.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 29	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 29**. Modificación de la clasificación. La clasificación que ha servido de base para la afiliación puede modificarse por la entidad administradora de riesgos profesionales. Para ello, las entidades administradoras de riesgos profesionales podrán verificar las informaciones de los empleadores, en cualquier tiempo, o efectuar visitas a los lugares de trabajo.Cuando la entidad administradora de riesgos profesionales determine con posterioridad a la afiliación que esta no corresponde a la clasificación real, procederá a modificar la clasificación y la correspondiente cotización, de lo cual dará aviso al interesado y a la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para lo de su competencia, sin detrimento de locontemplado en el artículo 91 de este Decreto	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 30, 31, 32 y 33.	Ministro de Gobierno de la República de Colombia	**Artículo 30**. Clasificación de transición. Las clasificaciones dentro de las categorías de clase y grado respectivos que rigen para los empleadores afiliados al momento de vigencia del presente Decreto, continuaran rigiendo hasta el 31 de Diciembre de 1.994. No obstante, el porcentaje de cotización para cada uno de los grados de riesgo será el previsto en el presente decreto, sin perjuicio de la modificación de la clasificación.	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		Delegatario de Funciones Presidenciales	A partir de esta fecha se efectuaran de conformidad con lo establecido en este Decreto.					
			Artículo 31. Procedimiento para la reclasificación. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de que trata el artículo 29, de este Decreto, los empleadores, mediante escrito motivado, podrán pedir a la entidad administradora de riesgos profesionales la modificación de la decisión adoptada. La entidad administradora de riesgos profesionales tendrá treinta (30) días hábiles para decidir sobre la solicitud. Vencido este termino sin que la entidad administradora de riesgos profesionales se pronuncie, se entenderá aceptada. **Artículo 32**. Variación del monto de la cotización. Para variar el monto de las cotización dentro de la Tabla de Valores Mínimos y Máximos de que trata el artículo 27 de este Decreto, se tendrá en cuenta: a) La variación del índice de lesiones incapacitantes de la respectiva empresa, y Modificado por el art. 20, Ley 776 de 2002. b) El resultado de la evaluación de la aplicación de los programas de					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			salud ocupacional por parte de la empresa, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto se expida. Modificado por el art. 20, Ley 776 de 2002. **Parágrafo 1**. La variación del monto de las cotizaciones permanecerá vigente mientras					
			se cumplan las condiciones que le dieron origen. **Parágrafo 2.** La variación del monto de la cotización solo podrá realizarse cuando haya transcurrido cuando menos un año de la ultima afiliación del empleador. **Parágrafo 3**. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social definirá, con carácter general, la metodología de calculo del índice de lesiones incapacitantes de la respectiva empresa. **Artículo 33**. Traslado de entidades administradoras de riesgos profesionales. Modificado por el art. 21, Ley de 2002. Los empleadores pueden trasladarse voluntariamente de entidad administradora de riesgos profesionales, una vez cada año, contado desde la afiliación inicial o el ultimo traslado, el cual surtirá efectos a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que el traslado se produjo, conservando la empresa que se traslada la clasificación y el monto de la cotización por los siguientes tres meses.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 34, 35, 36, 38, 39,	Ministro de Gobierno de la República de Colombia	**Artículo 34**. Derecho a las prestaciones. Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos del presente Decreto, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
				Investigación de accidentes e incidentes de				
		Delegatario de Funciones Presid.	invalide o muera, tendrá derecho a que este Sistema General le preste los servicios asistenciales y le reconozca las prestaciones económicas contenidas en este capítulo. **Parágrafo 1º.** La existencia de patologías anteriores no es causa para aumentar el grado de incapacidad, ni las prestaciones que correspondan al trabajador. **Parágrafo 2º.** En las prestaciones económicas derivadas de la enfermedad profesional, la entidad administradora de riesgos profesionales que la atienda, podrá repetir contra las entidades a las cuales se les cotizó para ese riesgo con anterioridad, si las hubiese, a prorrata del tiempo durante el cual recibieron dicha cotización y, de ser posible, de la causa de la enfermedad. La Superintendencia Bancaria será competente para establecer con carácter general un régimen gradual para la constitución de reservas que permita el cumplimiento cabal de la prestación aquí prevista. Para los afiliados al Instituto de Seguros Sociales anteriores a la vigencia del presente Decreto, este procederá a separar de las actuales reservas de ATEP aquellas que amparan el capital de cobertura para las pensiones ya reconocidas, y el saldo se destinara a constituir separadamente las reservas para cubrir las prestaciones económicas de las enfermedades profesionales de que trata este artículo. Una	trabajo				
			vez se agote esta reserva, el presupuesto nacional deberá girar los recursos para amparar el pasivo contemplado en el presente parágrafo, y el Instituto procederá a pagar a las administradoras de riesgos					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			profesionales que repitan contra él. **Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante** Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 35**. Servicios de Prevención. La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales: a) Asesoría técnica básica para el diseño del programa de salud ocupacional en la respectiva empresa. b) Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios. c) Capacitación a los miembros del comité paritario de salud ocupacional en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigias ocupacionales en las empresas con un número menor de 10 trabajadores. d) Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas. Las entidades administradoras de riesgos profesionales establecerán las prioridades y plazos para el cumplimiento de las					
			obligaciones contenidas en este artículo. **Parágrafo.** Los vigías ocupacionales cumplen las mismas funciones de los comités de salud ocupacional. Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-452 de 2002					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Artículo 36. **INEXEQUIBLE**. Incapacidad temporal. Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado al sistema general de riesgos profesionales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002**Artículo 38**. Declaración de la incapacidad temporal. Hasta tanto el Gobierno Nacional la reglamente, la declaración de la incapacidad temporal continuará siendo determinada por el médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la Entidad Promotora de Salud a través de la cual se preste el servicio, cuando estas entidades se encuentren operando. Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 39**. I**NEXEQUIBLE**. Reincorporación al trabajo. Al terminar el período de incapacidad					
			temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 40, 41, 42, 43, 44	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario	**Artículo 40**. **INEXEQUIBLE**. Incapacidad permanente parcial. La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General i de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva, en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual. Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional,	Formato de afiliaciones de los trabajadores a la A.R.P Investigación de accidentes e	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		de Funciones Presidenciales	presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5%, pero inferior al 50%, de su capacidad laboral, para la cual ha sido contratado o capacitado. **Parágrafo. INEXEQUIBLE**. En aquellas patologías que sean de carácter progresivo, podrá volverse a calificar periódicamente y modificar el porcentaje de incapacidad. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002	incidentes de trabajo				
			Artículo 41. Declaración de la incapacidad permanente parcial. La declaración, evaluación, revisión, grado y origen de la incapacidad permanente parcial serán determinados, en cada caso y previa solicitud del interesado, por un médico o por una comisión médica interdisciplinaria, según lo disponga el reglamento de la entidad administradora de riesgos profesionales en donde se encuentre afiliado el trabajador. Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Sentencia C-452 de 2002 La declaración de incapacidad permanente parcial se hará en función a la incapacidad que tenga el trabajador para procurarse por medio de un trabajo, con sus actuales fuerza, capacidad y formación profesional, una remuneración equivalente al salario o renta que ganaba antes del accidente o de la enfermedad. **Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante** Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 42**. **INEXEQUIBLE**. Monto de la incapacidad permanente parcial. Todo afiliado al sistema general de riesgos profesionales a quien se le defina una incapacidad permanente parcial, tendrá derecho a que se le reconozca una indemnización en proporción al daño sufrido, a cargo de la entidad administradora de riesgos profesionales, en una suma no					
			inferior a un salario base de liquidación, ni superior a veinticuatro (24) veces su salario base de liquidación. Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales a quien se le defina una incapacidad permanente parcial, tendrá al daño sufrido, a cargo de la entidad administradora de riesgos profesionales, en una suma no inferior a un salario base de liquidación, ni superior a veinticuatro (24) veces su salario base de liquidación. El Gobierno Nacional determinará, periódicamente, los criterios de ponderación y la tabla de evaluación de incapacidades, para determinar la disminución en la capacidad laboral. **Parágrafo. INEXEQUIBLE**. Hasta tanto el Gobierno Nacional determine los criterios de ponderación y la tabla de evaluación de incapacidades					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			para establecer la disminución de la capacidad laboral, continúan vigentes los utilizados por el Instituto de Seguros Sociales. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 43**. Controversias sobre la incapacidad permanente parcial. Cuando se susciten controversias sobre la declaración, evaluación, revisión, o determinación del grado de la incapacidad permanente parcial, o de su origen, aquellas					
			serán resueltas por las juntas de calificación de invalidez, para lo cual se seguirá el tramite previsto en los artículos 41 y siguientes de la ley 100 de 1993, y sus reglamentos. Los costos que genere el tramite ante las juntas de calificación de invalidez serán de cargo de quien los solicite, conforme al reglamento que expida el Gobierno Nacional. En caso que la decisión sea favorable al trabajador, la entidad administradora de riesgos profesionales deberá reembolsarle las sumas pagadas, reajustadas, considerando como factor el interés bancario corriente, certificado para el período correspondiente por la Superintendencia Bancaria, correspondientes al momento en el cual el afiliado efectuó el pago. **Artículo 44**. Tabla de Valuación de Incapacidades. La determinación de los grados de incapacidad permanente parcial, invalidez o invalidez total, originadas por lesiones debidas a riesgos profesionales, se hará de acuerdo con el "Manual de Invalidez" y la "Tabla de Valuación de Incapacidades". Esta Tabla deberá ser revisada y actualizada por el gobierno nacional, cuando menos una vez cada cinco años.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Ver el Decreto Nacional 692 de 1995 **Parágrafo transitorio.** Hasta tanto se expidan el "Manual Único de Calificación de Invalidez" y la "Tabla Única de Valuación de					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 45	Ministro de Gobierno de la República de Colombia	Incapacidades", continuarán vigentes los establecidos por el Instituto de Seguros Sociales. Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-452 de 2002Artículo 45. **INEXEQUIBLE**. Reubicación del trabajador. Los empleadores están obligados a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002	-	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 46, 47, 48	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 46**. **INEXEQUIBLE**. Estado de Invalidez. Para los efectos del presente Decreto, se considera inválida la persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 47**. Calificación de la invalidez. La calificación de la invalidez y su origen, así como el origen de la enfermedad o de la muerte, será determinada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, 42 y siguientes de la ley 100 de 1993, y sus reglamentos.	-	Salud ocupacional		X	
			No obstante lo anterior, en cualquier tiempo, la calificación de la invalidez podrá revisarse a solicitud de la entidad administradora de riesgos profesionales Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 48**. **INEXEQUIBLE**. Monto de la Pensión de Invalidez. Todo afiliado al que se le defina una invalidez tendrá derecho, desde ese mismo día, a las siguientes prestaciones económicas, según sea el caso:					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			a) Cuando la invalidez es superior al 50% e inferior al 66%, tendrá derecho a una pensión de invalidez equivalente al 60% del ingreso base de liquidación. b) Cuando la invalidez sea superior al 66%, tendrá derecho a una pensión de invalidez equivalente al 75% del ingreso base de liquidación. c) Cuando el pensionado por invalidez requiere del auxilio de otra u otras personas para realizar las funciones elementales de su vida, el monto de la pensión de que trata el numeral anterior se incrementa en un 15%. **Parágrafo 1º INEXEQUIBLE**. Los pensionados por invalidez de origen profesional, deberán continuar cotizando al Sistema General de Seguridad Social en					
			Salud, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. **Parágrafo 2º INEXEQUIBLE.** No hay lugar al cobro simultáneo de las prestaciones por incapacidad temporal y pensión de invalidez. El trabajador que infrinja lo aquí previsto perderá totalmente los derechos derivados de ambas prestaciones, sin perjuicio de las restituciones a que haya lugar por lo cobrado indebidamente. **Parágrafo 3º INEXEQUIBLE**. Cuando un pensionado por invalidez por riesgos profesionales decida vincularse laboralmente, y dicha vinculación suponga que el trabajador se ha rehabilitado, o este hecho se determine en forma independiente, perderá el derecho a la pensión por desaparecer la causa por la cual fue otorgada. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002					
22 de	Decreto 1295	Ministro	**Artículo 49**. **INEXEQUIBLE**. Muerte del afiliado o del pensionado por riesgos profesionales.	-	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
Junio de 1994	Artículo 49, 50, 51, 52, 53, 54	de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	Si como consecuencia del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional sobreviene la muerte del afiliado, o muere un pensionado por riesgos profesionales, tendrán derecho a la pensión de sobrevivientes las personas descritas en el artículo 47 de la Ley 100 de 1993, y sus reglamentos. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002					
			Artículo 50. **INEXEQUIBLE**. Monto de la Pensión de Sobrevivientes en el Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto mensual de la pensión de sobrevivientes será, según sea el caso: a) Por muerte del afiliado el 75% del salario base de liquidación. b) Por muerte del pensionado por invalidez el 100% de lo que aquél estaba recibiendo como pensión. Cuando el pensionado disfrutaba de la pensión reconocida con fundamento en el numeral 3º. del artículo anterior, la pensión se liquidará y pagará descontado el 15% adicional que se le reconocía al causante. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 51**. **INEXEQUIBLE**. Monto de las Pensiones. Ninguna pensión de las contempladas en este Decreto podrá ser inferior					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			al salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a veinte (20) veces este mismo salario. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 52**. **INEXEQUIBLE**. Reajuste de Pensiones. Las pensiones de invalidez y de sustitución o sobrevivientes del Sistema General de					
			Riesgos Profesionales se reajustarán anualmente, de oficio, el primero de enero de cada año, en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor total nacional, certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior. No obstante, las pensiones cuyo monto mensual sea igual al salario mínimo legal mensual vigente, serán reajustadas de oficio cada vez y con el mismo porcentaje en que se incremente dicho salario por el Gobierno Nacional, cuando dicho reajuste resulte superior al de la variación del I.P.C. previsto en el inciso anterior. **Parágrafo transitorio. INEXEQUIBLE**. El primer reajuste de pensiones, de conformidad con la fórmula establecida en el presente artículo, se hará a partir del 10 de enero de 1995. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Artículo 53**. **INEXEQUIBLE**. Devolución de saldos e indemnización sustitutiva. Cuando un afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales se invalide o muera como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, además de la pensión de invalidez o de sobrevivientes que deba reconocerse de conformidad con el presente Decreto, se devolverán al afiliado o a sus beneficiarios:					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			a) Si se encuentra afiliado al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, la totalidad del saldo abonado en su cuenta individual de ahorro pensional. b) Si se encuentra afiliado al Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida la indemnización sustitutiva prevista en el artículo 37 de la ley 100 de 1993.Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002 **Parágrafo.** Para efectos del saldo de la cuenta de ahorro individual, los bonos pensionales, en desarrollo del artículo 1.390., numeral 5º. , de la ley 100 de 1993, se redimirán anticipadamente a la fecha de la declaratoria de la invalidez o de la muerte de origen profesional. **Artículo 54**. **INEXEQUIBLE**. Auxilio Funerario. La persona que compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o de un pensionado por invalidez del Sistema General de Riesgos Profesionales, tendrá derecho a recibir un auxilio funerario igual al determinado en el artículo 86 de la Ley 100 de 1993. El auxilio deberá ser cubierto por la respectiva entidad administradora de riesgos profesionales. En ningún caso puede haber doble pago de este auxilio. Corte Constitucional Sentencia C-452 de 2002				

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 55	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presid.	Artículo 55. Suspensión de las prestaciones económicas previstas en este Decreto. **Las entidades administradoras de Riesgos profesionales suspenderán el pago de las prestaciones económicas establecidas en el presente Decreto, cuando el afiliado o el pensionado no se someta a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados; o que rehúse, sin causa justificada, a someterse a los procedimientos necesarios** para su rehabilitación física y profesional o de trabajo. **Declarado EXEQUIBLE de forma condicionada por la Corte Constitucional mediante** Sentencia C-452 de		Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			2002 Ver la Circular de la Dirección General de Riesgos Profesionales 1 de 2003					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 56, 57, 58, 59, 60	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 56**. Responsables de la prevención de riesgos profesionales. La Prevención de Riesgos Profesionales es responsabilidad de los empleadores. Corresponde al Gobierno Nacional expedir las normas reglamentarias técnicas tendientes a garantizar la seguridad de los trabajadores y de la población en general, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Igualmente le	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
			corresponde ejercer la vigilancia y control de todas las actividades, para la prevención de los riesgos profesionales. Los empleadores, además de la obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional según lo establecido en las normas vigentes, son responsables de los riesgos originados en su ambiente de trabajo. Las entidades administradoras de riesgos profesionales, por delegación del estado, ejercen la vigilancia y control en la prevención de los riesgos profesionales de las empresas que tengan afiliadas, a las cuales deberán asesorar en el diseño del programa permanente de salud ocupacional.**Artículo 57**. Supervisión y control de los sitios de trabajo. Corresponde al Ministerio de Trabajo a través de su Dirección Técnica de Riesgos Profesionales, la supervisión, vigilancia y fiscalización de la					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			prevención de riesgos profesionales en todas las empresas, tendientes a la aplicación del programa permanente de salud ocupacional. **Artículo 58**. Medidas especiales de prevención. Sin detrimento del cumplimiento de las normas de salud ocupacional vigentes, todas las empresas están obligadas a adoptar y poner en práctica las medidas especiales: de prevención de riesgos profesionales. **Artículo 59**. Actividades de prevención de las					
			administradoras de riesgos profesionales. Toda entidad administradora de riesgos profesionales esta obligada a realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, en las empresas afiliadas. Para este efecto, deberá contar con una organización idónea estable, propia o contratada. **Artículo 60**. Informe de actividades de riesgo. Los informes y estudios sobre actividades de riesgo adelantados por las entidades administradoras de riesgos profesionales son de conocimiento publico, así versen sobre temas específicos de una determinada actividad o empresa. Además de hacerlos conocer al empleador interesado, deberán informarlo a los trabajadores de la respectiva empresa, de conformidad con lo que para tal fin disponga el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.					
22 de Junio de	Decreto 1295 Artículo 61	Ministro de Gobierno	**Artículo 61**. Estadísticas de riesgos profesionales. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso,	Estadísticas de ausentismo	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
1994		de la República de Colombia .	determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio	accidentalidad.				
			de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 62	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 62**. Información de riesgos profesionales. Los empleadores están obligados a informar a sus trabajadores los riesgos a que pueden verse expuestos en la ejecución de la labor encomendada o contratada. **Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o** actividad económica, deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.	Inducción y reinducción, Análisis de riesgos profesionales	Salud ocupacional	Es obligación del Empleador informar a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y a la Entidad promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado el trabajador, en forma simultánea, la ocurrencia de todo accidente de trabajo o el	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
						diagnóstico de una enfermedad profesional dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el evento, lo anterior de conformidad con el artículo 62 del decreto 1295 de 1994.		
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 64	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	**Artículo 64**. Empresas de alto riesgo. Las empresas en las cuales se manejen, procesen o comercialicen sustancias altamente tóxicas, cancerígenas, mutágenos, teratógenas, explosivos y material radioactivo; aquellas que tengan procesos de trabajo mecanizado complejo, de extracción, perforación, construcción, fundición, altas y bajas temperaturas; generación, transformación, distribución de energía; y las empresas de actividades pertenecientes a las clases IV y V de la tabla de Clasificación de	-	Salud ocupacional		X	
			actividades económicas, de que trata el artículo 28 de este Decreto, serán consideradas como empresas de alto riesgo, y deberán inscribirse como tales en la Dirección de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Seguridad Social, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente Decreto.					
22 de Junio de 1994	Decreto 1295 Artículo 91	Ministro de Gobierno de la República de Colombia Delegatario de Funciones Presidenciales	Artículo 91. Sanciones. Le corresponde al Ministro de Trabajo y Seguridad Social, a través del Director Técnico de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, imponer las siguientes sanciones, frente a las cuales no opera el recurso de apelación. La competencia aquí prevista puede asumirla el Ministro de Trabajo y Seguridad Social. a) Para el empleador. 1. El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, le acarreará a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas por el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y la ley 100 de 1993, o normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el presente Decreto. **La no afiliación y el no pago de dos o más períodos mensuales de cotizaciones, le acarreará al empleador multas sucesivas mensuales de hasta quinientos (500)**	-	Salud ocupacional	Así, la no presentación o extemporaneidad del informe del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional a estas entidades, hará al empleador acreedor de sanciones por parte de la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Protección Social, quien podrá imponer multas hasta de	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
						doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales de acuerdo con el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.		
			salarios mínimos legales mensuales vigentes. 2. Cuando el Empleador o responsable del pago de la cotización no aplique las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos profesionales, adoptados en forma general por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ésta le podrá imponer multas mensuales consecutivas hasta por quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Se hará acreedor a igual sanción cuando no aplique las instrucciones y determinaciones de prevención de riesgos profesionales que le sean ordenados en forma específica por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a solicitud de la entidad administradora a la que se encuentre afiliado. En caso que no se hubiese corregido el riesgo, dentro de los términos que señale el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se procederá a ordenar la suspensión de actividades hasta por seis meses. Transcurrido este término, la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social determinará el cierre definitivo de la empresa o actividad económica.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			No obstante lo anterior, la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social,					
			en cualquier momento, podrá ordenar la suspensión de actividades, cuando el riesgo profesional así lo amerite. 3. Cuando la inscripción del trabajador no corresponda a su base de cotización real, o el empleador no haya informado sus cambios posteriores dando lugar a que se disminuyan las prestaciones económicas del trabajador, el empleador deberá pagar al trabajador la diferencia en el valor de la prestación que le hubiera correspondido, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar. 4. En los casos previstos en el literal anterior o cuando el empleador no informe sobre el traslado de un afiliado a un lugar diferente de trabajo, y esta omisión implique una cotización mayor al Sistema, la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previa solicitud motivada de la entidad administradora correspondiente, podrá imponer al empleador una multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para cada caso. **5. La no presentación o extemporaneidad del informe del accidente de trabajo o de enfermedad profesional o el incumplimiento por parte del empleador de las demás obligaciones establecidas en este Decreto, la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, podrá imponer**					
			multas de hasta doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales.					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			b) Para el afiliado o trabajador. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa. **c) Para la entidad administradora de riesgos profesionales.Las entidades administradoras de riesgos profesionales que incurran en conductas tendientes a dilatar injustificadamente el pago de las prestaciones de que trata el presente Decreto, o impidan o dilaten la libre escogencia de entidad administradora, o rechacen a un afiliado, o no acaten las instrucciones u órdenes de la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, serán sancionadas por la superintendencia bancaria, en el primer caso, o por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales, en los demás, con multas sucesivas hasta de 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes,**					
			sin perjuicio de las demás previstas en la ley o en este Decreto. Sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones que puede imponer la Superintendencia Bancaria en desarrollo de sus facultades legales, cuando las administradoras de riesgos profesionales incurran en defectos respecto de los niveles adecuados de patrimonio exigidos, la					

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Superintendencia Bancaria impondrá, por cada incumplimiento, una multa por el equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del defecto mensual, sin exceder, respecto de cada incumplimiento, del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto requerido para dar cumplimiento a tal relación. En adición a lo previsto en los incisos anteriores, la Superintendencia Bancaria impartirá todas las órdenes que resulten pertinentes para el inmediato restablecimiento, los niveles adecuados de patrimonios o de la reserva de estabilización, según corresponda.					
17 de Diciembre de 2002	Ley 776 del 2002	Congreso de Colombia	Reforma el Sistema General de Riesgos Profesionales en sus 23 Artículos no solo se retoman y le dan legalidad a las prestaciones económicas del Decreto 1295/94, sino que establece nuevos criterios, cambios y rumbo del sistema de riesgos profesionales, en especial la calificación de la invalidez y las modificaciones de la cotización	-	Salud ocupacional	Sentencia 1141 de 2008 En ejercicio de la accionpublica consagrada en el articulo 241 de la Constitución Politica, el ciudadano Ricardo Alvarez Cubillos solicita a esta corporación la declaratoria de inexequibilidad del	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
						inciso primero del articulo 7º de la Ley 776 de 2002		
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800 reglamenta el literal b) del artículo 13 del Dto--ley 1295/1994 Articulo 3	Presidencia de la República. Gobierno Nacional	Artículo 3°. *Afiliación*. La afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales se hará a través del contratante, en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine la Superintendencia Bancaria, en el cual se deberá precisar las actividades que ejecutará el contratista, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual deberán ejecutarse. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar. **El trabajador independiente deberá manifestar por escrito en el texto del contrato y en las prórrogas del mismo, la intención de afiliarse o no al Sistema General de Riesgos** Profesionales. Si el contrato consta por escrito, se allegará copia del mismo a la Administradora de Riegos Profesionales adjuntando para ello el formulario antes mencionado; si el contrato no consta por escrito, la citada manifestación respecto de la voluntad de afiliarse deberá constar	Afiliaciones a la ARP	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			directamente en el citado formulario. **El contratante que celebre con un trabajador independiente contratos de carácter civil, comercial o administrativo, una vez el trabajador le manifieste su intención de afiliarse al Sistema, deberá afiliarlo a su**					
			Administradora de Riesgos Profesionales, dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del respectivo contrato. La cobertura del Sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación. Parágrafo 1°. El trabajador independiente que desee afiliarse al Sistema General d e Riesgos Profesionales deberá estar previamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Pensiones, en el siguiente orden: Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. Parágrafo 2°. La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales no configura ni desvirtúa posibles relaciones laborales.					
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800/03. Artículo 5	Presidencia de la República. Gobierno Nacional	Artículo 5°. *Cotizaciones*. El trabajador independiente cotizará al Sistema General de Riesgos Profesionales conforme al Decreto-ley 1295 de 1994 y las normas que lo reglamenten, para lo cual se tendrá en cuenta la clasificación de actividades económicas establecida en el Decreto 1607 de 2002. La cotización del trabajador independiente se realizará teniendo en cuenta la clase de riesgo de su centro de trabajo en la empresa y el propio de la labor ejecutada por el contratista, debiéndose seleccionar entre los dos anteriores el	Formatos de cotización a la ARP.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			de mayor riesgo al cual se encuentra expuesto el contratista. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente y se pagará en los términos y plazos señalados para la autoliquidación que realiza el contratante.Parágrafo 1°. El trabajador independiente podrá pactar con el contratante el pago compartido					
			de la cotización al momento de suscribir el contrato. En todo caso, corresponde al contratante descontar y pagar el valor de la cotización. Parágrafo 2°. El trabajador independiente y el contratante podrán pactar el pago anticipado de las cotizaciones de conformidad con la duración y modalidad del contrato. Para tal efecto la Administradora de Riesgos Profesionales dará las facilidades y apoyo del caso.					
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800/03. Artículo 6	Presidencia de la República. Gobierno Nacional	Artículo 6°. *Base de cotización.* La base para calcular las cotizaciones de los trabajadores independientes no será inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a veinticinco (25) veces dicho salario.	Formato de cotización a la ARP	Salud ocupacional		X	
02 de	Decreto 2800/03.	Presidenc	Artículo 7°. *Ingreso base de cotización*. **El ingreso base de cotización para el Sistema General de Riesgos Profesionales estará constituido por los ingresos**	Formato de	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
Octubre de 2003	Artículo 7	ia de la República. Gobierno Nacional	**efectivamente** percibidos por el afiliado. En los eventos en que los honorarios o la remuneración pactada incluyan el valor de los gastos o expensas necesarias para la ejecución de la labor contratada, el Ingreso Base de Cotización podrá calcularse aplicando todas las deducciones previstas en el artículo 107 del Estatuto Tributario. En todo caso, si no se estima procedente efectuar las deducciones antes anotadas, el ingreso base de cotización del trabajador independiente corresponderá al 40% del valor neto de los honorarios o de la remuneración por los servicios prestados. **Parágrafo 1º. Si el trabajador independiente**	cotización a la ARP				
			no tiene especificado un ingreso mensual, este se estimará dividiendo el valor de la remuneración o los honorarios determinados como se indica en el inciso anterior, po r el número de meses del contrato. Parágrafo 2°. El ingreso base de cotización para el Sistema General de Riesgos Profesionales no puede ser inferior al ingreso base de cotización para el Sistema General de Seguridad Social en Salud de los trabajadores independientes.					
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800/03. Artículo 8	Presidencia de la República. Gobierno Nacional	Artículo 8°. *Monto de las cotizaciones.* De conformidad con lo previsto en los artículos 18 del Decreto-ley 1295 de 1994 y 13 del Decreto 1772 de 1994, el monto de las cotizaciones de los trabajadores independientes no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% de su ingreso base de cotización.	Formato de cotización a la ARP	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800/03. Artículo 10	Presidencia de la República Gobierno Nacional.	Artículo 10. *Ingreso base de liquidación.* El ingreso base de liquidación para las prestaciones económicas que deban ser reconocidas a los trabajadores de que trata este decreto, se calcularán de la siguiente manera: a) Para Accidente de Trabajo. El promedio de los honorarios o de la remuneración percibida por los servicios prestados sobre los cuales cotizó el trabajador independiente, durante los seis (6) meses anteriores, o la fracción de meses cuando su afiliación al Sistema resulte inferior a seis (6) meses. **b) Para Enfermedad Profesional**	Formato de cotización a la ARP	Salud ocupacional		X	
			El promedio de los honorarios o de la remuneración por los servicios prestados sobre los cuales cotizó el trabajador independiente en el último año, o fracción de año cuando su afiliación al Sistema resulte inferior a un (1) año. El período anual o su fracción, se contará teniendo en cuenta el tiempo inmediatamente anterior a la fecha de diagnóstico de la enfermedad profesional.					
02 de Octubre de 2003	Decreto 2800/03. Artículo 12	Presidencia de la República. Gobierno	Artículo 12. *Prestaciones económicas y asistenciales.* Los trabajadores independientes afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales, tendrán todas las prestaciones económicas y asistenciales establecidas en el Decreto-ley 1295 de 1994, en la Ley 776 de 2002 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	-	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
		Nacional	Parágrafo. Las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, deberán garantizar la prestación de los servicios de salud y reconocer las prestaciones asistenciales por intermedio de las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.					
1974	**Decreto 2811,** Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente		Art. 56, 96 y 305 del presente decreto fueron modificados por el Decreto 2858 de 1981".	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
1984	**Decreto 1594 "Los artículos 65, 72, 73, 100, 101, 106, 107, 114, 115, 116, 118, 121, 122, 123, 124, 127 y 251 del presente decreto fueron declarados nulos por el consejo de estado".**	**Ministerio de Agricultura**	Por el cual se reglamenta lo concerniente a los usos sanitarios del agua y residuos líquidos. Este decreto define los estándares de calidad que debe cumplir un vertimiento líquido sea de origen doméstico como industrial para poder descargarlo a una corriente superficial o a un alcantarillado. En el caso de que se vayan a generar efluentes líquidos como consecuencia de las actividades a desarrollar es necesario cumplir con los estándares y obtener el PERMISO DE VERTIMIENTO correspondiente ante la CAR.	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental			
1998	**Decreto 475**	**Ministerio de Salud**	Por el cual se expiden normas técnicas de calidad del agua potable. En este decreto se definen los parámetros organolépticos físicos, químicos y microbiológicos que deben cumplir las aguas destinadas para el consumo humano.	-	Ambiental		X	
2004	Decreto 155	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial,	Por el cual se reglamenta lo concerniente a las tasas por utilización de aguas superficiales y subterráneas. Este decreto define que todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que utilicen el recurso hídrico están obligadas al pago de la tasa por utilización del agua.	-	Ambiental		X	
2002	Decreto 1713 "Es derogado parcialmente por el decreto	Ministerios de Medio Ambiente y Desarrollo Económico	Por el cual se reglamenta lo concerniente con la prestación del servicio público de aseo y con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Identificación y evaluación	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
	1505 de 2003".		Este decreto define las normas sobre las características y calidad del servicio de aseo en todas sus etapas: generación, separación, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición y final.	ambiental				
1982	Decreto 2	Ministerio de Salud	Por el cual se reglamenta lo concerniente a las emisiones atmosféricas. Cabe anotar que el presente Decreto esta derogado parcialmente por el Decreto 948 de 1995, excepto los artículos 31, 32, 33, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 84, 85, 87 y 89. Los artículos que siguen vigentes establecen las normas de calidad del aire y sus métodos de medición.	-	Ambiental		X	
1995	Decreto 948 "El decreto 1697 de 1997 modifica los artículos 24, 40 y 70 del	Ministerio del Medio Ambiente	Por el cual se reglamenta lo concerniente a la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire. Entre sus apartes se definen las disposiciones generales sobre normas de calidad del aire,	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
	presente decreto. El articulo 38 del presente decreto es modificado por el decreto 1552 de 2000".		niveles de contaminación, emisiones contaminantes y de ruido.					
1997	Decreto 1697	Ministerio del Medio Ambiente	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995, que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire. Básicamente esta modificación esta dirigida a los temas de: combustión de aceites lubricantes de	-	Ambiental		X	
			desecho, el contenido de plomo, azufre y otros contaminantes de los combustibles y determina que las calderas u hornos que utilicen como combustible gas natural o gas licuado del petróleo, en un establecimiento industrial o comercial o para la operación de plantas termoeléctricas con calderas, turbinas y motores, no requerirán permiso de emisión atmosférica.					
2005	Decreto 1220	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por el cual se reglamenta sobre Licencias Ambientales.	-	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
			Este decreto define cuáles son las autoridades competentes para expedir licencias, cuáles proyectos, obras y actividades requieren de licencia ambiental, cuáles diagnostico ambiental de alternativas o estudio de impacto ambiental.					
2003	Decreto 1609	Ministerio de transporte	Disposiciones generales de seguridad, prevención y sanciones en el manejo y transporte de sustancias peligrosas.	Identificación y evaluación ambiental Hojas de seguridad	Ambiental		X	
2002	Decreto 1713		Reglamenta aspectos de la prestación del servicio público de aseo y la Gestión Integral de Residuos Sólidos	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	
1990	Decreto 283	Ministerio de Minas y la Presidencia de la República	Por la cual se reglamenta el almacenamiento, manejo, transporte y distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo crudo. Literal e: Transportadores, numerales 1 y 2. Documentos que deben portar y presentar en cualquier momento a las autoridades competentes. Cap. VII Literal e	Identificación y evaluación ambiental	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
2009	Decreto 2271	**Ministerio de Hacienda y Crédito publico**	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto 2271 del 18 de Junio de 2009, reglamentó parte del Estatuto Tributario en cuanto a la disminución en la base de retención en la fuente, de los ingresos laborales de los trabajadores dependientes y de los honorarios de los trabajadores independientes, por los pagos y aportes que estos realicen al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En la nueva reglamentación se consagra una manera de reducir la base de retención diferente para cada caso. Según el artículo tercero del mencionado decreto, los trabajadores asalariados pueden disminuir la base de retención en la fuente, por el monto del aporte al Sistema General de Seguridad Social en Salud asumido por éstos durante el año anterior; el valor a deducir mes a mes corresponderá al resultado que se obtenga al dividir el aporte realizado en el año anterior por doce (12) o por el número de meses a que corresponda, si éstos fueran inferiores a un año.	Aportes	personal			
2010	Decreto 120	**Ministerio de la protección social**	Por El cual se adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol	Políticas de no alcohol, drogas y tabaco	Salud		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACION	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							SI	NO
2009	Decreto 2566	**Ministerio de la protección social**	Por lo cual se adoptó una nueva tabla de enfermedades profesionales aplicable al Sistema General de Riesgos Profesionales que incluye cerca de 42 patologías. Lo anterior en virtud de Artículo 201 del Código Sustantivo del Trabajo y la decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, se le permite al Gobierno Nacional la actualización y/o modificación de Enfermedades Profesionales. Esta nueva tabla que retoma la lista de las enfermedades profesionales del Decreto 1832 de 1994 que había perdido su vigencia, deroga el Decreto 778 de 1987 que venía rigiendo a partir de la Sentencia C-1155 de 2008, que revivió la aplicación de los artículos 200, 201 y 202 del Código Sustantivo de Trabajo, y la tabla de enfermedades profesionales establecida en el mencionado Decreto que contenía una lista de 40 enfermedades. la nueva tabla incluye enfermedades como el estrés y el cáncer ocupacional y consagra la relación de causalidad de enfermedad profesión de tal manera que en caso que una enfermedad no figure en la tabla pero se demuestre la relación de causalidad con el factor de riesgo ocupacional, será reconocida como enfermedad profesional	Procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales y psicosociales	salud	**deroga el Decreto 778 de 1987 que venía rigiendo a partir de la Sentencia C-1155 de 2008, que revivió la aplicación de los artículos 200, 201 y 202 del Código Sustantivo de Trabajo, y la tabla de enfermedades profesionales establecida en el Decreto 1832/94.**	X	

RESOLUCIONES

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
22 de Mayo de 1979	Resolución **No 2400 D**isposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Campo de aplicación Artículo 1	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ARTÍCULO 1o. Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental, prevenir accidentes y enfermedades profesionales, para lograr las mejores condiciones de higiene y bienestar de los trabajadores en sus diferentes actividades.	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Higiene y seguridad Industrial		X	
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 2	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ARTÍCULO 2o. Son obligaciones del Patrono: a) Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les correspondan. b) Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Resolución.	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			c) Establecer un servicio médico						
			permanente de medicina industrial, en aquellos establecimientos que presenten mayores riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, a juicio de los encargados de la salud Ocupacional del Ministerio, debidamente organizado para practicar a todo su personal los exámenes psicofísicos, exámenes periódicos y asesoría médico laboral y los que se requieran de acuerdo a las circunstancias; además llevar una completa estadística médico social. d) Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina preventiva, de Higiene y Seguridad Industrial y crear los Comités paritarios (patronos y trabajadores) de Higiene y Seguridad que se reunirán periódicamente, levantando las Actas respectivas a disposición de la Di visión de Salud Ocupacional. e) El Comité de Higiene y Seguridad deberá intervenir en la elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad, o en su defecto un representante de la Empresa y otro de los trabajadores en donde no exista sindicato. f) Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			necesarios para protección de los trabajadores y de la colectividad contra los riesgos profesionales y condiciones o contaminantes ambientales						
			originados en las operaciones y procesos de trabajo. g) Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre los riesgos y peligros que puedan afectarles, y sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.						
22 de Mayo de 1979	Resolución No 02400 de 1979. Artículo 3	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ARTÍCULO 3o. Son obligaciones de los trabajadores: a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior. b) Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el	Trabajadores	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			orden y aseo en los lugares de trabajo. c) Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distinto a los que les han sido asignados.						
			d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosos, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos. e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios. f) No introducir bebidos u otras substancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.						
						Seguridad			

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 4 al 16	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTÍCULO 4o. Todos los edificios destinados a establecimientos industriales, temporales o permanentes, serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome; los techos o cerchas de estructura metálica, presentarán suficiente resistencia a los efectos del viento, y a su propia carga; los cimientos y pisos presentarán resistencia suficiente para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculados, y ningún cimiento o piso será sobrecargado por encima de la carga**	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional Análisis de riesgos ocupacional	Industrial		X	
			normal; el factor de seguridad para el acero estructural con referencia a la carga de rotura, será por lo menos de cuatro (4) para las cargas estáticas, y por lo menos de seis (6) para las cargas vivas o dinámicas, y será correspondientemente más alto para otros materiales; además se dispondrá de un margen suficiente para situaciones anormales. PARÁGRAFO. Las edificaciones permanentes o temporales para fines de industria, comercio o servicios, tendrán su extensión superficial en correcta relación con las labores, procesos u operaciones propias de las actividades desarrolladas, y con el número de trabajadores para evitar acumulación excesiva, hacinamiento o distribución inadecuada que impliquen riesgos para la salud.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			ARTÍCULO 5o. Las edificaciones de los lugares de trabajo permanentes o transitorios, sus instalaciones, vías de tránsito, servicios higiénico sanitarios y demás dependencias deberán estar construidos y conservadas en forma tal que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores y del público en general. PARÁGRAFO. Las instalaciones, máquinas, aparatos, equipos, canalizaciones y						
			dispositivos complementarios de los servicios de agua potable, desagüe, gas industrial, tuberías de flujo, electricidad, ventilación, calefacción, refrigeración, deberán reunir los requisitos exigidos por las reglamentaciones vigentes, o que al efecto se dicten sobre la materia. ARTÍCULO 6o. En la construcción, reformas o modificaciones de los inmuebles destinados a establecimientos de trabajo, se deberán tener en cuenta, además de los requisitos exigidos en el artículo quinto, los corredores, pasadizos, pasillos, escaleras, rampas, ascensores, plataformas, pasamanos, escalas fijas y verticales en torres, chimeneas o estructuras similares que serán diseñados y construidos de acuerdo a la naturaleza del trabajo, y dispondrán de espacio cómodo y seguro para el tránsito o acceso de los trabajadores.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			ARTÍCULO 7o. Todo local o lugar de trabajo debe contar con buena iluminación en cantidad y calidad, acorde con las tareas que se realicen; debe mantenerse en condiciones apropiados de temperatura que no impliquen deterioro en la salud, ni limitaciones en la eficiencia de los trabajadores. Se debe proporcionar la ventilación necesaria para mantener aire limpio y fresco en forma permanente.						
			ARTÍCULO 8o. Los locales de trabajo tendrán las dimensiones necesarias en cuanto a extensión superficial y capacidad de los locales, de acuerdo con los requerimientos de la industria, para una mejor distribución de equipos, aparatos, etc., en el flujo de materiales, teniendo en cuenta el número de trabajadores en cada lugar de trabajo. ARTÍCULO 9o. La superficie de pavimento por trabajador no será menor de dos (2) metros cuadrados, con un volumen de aire suficiente para 11,5 metros cúbicos sin tener en cuenta la superficie y el volumen ocupados por los aparatos, equipos, máquinas, materiales, instalaciones, etc. No se permitirá el trabajo en los locales cuya altura del techo sea menor de tres (3) metros, cualquiera que sea el sistema de cubierta. PARÁGRAFO. El piso o pavimento constituirá un conjunto homogéneo y liso sin soluciones de continuidad; será de material resistente, antirresbaladizo y en lo posible fácil de ser lavado.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			ARTÍCULO 10. En las cercanías de hornos, hogares, y en general en todas las operaciones en donde exista el fuego, el pavimento en las inmediaciones de éstas será de material incombustible, en un radio de un (1) metro. Se procurará que todo el						
			pavimento se encuentre al mismo nivel; en caso de existir pequeños escalones, estos se sustituirán por rampas de pendiente suave, para salvar las diferencias de altura entre un lugar y otro. ARTÍCULO 11. Las paredes serán lisas, protegidas y pintadas en tonos claros, susceptibles de ser lavadas o blanqueadas y serán mantenidas al igual que el pavimento, en buen estado de conservación, reparándose tan pronto como se produzcan grietas, agujeros o cualquier clase de desperfectos. ARTÍCULO 12. Los corredores que sirvan de unión entre los locales, escaleras, etc., y los pasillos interiores de los locales de trabajo que conduzcan a las puertas de salida, deberán tener la anchura precisa teniendo en cuenta el número de trabajadores que deben circular por ellos, y de acuerdo a las necesidades propias de la industria o establecimiento de trabajo. La anchura mínima de los pasillos interiores de los locales de trabajo será de 1,20 metros.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			PARÁGRAFO 1o. La distancia entre máquinas, aparatos, equipos, etc., será la necesaria para que el trabajador pueda realizar su labor sin dificultad o incomodidad, evitando los posibles accidentes por falta de						
			espacio, no será menor en ningún caso, de 0,80 metros. PARÁGRAFO 2o. Cuando las máquinas, aparatos, equipos, posean órganos móviles, las distancias se contarán a partir del punto más saliente del recorrido de dichos órganos. Alrededor de los hogares, hornos, calderas o cualquier otro equipo que sea un foco radiante de energía térmica (calor), se dejará un espacio libre de 1,50 metros. ARTÍCULO 13. Todo lugar por donde deben transitar los trabajadores, tendrá una altura mínima de 1,80 metros, entre el piso y el techo, en donde se encuentren instaladas estructuras que soportan máquinas, equipos, etc. para evitar accidentes por golpes, etc; y se colocarán pasarelas metálicas con pasamanos que ofrezcan solidez y seguridad. ARTÍCULO 14. Todos los locales de trabajo deberán tener una cantidad suficiente de puertas y escaleras, de acuerdo a las necesidades de la industria. Las escaleras que sirvan de comunicación entre las distintas plantas del edificio ofrecerán las debidas condiciones de solidez, estabilidad y seguridad.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			PARÁGRAFO. Se procurará que sean de materiales incombustibles, espaciosas y seguras, y deberán estar provistas de pasamanos a una altura de 0,90 metros y de						
			barandilla, que evite posibles caídas. ARTÍCULO 15. Las trampas, aberturas y fosos en general que existan en el suelo de los locales de trabajo estarán cerrados y tapados siempre que lo permitan las condiciones de éstos, según su función, y cuando no, deberán estar provistas de barandillas de 1,10 metros de altura y de rodapié adecuado que los encierre del modo más eficaz; en caso de protección insuficiente cuando el trabajo lo exija se colocarán señales indicadoras del peligro en sus inmediaciones. ARTÍCULO 16. Los locales de trabajo contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida, como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No se deberán instalar puertas giratorias; las puertas de emergencia no deberán ser de corredera, ni de enrollamiento vertical.						
22 de Mayo de	Resolución No 2400	Ministro de Trabajo y	**ARTÍCULO 17. Todos los establecimientos de trabajo (a**	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional	Higiene y Seguridad Industrial		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
1979	Artículo 17 al 28	Seguridad Social	**excepción de las empresas mineras, canteras y demás actividades extractivas) en donde exista alcantarillado público, que**		Análisis de riesgos ocupacional				
			funcionen o se establezcan en el territorio nacional, deben tener o instalar un inodoro un lavamanos, un orinal y una ducha, en proporción de uno {1) por cada quince (15) trabajadores, separados por sexos, y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, consistentes en papel higiénico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes. PARÁGRAFO 1o. Los artefactos sanitarios (inodoros, orinales, lavamanos), deben ser construidos de un material impermeable inoxidable, y con acabado liso que facilite la limpieza, porcelana, pedernal, hierro esmaltado, cementa y gres impermeable, mosaico, granito. PARÁGRAFO 2o. Cuando los lavamanos sean comunes o colectivos, se puede considerar que cada sesenta (60) centímetros longitudinales con su grifo correspondiente, equivale a un lavamanos individual. PARÁGRAFO 3o. Los orinales colectivos tendrán su fondo con un desnivel por lo menos del cinco por ciento (5%) y hacia el desagüe, y se considerará que cada sesenta (60) centímetros de longitud equivalen a						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			un orinal individual. PARÁGRAFO 4o. Los orinales no se podrán						
			colocar contra un muro de ladrillo, madera u otro material permeable. La parte de atrás del orinal, sus lados y el piso, se deben cubrir con baldosín, mosaico, o granito. ARTÍCULO 18. Se instalarán baños de ducha con agua fría y caliente, especialmente para los trabajadores ocupados en operaciones calurosas, sucias o polvorientas, y cuando estén expuestos a substancias tóxicas, infecciosas o irritantes de la piel. ARTÍCULO 19. Cada inodoro debe ocupar un compartimiento separado y tener una puerta de cierre automático. Los pisos y las paredes, hasta una altura de 1,20 metros, deben ser de un material impermeable (de preferencia, baldosín de porcelana), resistente a la humedad. El resto de las paredes y los cielorasos, deben ser acabados con pinturas lavables. Los tabiques que separan los compartimientos no deben necesariamente tener la altura de la pieza, pero su altura no será menor de 1,80 metros; se debe dejar entre el piso y el comienzo del tabique una distancia de 10						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			centímetros para facilitar su limpieza. En instalaciones nuevas, el espacio mínimo para inodoros, orinales y lavamanos debe ceñirse a las siguientes dimensiones:						
			Anchura Mínima Profundidad Mínima Inodoros 80 Cms 120 Cms 0.96 m2 Orinales 60 Cms Lavamanos 60 Cms ARTÍCULO 20. Los pisos de los sanitarios deben tener sus desagües o sumideros, en la proporción de uno (1) por cada quince (15) metros cuadrados de piso. El desnivel del piso hacia el sumidero será por lo menos de 1 a 12 por ciento.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			ARTÍCULO 21. Los cuartos sanitarios deben tener sus ventanas para ventilación forzada que produzca seis (6) cambios de aire por hora. PARÁGRAFO. La iluminación debe ser suficiente para asegurar una intensidad uniforme por lo menos de 30 bujías pié, equivalente a 300 lux. ARTÍCULO 22. Los establecimientos de trabajo con ocupaciones en las cuales haya exposición excesiva a polvo, suciedad, calor, humedad, humos, vapores, etc., deben tener salones especiales destinados a facilitar el						
			cambio de ropas de los trabajadores, separados por sexos, y se mantendrán en perfectas condiciones de limpieza y protegidos convenientemente contra insectos y roedores. Estas salas o cuartos deben estar constituidas por casilleros individuales (lookers metálicos), para guardar la ropa. PARÁGRAFO 1o. En aquellos establecimientos de trabajo en que los trabajadores están expuestos a substancias tóxicas, infecciosas, o irritantes se deben suministrar casilleros dobles para evitar que su ropa ordinaria se ponga en contacto con la ropa de trabajo.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			PARÁGRAFO 2o. En todos los establecimientos de trabajo en donde haya concurrencia de más de diez (10) trabajadores, se instalarán los respectivos lookers metálicos individuales. PARÁGRAFO 3o. En las partes superior e inferior de las puertas de los casilleros se deben dejar pequeñas aberturas de ventilación con el fin de inducir la circulación interior del aire. PARÁGRAFO 4o. La ventilación en los cuartos para cambio de ropas debe ser satisfactoria, y la iluminación debe ser suficiente, con intensidad uniforme de unas						
			20 bujías/pié .ARTÍCULO 23. El agua para consumo humano debe ser potable, es decir, libre de contaminaciones físicas, químicas y bacteriológicas, Para la provisión de agua para beber se deben instalar fuentes de agua con vasos individuales, o instalarse surtidores mecánicos, Los surtidores mecánicos deben cumplir con las siguientes especificaciones: a) El chorro de la fuente debe emanar de una boquilla de material						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			impermeable, e inoxidable, colocada con un ángulo de 45o. con la vertical, aproximadamente, de manera que el chorro sea producido en dirección oblicua, evitando en esta forma que la boquilla o abertura sea contaminada por salpicaduras de agua o saliva. La boquilla no debe ser inundada o sumergida en el caso de un atascamiento de la fuente. b) La boquilla debe estar protegida por guardas de materiales inoxidables, para evitar que las personas puedan tener contacto con ella. c) El chorro inclinado que mana de la boquilla no debe tocar las guardas, para evitar las salpicaduras. d) La taza será construida de modo que no se produzca salpicadura en el sitio donde el						
			chorro caiga sobre la taza. e) La tubería de entrada de agua a la fuente estará provisto de válvula ajustable con su llave, para regular la rata de flujo del chorro, cuya intensidad debe permitir beber cómodamente sin que las personas se acerquen a menos de 15 centímetros de la boquilla. La válvula usada por el público servirá solo para abrir y cerrar el chorro de agua.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			f) La fuente se instalará a una altura que de la mayor comodidad a las personas que la utilicen. Cuando se empleen vasos individuales, estos deben estar en un estuche; además, debe haber un recipiente para los vasos usados. Queda prohibido el uso de vasos comunes. ARTÍCULO 24. Se debe instalar, por lo menos, un sistema de suministro de agua para beber, por cada cincuenta (50) trabajadores. Si se usa hielo para enfriar el agua, se evitará el contacto directo del hielo con el agua. Se prefieren cámaras de enfriamiento con tuberías a través de las cuales circule el agua; sin embargo, si no se dispone de éstas, se puede usar un recipiente cerrado con su compartimiento separado para el hielo, y su llave para la salida del agua fresca. En ningún caso se permitirá el uso de recipientes abiertos, de los que haya que						
			verter o extraer el agua mediante tazas. ARTÍCULO 25. En los establecimientos de trabajo, los comedores, casinos, se deberán ubicar fuera de los lugares de trabajo, y separados de otros locales, y de focos insalubres o molestos. ARTÍCULO 26. Los pisos, paredes y techos serán lisos y de fácil limpieza. Tendrán iluminación, ventilación y temperatura adecuada. Las aberturas hacia el exterior, deben estar provistas de anjeo, y las puertas deben						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			cerrar automáticamente. ARTÍCULO 27. Todos los gases, humos y vapores producidos y dispersados en la cocina, serán extraídos por ventilación local constituida por una campana de succión, colector, ventilador y ducto de salida con sombrerete; se suministrará aire de reemplazo en el lugar donde se instale el sistema de ventilación. ARTÍCULO 28. Se mantendrá en todo momento limpio el local; los residuos de los alimentos o sobrantes se depositarán en un recipiente cerrado para su evacuación. Se conservarán los alimentos que se descomponen a temperatura ambiente, en neveras o congeladores. Se dispondrá de agua potable para el cocimiento de las comidas y para el lavado de los utensilios de la cocina.						
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 29 al 37	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ARTÍCULO 29. Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios. ARTÍCULO 30. No se permitirá el barrido, ni las operaciones de limpieza de suelo, paredes y techo susceptibles de producir polvo, en cuyo caso se sustituirán por la limpieza húmeda practicada en cualquiera de sus	Coordinador	Registro de asistencia en capacitación sobre orden y aseo		Higiene y seguridad industrial		

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			diferentes formas, o mediante la limpieza por aspiración. ARTÍCULO 31. El piso de las salas de trabajo se mantendrá limpio y seco. En las industrias en que es imposible mantener los pisos secos, se les dará una inclinación adecuada y se instalará un sistema de drenaje, y otros artefactos similares para que el trabajador no esté expuesto permanentemente a la humedad. Todo trabajador que labore constantemente en sitios húmedos estará provisto de botas especiales, para su protección. ARTÍCULO 32. Los pisos de las salas de trabajo y los corredores se mantendrán libres de desperdicios y sustancias que causen daño al trabajador. Se cuidará especialmente de que el pavimento no esté encharcado y se						
			conserve limpio de aceite, grasas u otros cuerpos que lo hagan resbaladizo. Los aparatos, máquinas, instalaciones, etc., deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza. ARTÍCULO 33. La limpieza de las salas de trabajo se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo y se evitará diseminar polvo al ejecutarla. Las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones los locales.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			ARTÍCULO 34. Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etc. y los polvos, gases, vapores, etc., nocivos y peligrosos. ARTÍCULO 35. En los lugares de trabajo en que se utiliza un dispositivo mecánico o de tipo químico para recolección de materiales nocivos será necesario inspeccionar periódicamente su funcionamiento para estar seguro de su eficiencia, anotando los resultados de ésta inspección. Los útiles para el aseo se guardarán en casilleros especiales ubicados						
			cerca a los servicios sanitarios. ARTÍCULO 36. Se deberán tomar medidas efectivas para evitar la entrada o procreación de insectos, roe dores u otros plagas dentro del área de trabajo. ARTÍCULO 37. En los establecimientos industriales,						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			comerciales u otros semejantes, el patrono mantendrá un número suficiente de sillas a disposición de los trabajadores. Siempre que la naturaleza del trabajo lo permita, los puestos de trabajo deberán ser instalados de manera que el personal efectúe sus tareas sentado. Los asientos deberán ser cómodos y adecuados, de tal manera que se evite la fatiga en el trabajo que se realice.						
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 63 al 154	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Normas generales sobre riesgos físicos, químicos y biológicos en los establecimientos de trabajo: Temperaturas, iluminación, ventilación, electricidad, concentraciones máximas permisibles	Coordinador	Análisis de riesgos ocupacional	Salud ocupacional		X	
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 161, 162	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ARTÍCULO 161. En los establecimientos de trabajo en donde se produzcan contaminantes ambientales como polvos, humos, gases, neblinas y vapores tóxicos y nocivos, se emplearán los siguientes métodos para su control: a) Ventilación general. Se empleará extracción	Coordinador	Análisis de riesgos ocupacional	Ambiental		X	
			o suministro mecánico de aire, o ambos en cantidad y distribución suficiente para asegurar un reemplazo continuo del aire contaminado						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			por aire fresco y limpio. La ventilación general tendrá aplicación limitada por el peligro de distribuir los contaminantes atmosféricos en concentraciones peligrosas a través de las salas de trabajo y por el peligro de atraer el aire altamente contaminado hacia las zonas de respiración de los trabajadores. b) Ventilación por dilución. Se empleará cuando la cantidad de materiales peligrosos en la atmósfera de las salas de trabajo, en un periodo de varias horas, no exceda la concentración máxima permisible por diluirse continuamente en la atmósfera general de la sala de trabajo; en tal caso se aplicará el tiro forzado. Este tipo de ventilación se limitará a los casos en los cuales se requiere una amplia distribución de personal en las salas de trabajo muy grandes. c) Ventilación por succión local o sistema de extracción localizada. Se empleara mediante succión en el sitio de origen para recoger las substancias peligrosas; y podrá ser lateral o vertical (tiro hacia abajo o hacia arriba) para áreas pequeñas o unido a maquinarias o equipos encerrados.						
			d) Aislamiento. Se empleará para controlar el escape de substancias peligrosas en la atmósfera de una sala de trabajo, mediante el cierre bien ajustado de las máquinas o equipos por segregación de los procesos						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			por medio de canceles u otros cambios estructurales. e) Sistemas húmedos. Se aplicará agua para controlar la generación del polvo en algunas operaciones industriales como trituración, tamizado, transporte, etc. y también para capturar algunos materiales por medio de arrastre, solución o ambos. ARTÍCULO 162. El sistema de extracción localizada constará de los siguientes elementos: a) Campana o estructura diseñada para encerrar total o parcialmente una operación o proceso productor de contaminante, y conducir el flujo de aire de manera eficaz, para capturar el agente contaminante. La campana se conectará al sistema de ventilación mediante un conducto que absorba el contaminante desde la campana. b) Conducto o canal para el flujo del aire contaminado desde la campana al punto de descarga. c) Aparato limpiador del aire (purificador) que						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			consiste en un ciclón separador. d) Ventilador de tipo centrífugo para el movimiento del aire, que se instalará a continuación del aparato limpiador o recolector, para que aspire aire limpio.						
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 170 al 185	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	De la ropa de trabajo, equipos y elementos de protección personal.	Coordinador Gerencia Trabajadores	Programa de Salud Ocupacional, Formato de Dotación Elementos de Protección Personal	Seguridad industrial		X	
22 de Mayo de 1979	Resolución No 2400 Artículo 205 al 215	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	De la prevención y extinción de incendios.	Brigadas de emergencia	Plan de emergencias	Plan de emergencias		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
	Articulo 220 al 226 Articulo 231 al 234								
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo. Artículo 1.	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 1.** Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución.	Gerencia	Acta de conformación del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 2.	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 2.** Cada comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así: - De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes. - De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.	Gerencia	Acta de conformación del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			- De 500 a 999 trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes. - De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes. A las reuniones del Comité solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 4.	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 4.** La empresa que posea dos o más establecimientos de trabajo podrá conformar varios comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución, uno por cada establecimiento, teniendo en cuenta su organización interna. **<u>Parágrafo.</u> Cada comité estará compuesto por representantes del empleador y los trabajadores según el artículo 2º de esta Resolución, considerando como número total de trabajadores la suma de los trabajadores de la empresa en el respectivo municipio y municipios vecinos.**	Gerencia	Acta de conformación del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 5.	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 5**. El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.	Gerencia	Acta de conformación del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 6.	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 6**. Los miembros del Comité serán elegidos por un año al cabo del cual podrán ser reelegidos.	Gerencia	Acta de conformación del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 7	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 7**. El comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial se reunirá por lo menos una vez al mes en local de la empresa y durante el horario de trabajo. Parágrafo. 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.	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
06 de Junio de	Resolución No 2013	Ministro de Trabajo y	**Artículo 8.** El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO	. Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
1986	Artículo 8.	Seguridad Social	hora señalada para empezar la reunión del comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.		y registro				
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 9	Ministro de Trabajo y	Artículo 9**. El empleador designará anualmente al presidente del comité de los representantes que él designa y el comité**	Gerencia	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
		Seguridad Social	en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 11	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 11**. Son funcionarios del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, además de las señaladas por el Artículo 26 de Decreto 614 de 1984, las siguientes: a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			empresa o establecimientos de trabajo. c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas						
			que se hayan realizado. f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. h) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional. i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución. j) Elegir al secretario del comité. k) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. l) Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 12	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 12**. Son funciones del Presidente del Comité: a) Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. b) Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones. c) Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes. d) Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO y registro.		Salud ocupacional	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			e) Tramitar ante la administración de la empresa de las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades. f) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 13	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 13.** Son funciones del Secretario. a) Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas. b) Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité. **c) Llevar el archivo referente a las**	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO y registro.		Salud ocupacional	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 14	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 14.** Son obligaciones del empleador: a) Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2º de esta Resolución, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones. b) Designar sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad industrial. c) Designar al presidente del Comité. d) Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.	Gerencia	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			e) Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.						
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 15	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 15.** Son obligaciones de los trabajadores: a) Elegir libremente sus representantes al Comité de Medicina, Higiene y seguridad industrial y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador. **b) Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus**	Trabajadores	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
			sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa. c) Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador.						
06 de	Resolución	Ministro de	**Artículo 16.** Cuando dos o más empleadores adelanten labores en el mismo	Gerencia	Acta de mes a mes del COPASO	Salud		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
Junio de 1986	No 2013 Artículo 16	Trabajo y Seguridad Social	lugar, podrán convocar a sesiones conjuntas a los respectivos Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y adoptar de común acuerdo las medidas más convenientes para la salud y la seguridad de los trabajadores. Parágrafo. Se procederá en la forma indicada en este artículo cuando concurran contratantes, contratistas y subcontratistas en un mismo lugar de trabajo.	COPASO	y registro.	ocupacional			
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 17	Ministro de Trabajo Seguridad Social y	**Artículo 17.** La entidad gubernamental que ejerza en el lugar funciones de vigilancia de **acuerdo con el Decreto 614 de 1984, controlará el cumplimiento de la presente Resolución y comunicará su violación a la División de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.**	Entidades gubernamentales	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	
06 de Junio de 1986	Resolución No 2013 Artículo 18	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**Artículo 18.** Los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial existentes actualmente seguirán funcionando hasta la terminación del período para el cual fueron elegidos, cuando se renovarán de acuerdo a lo dispuesto en esta Resolución.	COPASO	Acta de mes a mes del COPASO y registro.	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Reglamenta la organización y funcionamiento de los PSO que deben desarrollar los patronos del país Artículo 1	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO lo.:** Todos los empleadores públicos, oficiales, privados, contratistas y subcontratistas, están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de un programa de Salud Ocupacional de acuerdo con la presente Resolución.	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 2	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 2o.:** El programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 3	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 3o.:** La elaboración y ejecución de los programas de Salud Ocupacional para las empresas y lugares de trabajo, podrán ser realizados de acuerdo con las siguientes alternativas: **a.** Exclusivos y propios para la empresa. **b.** En conjunto con otras empresas. **C.** Contratados con una entidad que preste tales servicios,	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			reconocida por el Ministerio de Salud para dichos fines. PARÁGRAFO: Cuando el programa se						
			desarrolle de conformidad a la modalidad prevista en el literal b., se entiende que cada empresa tendrá su programa específico, pero podrá compartir, en conjunto, los recursos necesarios para su desarrollo.						
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 4	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 4o,:** El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, deberá desarrollarse de acuerdo con su actividad económica y será especifico 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 del 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. PARÁGRAF0 1: **Los patronos o empleadores estarán obligados a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en las empresas y lugares de trabajo, acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y**	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
			el número de trabajadores expuestos.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			PARÁGRAFO 2: Para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional el empresario o patrono, designará una persona encargada de dirigir y coordinar las actividades que requiera su ejecución.						
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 5	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 5o.:** El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, será de funcionamiento permanente y estará constituido por: a. Subprograma de Medicina Preventiva. b. Subprograma de Medicina del Trabajo. C. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial. **d. Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.**	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 6	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 6o,:** Los subprogramas de Medicina Preventiva, del Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial de las empresas y lugares de trabajo, contarán con los servicios de personal que garantice la eficiencia del Programa de Salud Ocupacional.	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
31 de Marzo de	Resolución No. 1016	Ministro de Trabajo y	**ARTICULO 7o,:** En los lugares de trabajo que funcionen con más de un turno el programa de Salud Ocupacional, asegurará cobertura efectiva en todas las jornadas.	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
1989	Artículo 7	Seguridad							
		Social	**PARÁGRAFO:** Si una empresa tiene varios centros de trabajo, el cumplimiento de esta Resolución, se hará en función de la clase de riesgo, de tal forma que el programa central de Salud Ocupacional de la empresa garantice una cobertura efectiva a todos sus trabajadores.						
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 10	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 10:** Los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Las principales actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo son: 1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación 2. según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional, programa de vigilancia epidemiológica	Salud ocupacional		X	
			3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirán como mínimo: a. Accidentes de trabajo. b. Enfermedades profesionales.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			c. Panorama de riesgos. 4. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial. 5. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades						
			generadas por los riesgos 10. psicosociales. 11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial. generadas por los riesgos 12. psicosociales. 13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades. 14. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			personas con incapacidad temporal y permanente parcial. Elaborar y presentar a las directivas						
			15. de la empresa, para su aprobación, los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y ejecutar el plan aprobado. Promover actividades de recreación y deporte.						
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 11	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 11:** El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Las principales actividades del subprograma de Higiene y Seguridad Industrial son: 1 Elaborar un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos. 2. Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general. 3. Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad. 4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa. 5. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos. 6. Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para	Gerencia Coordinador	Programa de Salud Ocupacional, programa de vigilancia epidemiológica	Salud ocupacional		X		

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			todos los riesgos existentes en la empresa.						
			7. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales. 8. Establecer y ejecutar las modificaciones en los procesos u operaciones sustitución de materias primas peligrosas, encerramiento o aislamiento de procesos, operaciones y otras medidas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio los agentes de riesgo. 9. Estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas. 10. Diseñar y poner en práctica los medios de protección efectiva, necesarios en los sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo. 11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio. 12. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.						
			13. Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que suministren a los trabajadores, de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			14. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a sus trabajadores. 15. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes. 16. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Organizar y desarrollar un plan de emergencia						
			teniendo en cuenta las 17. siguientes ramas: a. Rama preventiva Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b. Rama pasiva o estructural Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c. Rama activa o control de las emergencias Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección,						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control. 19. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental. 20. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento, encaminados a la prevención de accidentes y conocimientos de los riesgos en el trabajo. 21. Asesorar y colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa. 22. Elaborar y promover conjuntamente con los subprogramas de Medicina Preventiva y						
			del Trabajo, las normas internas de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 23. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa para su aprobación el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y ejecutar el plan aprobado.						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Articulo 12,13	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 12:** Los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial se constituirán y funcionarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes. **ARTICULO 13:** Los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de empresas públicas y privadas, deberán registrar su constitución ante las autoridades laborales que les correspondan, según su jurisdicción, asi: a. Los de la jurisdicción del Distrito Especial de Bogotá, ante la División de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. b. Los de la jurisdicción de las capitales de departamento, ante la División de Trabajo y Seguridad Social respectiva. c. Los de la jurisdicción municipal, intendencial y comisarial ante las inspecciones de Trabajo y Seguridad Social que les correspondan. **PARÁGRAFO:** La División de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, fijará los procedimientos para registrar los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de empresas.	Gerencia	Acta de constitución del COPASO y registro	Salud ocupacional	Resolución 1157 de abril 07 de 2008 Art. 1: “Art. 13: Toda empresa, tanto publica como privada, deberá constituir y poner en funcionamiento el Comité Paritario de salud ocupacional, sin que se requiera su registro ante el Ministerio de la Protección Social. La verificación del cumplimiento de las disposiciones que regulan los Comités Paritarios de salud	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
							ocupacional se realizará en cualquier momento,		
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 14	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 14:** El Programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: 1. Listado de materias primas y sustancias empleadas en la empresa. 2. Agentes de riesgos por ubicación y prioridades. 3. Relación de trabajadores expuestos a agentes de riesgo. 4. Evaluación de los agentes de riesgos ocupacionales y de los sistemas de control utilizados. 5. Relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores. 6. Recopilación y análisis estadístico de accidentes de trabajo y	Coordinador	Programa de Salud Ocupacional, panorama de factores de riesgos, inspecciones	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			enfermedades profesionales. 7. Ausentismo general, por accidentes de trabajo, por enfermedad profesional y por enfermedad común. 8. Resultados de inspecciones periódicas internas de Salud Ocupacional. 9. Cumplimiento de programas de educación y entrenamiento. 10. Historia ocupacional del trabajador, con sus respectivos exámenes de control clínico y biológico. 11. Planes específicos de emergencia y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el medio ambiente.		planeadas, plan de emergencias, programa de vigilancia epidemiológica, estadísticas de ausentismo y accidentalidad.				
31 de Marzo de 1989	Resolución No. 1016 Artículo 15,16	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	**ARTICULO 15:** Para la evaluación de los programas de Salud Ocupacional, por parte de las entidades competentes de vigilancia y control, se tendrán como indicadores los siguientes aspectos: 1. Indices de frecuencia y severidad de accidente de trabajo. 2. Tasas de ausentismo general, por accidente de trabajo, por enfermedad profesional y por enfermedad común, en el último año. 3. Tasas específicas de enfermedades profesionales, en el último año. 4. Grado de cumplimiento del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con el cronograma de actividades. **PARÁGRAFO:** Las autoridades de vigilancia y control establecerán el grado de ejecución del programa de Salud Ocupacional, con base en el cumplimiento de requerimientos, normas y acciones de Medicina Preventiva y del Trabajo,	Coordinador	Indicadores de gestión, auditorias internas y externas, plan de trabajo anual.	Salud ocupacional		X	
			Higiene y Seguridad Industrial, realizados y su incidencia en los indicadores establecidos en el presente articulo. ARTICULO 16: **El programa de Salud Ocupacional será evaluado por la empresa,** como mínimo cada seis (6) meses y se reajustará cada año, de conformidad con las modificaciones en los						

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
			procesos y los resultados obtenidos o dentro del término de tiempo establecido por requerimientos de la autoridad competente.						
27 de enero de 2005	Resolución No. 156	Ministerio de la Protección Social	Por el cual se adoptan los formatos de informe de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional.	Coordinador	Informes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional	Salud ocupacional		X	
24 de Mayo de 2007	Resolución 1401	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo (Ver toda la norma)	Coordinador	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Salud ocupacional		X	
11 de julio de 2007	Resolución No. 2346	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el **Manejo** y contenido de las historias clínicas ocupacionales (Ver toda la norma)	Coordinador	Procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales	Medicina preventiva y del trabajo	Resolución 1918 de junio 05 de 2009: por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 207 y se dictan otras disposiciones.	X	
1997	Resolución 1074 (DAMA)	Departamento Técnico Administrativo	Por la cual se establecen estándares ambientales en materia de vertimientos. Por medio de esta resolución se reglamenta el Decreto 1594 de 1984, en cuanto a los usos del agua y manejo de los residuos	**Gerencia**		Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
		del Medio Ambiente (DAMA)	líquidos dentro del área de jurisdicción del DAMA. Esta providencia obliga a quien vierta a la red de alcantarillado o cuerpos de agua localizado dentro del área de Jurisdicción del DAMA a registrar sus vertimientos ante este Departamento. Por otra parte, define las concentraciones máximas permisibles que						
			pueden contener estos vertimientos y establece que todos los lodos y sedimentos generados en el tratamiento de estas aguas residuales deben tener un tratamiento y por tanto no pueden ser dispuestos en las corrientes de agua o en redes de alcantarillado publico.						
2004	Resolución 240	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se definen las bases para el cálculo de la depreciación y se establece la tarifa mínima de la tasa por utilización de aguas. Esta resolución determina que para el cálculo de la depreciación del recurso por efecto de la utilización del agua debe incluir los costos sociales, ambientales y de recuperación del recurso hídrico. Dichos costos se evaluarán económicamente con base en un promedio	**Gerencia**		Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			estimado por metro cúbico, de las inversiones anuales en que han incurrido las autoridades ambientales competentes en los últimos tres (3) años para efectos de prevenir o controlar la depreciación del recurso.						
1996	Resolución 909	Ministerios del Medio Ambiente y Transporte	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 005 de 1996 que reglamenta los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones.	**Gerencia**		Ambiental		X	
1996	Resolución 160	Departamento		Gerencia		**Ambiental**		**X**	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
		Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA)	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a gasolina y diesel.						
1979	Resolución 2400	Ministerio de trabajo y seguridad social.	Evacuación de Residuos y Desechos. Artículos relacionados 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	**Gerencia Coordinador**		**Ambiental**		**X**	
Marzo 25 de 2008	Resolución 01013	Ministerio de trabajo y seguridad social.	*Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionados con el trabajo.*	**Gerencia Coordinador**		**Medicina preventiva y del trabajo**		**X**	
Noviembre 13 de 2007	Concepto 267755 Resolución 3715 de 1994	Ministerio de la protección social	Art. 1: Los empleadores públicos y privados además del examen medico preocupacional o de admisión podrán ordenar la practica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos y ocupaciones en os que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo, con el fin único y exclusivo de evitar que la trabajadora se exponga a	**Gerencia Coordinador**		- Medicina preventiva y del trabajo		**X**	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			factores que puedan causarle daño a ella y al feto". La norma preinserta señala que únicamente los empleadores, que realizan actividades donde existan riesgos reales o potenciales, podrán exigir la prueba de embarazo, con el único fin de evitar que la trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella y al feto. La prueba de embarazo no tiene como fin el impedir que las trabajadoras en estado de embarazo, se les impida acceder al derecho fundamental al trabajo, las cuales gozan de la especial protección del Estado. El presente concepto tiene el alcance que determina el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.						
Mayo 30 de 2008	Resolución 1956	Ministerio de la Protección Social	Medidas con relación al consumo del cigarrillo o tabaco	**Gerencia Coordinador**	Política de no alcohol, drogas y tabaco	**Medicina preventiva y del trabajo**		**X**	
Julio 17de 2008	Resolución 2646/08	Ministerio de la Protección Social	Factores de riesgo psicosocial	**Gerencia Coordinador**	Estudio psicosocial	**Medicina preventiva y del trabajo**		**X**	

OTRAS LEYES GENERALES DECRETOS Y RESOLUCIONES APLICABLES EN FORMA GENERAL AL SISTEMA S&SO

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
1 mayo de 1989	Decreto legislativo 919	Presidencia de la República	SNPAD. Elaboran planes, programas proyectos y acciones especificas para dar solución a problemas de seguridad..... Por ocurrencia de fenómenos naturales o antrópicos.	Coordinador	Plan de Emergencia	Plan de emergencias		X	
1 mayo 1989	Decreto legislativo 919 Art. 8	Presidencia de la República	Deberán realizar el análisis de vulnerabilidad que contemplen y determinen la posibilidad de presentación de desastres en sus áreas de influencia.	Coordinador	Plan de Emergencia	Plan de emergencias		X	
1 mayo 1989	Decreto legislativo 919 Art. 9	Presidencia de la República	Deberán tomar las medidas de protección aplicables como resultado del análisis de vulnerabilidad....	Coordinador Gerencia	Plan de Emergencia	Plan de emergencias		X	
1997	Ley 378	Congreso de	Aprueba el convenio 161 de la OIT sobre políticas, funciones, organización, condiciones de funcionamiento y		Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
		Colombia	disposición de los servicios de salud en el trabajo						
1994	Decreto 1346	Presidencia de la República	Integración, funcionamiento y financiación de las juntas de calificación de invalidez	ARP	Legislación	Salud ocupacional		X	
1994	Decreto 1771	Presidencia de la República	Reembolso de la atención inicial de urgencias, prestaciones asistenciales, entre entidades administradoras de riesgos profesionales y auxi. Funer.	ARP	Legislación	Salud ocupacional		X	
1994	Decreto 1772	Presidencia de la República	Afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales	Gerencia	Afiliación y autoliquidaciones.	Salud ocupacional		X	
1997	Ley 361 1997	Corte constitucional	En ningún caso la limitación de una persona, podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral, a menos que dicha limitación sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el campo que se va a desempeñar. Así mismo, ninguna persona limitada podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su limitación, salvo que medie autorización de la oficina de trabajo.				Sentencia corte constitucional T- 00725 – 09 08/10/2009 De acuerdo a los motivos relacionados por la Corte Constitucional en el fallo relacionado, se extrae que la Sala pudo determinar que la accionante		

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			No obstante, quienes fueren despedidos o su contrato terminado por razón de su limitación, sin el cumplimiento del requisito previsto en el inciso anterior, tendrán derecho a una indemnización equivalente a ciento ochenta días del salario, sin perjuicio de las demás prestaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar de acuerdo con Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.	Gerencia	legislación	Salud ocupacional	padece de una fractura de clavícula como consecuencia de un accidente de tránsito, que ha sido causa de repetidas incapacidades, lo que constituye un obstáculo para el desarrollo normal de sus actividades, que si bien esta no se encontraba discapacitada al momento del despido, su estado era precario y le limitaba su capacidad laboral, por lo que la jurisprudencia ha establecido que en estos casos la protección laboral se extiende también para aquellas personas que de manera clara se encuentran en situación de inferioridad física. Finalmente, expone la Corte, que la posición adoptada por el empleador no podía ser la de prescindir del trabajador, desconociendo su deber	X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
							constitucional de solidaridad y de paso incumpliendo con la obligación prescrita en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, si no adecuar las funciones de tal forma que pudiera desarrollar su trabajo sin afectar el tratamiento para la recuperación de su clavícula, y no terminar sin justa causa un contrato a término indefinido que venía siendo ejecutado por la accionante desde 1996, por lo que se ordena REINTEGRAR a la accionante al cargo que venía desempeñando u otro de igual categoría, mas el pago de salarios y prestaciones sociales y la sanción de 180 días de salarios		
1995	Decreto 2150	Presidencia de la República	Competencia para las sanciones y pensiones especiales por vejez	Fondo de pensiones	Legislación	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
1996	Decreto 1530	Presidencia de la República	Clasificación por centros de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con muerte del trabajador, entidades administradoras de riesgos profesionales, desarrollo y acción de programas de prevención, empresas de servicios temporales	ARP	Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional		X	
1997	Decreto 16	Presidencia de la República	Comité Nacional, seccional y local de Salud Ocupacional.	-	Legislación	Salud ocupacional		X	
1999	Decreto 917	Presidencia de la República	Manual único para la Calificación de la Invalidez.	ARP	Legislación	Salud ocupacional		X	
1991	Constitución Política de Colombia	El Pueblo De Colombia	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga.	Todo el personal	Todos los documentos	Salud ocupacional		X	
1991		El		Todo el personal	-	Ambiental		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
	Constitución Nacional de 1991, Art., 8, 40, 79, 80 y 81.	Pueblo De Colombia	Responsabiliza al estado y a las personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales del país. Establece la responsabilidad del estado en el saneamiento ambiental. Afirma que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, protegiendo la diversidad e integridad del ambiente y facilitando la participación de las comunidades en las decisiones que puedan afectarla. Por otra parte, el estado planificará el manejo y explotación de los recursos naturales y controlará los factores de deterioro ambiental.						
1994	Decreto 1834	Presidencia de la República	La Ley define como Enfermedad Profesional, todo estado patológico permanentes o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo, o del medio en que se ha visto obligado a laborar, y que haya sido determinada como Enfermedad Profesional	-	Afiliación y autoliquidaciones.	Salud ocupacional		X	
1979	Resolución 2413	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Gerencia	Registro del reglamento de higiene y seguridad industrial	Salud ocupacional		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
1991	Resolución 6398	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Reglamenta los exámenes preocupacionales y renuncias a prestaciones sociales, pero conforme a la ley 100 de 1993 se eliminaron las pre existencias. Los exámenes médicos y la historia clínica del trabajador son confidencial y solo puede darse a conocer por autorización judicial, autorización del	Gerencia	Historias Clínicas, programa de condiciones de salud	Medicina preventiva y del trabajo		X	
			trabajador o solicitud de la entidad de seguridad social.						
1992	Resolución 1075	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Los empleadores deben incluir campañas de fármaco dependencias, tabaquismo y alcoholismo en el Subprograma de Medicina Preventiva.	Gerencia	Capacitaciones de fármaco dependencia	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo		X	
1999	Resolución 1995	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	EPS	Historias clínicas ocupacionales	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo		X	
2005	Resolución Numero 001715	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999. El Ministro de la Protección Social, en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los	-	Programa de condiciones de salud	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
			artículos 1°, 3°, 4° y los numerales 1 y 3 del artículo 7° del Decreto 1292 de 1994,						
1997	Circular 001	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Envío por parte de la Administradora de Riesgo Profesionales, la afiliación de las empresas.	ARP	Legislación	Salud ocupacional		X	
1992	Resolución 1075	Ministro De Trabajo Y Seguridad Social	Actividades en materia de salud ocupacional: incluye fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en los P.O.S.	Coordinador **HSEQ**	Política sobre no fumadores, alcohol y drogas	Subprograma de medicina preventiva y del trabajo		X	
1997	Circular 005	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	El empleador después de un año de afiliación, se puede trasladar de la entidad administradora de riesgos profesionales.	Gerencia	Cumplimiento con la Ley	Salud ocupacional		X	
1998	Circular 001	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Carnetización por parte de ARP a sus afiliados, divulgación de accidentalidad, balance social	ARP	Carné de ARP de los afiliados	Salud ocupacional			

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
2004	Circular Unificada 2004 22/04/2004	Dirección General de Riesgos Profesionales	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales. Instrucciones a empleadores: 1. Actividades de mercadeo de la afiliación 1. Regulación del comportamiento de las ARPS y empleadores en el SGRP 2. Examen Médico para efectos de Salud Ocupacional. 3. Derecho a las empresas a solicitar asesoría en Salud Ocupacional Medidas de Seguridad Personal	Gerencia	Documentos de visitas ARP	Salud ocupacional		X	
1998	Circular002	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Juntas de Calificación de Invalidez	ARP	Cumplimiento de Ley	Salud ocupacional		X	
2 Nov. 1998	Ley 46	Congreso de Colombia	Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres (SNPAD)	Gerencia Brigada de emergencias	Plan de Emergencia	Plan de Emergencia		X	
13 enero 1998	Decreto 93	Presidencia de la República	Plan Nacional para Prevención y atención de Desastres.....eventos naturales y antropicos.	Gerencia Brigada de emergencias	Plan de Emergencia	Plan de Emergencia		X	

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN	MODIFICACIÓN	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO	
13 enero 1998	Decreto 93	Presidencia de la República	Sus objetivos se extienden a: Reducir riesgos y prevenir desastres, respuesta efectiva en caso de desastres y rápida recuperación de zonas afectadas.	Gerencia Brigada de emergencias	Plan de Emergencia	Plan de Emergencia		X	

MATRIZ DE REQUISITOS DE OTRA INDOLE APLICABLES EN FORMA GENERAL AL SISTEMA S&SO

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
97-04-16	GTC 34	ICONTEC	Suministra los lineamientos para estructurar y desarrollar un programa de Salud Ocupacional para las empresas establecidas en Colombia. Contiene definiciones y requisitos.	Coordinador **HSEQ**	Instructivo de Auditorias Internas y Externas del Sistema del Programa de Salud Ocupacional	Salud ocupacional

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
97-08-27	GTC 45	ICONTEC	Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su identificación y valoración.	Coordinador **HSEQ**	Panoramas de factores de Riesgos	Seguridad industrial
97-04-16	NTC 4114	ICONTEC	Seguridad Industrial. Realización de inspecciones planeadas. Establece los pasos por seguir y los requisitos de un Programa de inspecciones de áreas, equipos e instalaciones. Contiene definiciones, clasificación y requisitos.	Coordinador **HSEQ**	Inspecciones planeadas	Seguridad industrial
97-04-16	NTC 4115	ICONTEC	Establece pautas generales de los exámenes médicos clínicos y paraclínicos en Salud Ocupacional contiene definiciones y requisitos.	Coordinador **HSEQ**	Historias clínicas ocupacionales, programa de condiciones de salud	Medicina preventiva y del trabajo
1999	NTS 006	ICONTEC	Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Norma Técnica Sectorial. "Guía Para Investigación de Accidentes e Incidentes"	Coordinador **HSEQ**	Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Seguridad industrial

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
95-03-15	NTC 3701	ICONTEC	Da definiciones y pautas para mantener los registros básicos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Coordinador **HSEQ**	Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Seguridad industrial
00-11-22	NTC-OHSAS 18001	Colombia ICONTEC	Indica los requisitos para un Sistema de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, que permiten a una organización controlar sus riesgos de S & SO y mejorar su desempeño	Coordinador **HSEQ**	Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Seguridad industrial
	Z.-16.1 Y Z-16.2	Normas ANSI.	Manual de Estadísticas y Análisis de Accidentes	Coordinador **HSEQ**	Análisis y estadísticas de accidentalidad	Seguridad industrial
96-11-27	NTC-ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental.	Colombia ICONTEC	Sistemas de Administración Ambiental. Especificaciones con guía para uso. Contiene definiciones, requisitos del sistema de Administración Ambiental, además incluye requisitos generales, Política Ambiental y Planificación	Coordinador **HSEQ**	Instructivo de Auditorias Internas y Externas del Programa de Salud Ocupacional Procedimiento de Identificación y acceso a los requisitos legales Procedimiento	Salud ocupacional

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
					responsabilidad gerencial, entrenamiento, acción correctiva y preventiva	
96-11-27	NTC-ISO 14004 Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.	Colombia ICONTEC	Contiene definiciones, principios y elementos del sistema de administración ambiental, compromiso y política, planificación, medición y evaluación, revisión y mejoramiento	Coordinador **HSEQ**	Instructivo de auditorias internas y externas del PSO Procedimiento de identificación y acceso a los requisitos legales Procedimiento de entrenamiento	Salud ocupacional
87-04-01	NTC 1461	Colombia ICONTEC	Establece definiciones, colores de seguridad, colores de contraste, diseño de símbolos, gráficos y clasificación de señales.	Coordinador **HSEQ**	-	Seguridad industrial
00-12-15	NTC-ISO 9001	Colombia ICONTEC	Especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad.	Coordinador **HSEQ**	Procedimiento de entrenamiento	Calidad

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
1997	Z-89.1	**ANZI**	EPP: Cascos de seguridad	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**
1989	Z-89.1	**ANZI**	EPP: Ojos y Cara	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**
1974	Z 3.19	**ANZI**	EPP: Sistema auditivo	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**
1995	Estándares	**NIOSH Y OSHA**	EPP: Protección respiratoria	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**
2001	Estándares	**CEE e ISO 9002**	EPP: Manos	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**
1991	Z-41	**ANZI**	EPP: Pies	Gerencia	Estudio de EPP Requeridos	**Seguridad**

FECHA DE EMISION	DOCUMENTO LEY	EMITIDO POR	ASPECTO REGULADO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	AREA DE APLICACIÓN
				Coordinador HSEQ COPASO	Entrega de dotación EPP	**industrial**
1992	ANZI Z-359.1		EPP: Todo el cuerpo	Gerencia Coordinador HSEQ COPASO	Estudio de EPP Requeridos Entrega de dotación EPP	**Seguridad industrial**

Anexo 7. Procedimiento para la Evaluación del Cumplimiento Legal

República de Colombia

Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	Código: AP-GTH-PR-40	Gestión del Talento Humano	Versión: 0	Pág. 1 de 6

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Evaluación del Cumplimiento Legal.
OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales del SIGC para la Gobernación de Santander.	
ALCANCE: Parte de la identificación de los requisitos legales del SIGC hasta la evaluación del cumplimiento.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		ÁREA	CARGO				
1	Identificar los requisitos legales y otros aplicables.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Normatividad legal vigentes	Normas identificadas	Normograma	Administración Departamental
2	Documentar los requisitos legales y otros, en medio físico, magnético y se archivan.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Entes externos Normatividad legal vigentes	Normas identificadas	Matriz de Requisitos Legales y Normograma	Administración Departamental
3	Realizar capacitación, a los servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas de la Institución en el acceso, conocimiento y manejo de los documentos.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Administración Departamental	Registro de Actividades realizadas	Formato de Capacitaciones.	Administración Departamental
4	Actualizar los requisitos legales y otros cada vez que se expida una nueva normatividad legal aplicada al SIGC.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Normatividad legal vigentes	Normas actualizadas	Matriz de Requisitos Legales y Normograma	Administración Departamental
5	Realizar la comunicación pertinente a los servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas en la actualización de los requisitos legales y otros.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Administración Departamental	Normas comunicadas	Registro de Reunión	Administración Departamental
6	Archivar la matriz de requisitos legales, otros y Normograma para su posterior consulta.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Administración Departamental	Normas Archivadas	Normograma	Administración Departamental
7	Evaluar el cumplimiento legal de cada requisito legal de acuerdo a la frecuencia que sea pertinente.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Normatividad legal vigentes	Normas aplicables evaluadas	Registro de Reunión	Administración Departamental

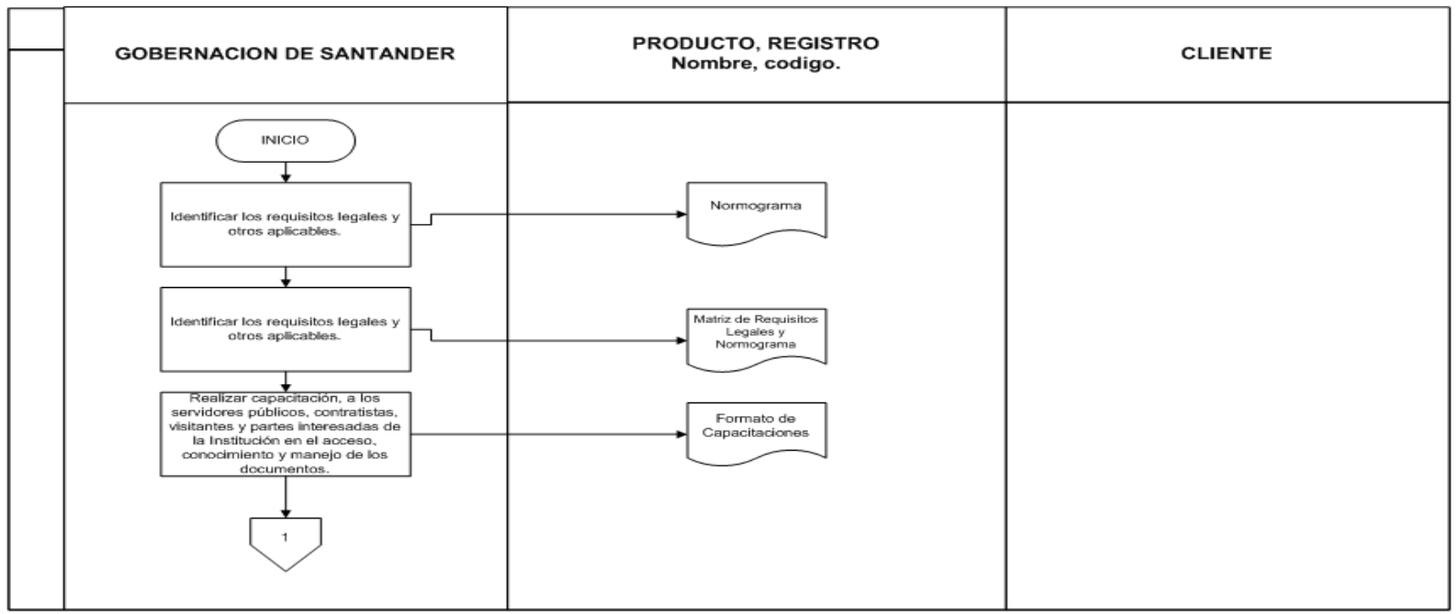
8	Realizar la comunicación de las evidencias del cumplimiento de los requisitos legales a las partes interesadas.	Gobernación de Santander.	Coordinadores del SIGC.	Administración Departamental	Normas comunicadas	Registro de Reunión	Administración Departamental

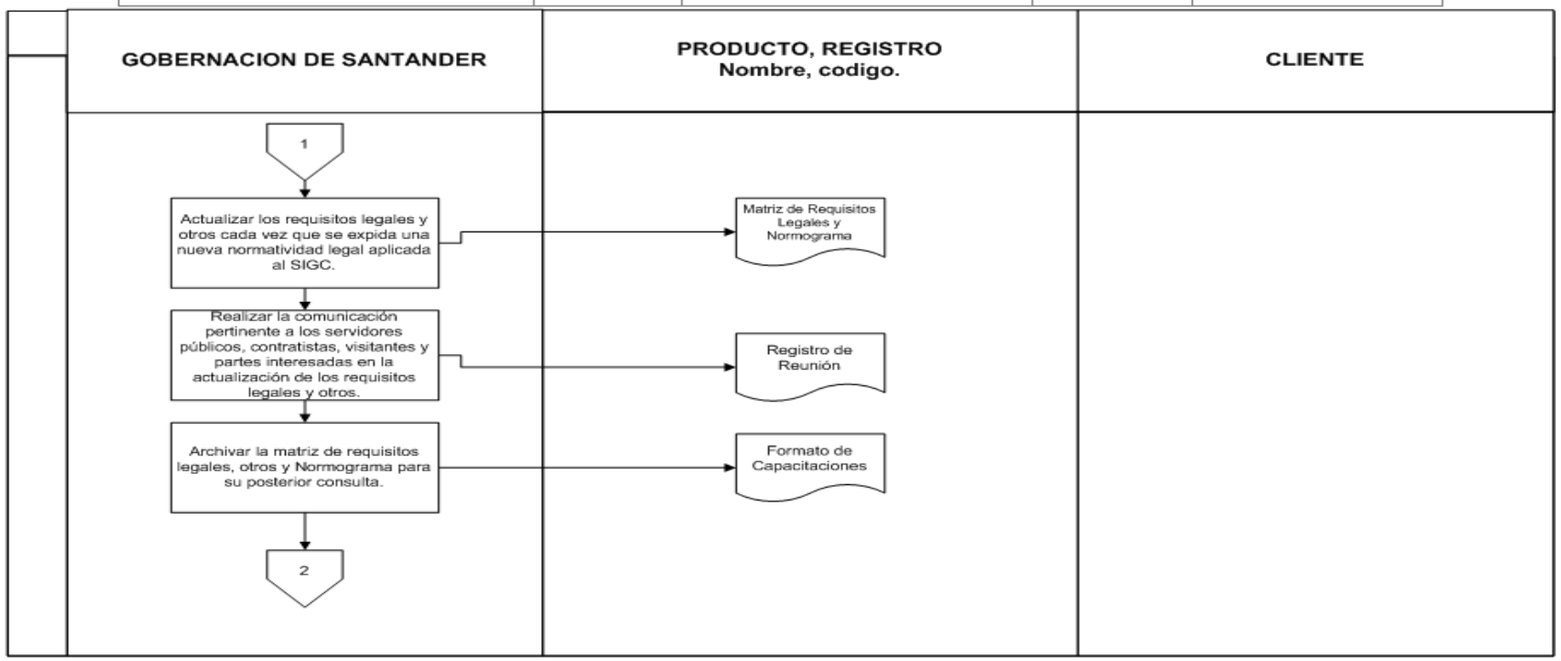
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Cumplimiento de la Normatividad y Requisitos Legales Vigente.
DEFINICIONES	SIGC: Sistema Integral de Gestión de Calidad.
OBSERVACIONES	

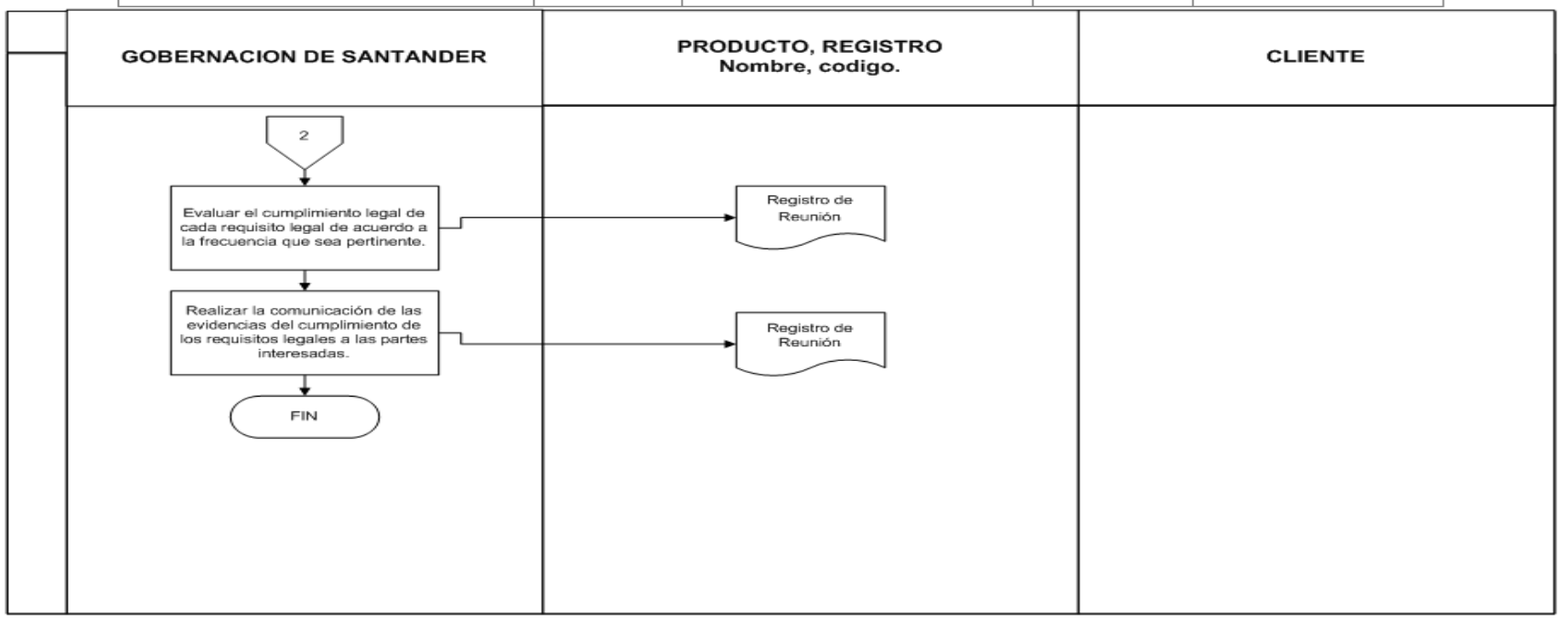
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Normograma. Matriz de Requisitos Legales y Otros del Sistema de SST.	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	OHSAS 18001:2007, Numeral 4.5.2.

Subproceso: Gestión del Talento Humano	**Procedimiento:** Evaluación del Cumplimiento Legal.
Objetivo: Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales del SIGC para la Gobernación de Santander.	
Alcance: Parte de la identificación de los requisitos legales del SIGC hasta la evaluación del cumplimiento.	




GOBERNACION DE SANTANDER
PRODUCTO, REGISTRO
Nombre, codigo.
CLIENTE
1
Actualizar los requisitos legales y otros cada vez que se expida una nueva normatividad legal aplicada al SIGC.
Realizar la comunicación pertinente a los servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas en la actualización de los requisitos legales y otros.
Archivar la matriz de requisitos legales, otros y Normograma para su posterior consulta.
2
Matriz de Requisitos Legales y Normograma
Registro de Reunión
Formato de Capacitaciones


GOBERNACION DE SANTANDER
PRODUCTO, REGISTRO
Nombre, codigo.
CLIENTE
2
Evaluar el cumplimiento legal de cada requisito legal de acuerdo a la frecuencia que sea pertinente.
Registro de Reunión
Realizar la comunicación de las evidencias del cumplimiento de los requisitos legales a las partes interesadas.
Registro de Reunión
FIN

ELABORO: Salud Ocupacional	**REVISO:** Oficina de Gestión de Calidad	**APROBÓ:** Rep. Alta Dirección
FECHA	**FECHA**	**FECHA**

Anexo 8. Matriz de Objetivos de SST

DIRECTRIZ	OBJETIVO DE SST	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
La Gobernación de Santander actúa dentro del marco legal y de responsabilidad con la seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos de la administración departamental, generando condiciones de trabajo seguro, haciendo uso efectivo de recursos, desarrollando programas y proyectos, que permitan proporcionar el mejoramiento del bienestar de todo el personal y población de Santander.	Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo a los puestos de trabajo de todos los servidores públicos de la administración departamental.	% Inspecciones de Puesto de Trabajo.	$\%IPT = \frac{N°de\ inspecciones\ relizadas}{N°\ de\ inspecciones\ programadas} * 100$	Cumplir con 100% de las inspecciones de vigilancia programadas, 10 inspecciones para el año 2011.	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de inspección de puestos de trabajo.

DIRECTRIZ	OBJETIVO DE SST	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
La Gobernación de Santander se encuentra comprometida con la realización de las actividades de identificación de peligros y evaluación de riesgos para prevenir las lesiones personales, enfermedades, daños materiales, mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la participación activa de todos los servidores públicos.	Indicar, evaluar y controlar los factores de riesgo existentes en la Gobernación de Santander.	% de cumplimiento de factores de riesgo controlados	$\%CFR = \frac{N° \ de \ factores \ de \ riesgo \ controlados}{N° \ total \ de \ factores \ de \ riesgo \ identificados \ y \ evalu} * 100$	90% de riesgo factores controlados	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de panorama de factores de riesgo.
	Prevenir accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la administración departamental.	Índice de frecuencia	$IF = \frac{N° \ de \ accidentes}{Horas - Hombre \ trabajadas \ en \ un \ per} * K$	Menor o igual a 2	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de accidentes de trabajo.
		Índice de gravedad	$IG = \frac{N° \ de \ días \ perdidos}{Horas - Hombre \ trabajadas \ en \ un \ per} * K$	Menor o igual a 0,05	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de accidentes de trabajo.
		Índice de lesiones	$ILI = \frac{IF * IG}{1000}$	Menor o igual a 0,1	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud	Formatos de accidente

DIRECTRIZ	OBJETIVO DE SST	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		incapacitantes				en el Trabajo.	s de trabajo.
		Índice de incidencia EP.	$TI = \frac{N°\ de\ \ EP\ del\ periodo}{N°\ de\ trabajdores\ del\ sector} * 100$	Menor o igual a 1%	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de accidentes de trabajo.
		Índice de frecuencia de incidentes	$IFI = \frac{N°\ de\ incidentes\ en\ el\ periodo}{N°\ horas - hombre\ trabajadas} * K$	Menor o igual a 0,005	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de accidentes de trabajo.
		Incidencia de accidentes de trabajo	$IA = \frac{N°\ de\ accidentes}{N°\ de\ trabajadores\ del\ sector} * 100$	Menor o igual a 1%	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formatos de accidentes de trabajo.
Cumplir con la legislación aplicable y otros requisitos de la organización relacionados con los factores de riesgo, asignación	Cumplimiento de los requisitos legales en temas de Seguridad y Salud en el trabajo.	% de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.	$\%CRL = \frac{Nº\ de\ requisitos\ legales\ cumplidos}{Nº\ de\ requisitos\ legales\ identificados} * 100$	100% de requisitos legales cumplidos	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Matriz de requisitos legales.

DIRECTRIZ	OBJETIVO DE SST	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
de recursos y formación del talento humano para el desarrollo eficaz del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación de Santander.	Cumplir con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.	% de cumplimiento de actividades.	$\%P = \frac{N°\ de\ actividades\ ejecutadas}{N°\ de\ actividades\ programadas} * 100$	100% de actividades ejecutadas	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Programa de salud en el trabajo.
	Disponibilidad de recurso financiero para el sistema de gestión de SST.	% de disposición del recurso financiero.	$\%RF = \frac{Presupuesto\ para\ SST}{Presupuesto\ Gobernación\ de\ Santa} * 100$		Anual	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Programa de salud en el trabajo.
	Capacitar a los servidores públicos de la administración departamental en SST.	Porcentaje de capacitaciones.	$\%EC = \frac{N°\ de\ capacitaciones\ realizadas}{N°\ de\ capacitaciones\ programada} * 100$	100% de capacitaciones realizadas	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato asistencia a reunión.

Anexo 9. Programa de Salud en el Trabajo

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

PROGRAMA DE SALUD EN EL TRABAJO 2011

Elaborado por:

ESTUDIANTES UIS

Felipe Alejandro Alvernia Rincón

Leidy Marcela Meza Pico

BUCARAMANGA, JULIO DE 2011

INTRODUCCIÓN

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede disipar la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Lo anterior se evidencia en la situación de la persona, ya que la enfermedad, el accidente y las secuelas e incapacidades que generan, inciden en los procesos de producción y sobre el bienestar de la familia, la sociedad y el país.

Las circunstancias mencionadas justifican la existencia de un PROGRAMA DE SALUD EN EL TRABAJO al interior de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus empleados.

Por esta razón la GOBERNACIÓN DE SANTANDER ha definido la estructuración y desarrollo del presente Programa de Salud Ocupacional, con el objeto de prevenir los riesgos ocupacionales, para lograr el bienestar físico y mental en sus empleados y contribuir al mejoramiento de sus índices de eficiencia. Su implementación requiere del compromiso y colaboración de todos los trabajadores para poder llevar a cabo todas las actividades aquí planteadas.

DEFINICIONES

77. **Accidente:** Es cualquier acontecimiento que interrumpa la marcha normal del trabajo. Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión u otro problema
78. **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa de las exigencias laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.
79. **Actos Inseguros:** Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar o no cumplir normas y procedimientos previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.
80. **Ausentismo:** Es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad, accidente o por otras causas diferentes (sociales, familiares, entre otras).
81. **Auditoria:** Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas son conformes con las disposiciones planificadas. Así mismo, una auditoria busca determinar si dichas actividades se implementan efectivamente y si son aptas para cumplir la política y los objetivos de la organización.
82. **Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO:** Es el grupo de personas conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud Ocupacional.
83. **Consecuencia:** Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional. La consecuencia puede ser limitada por los daños a las personas, la propiedad y los costos relativos al capital de la empresa.
84. **Demarcación y Señalización:** Hacen parte de las normas técnicas de seguridad industrial que permiten, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo a unas circunstancias específicas, donde se busca mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos.
85. **Daño:** Es la consecuencia producida por un peligro sobre la calidad de vida individual o colectiva.
86. **Días de Incapacidad:** Número de días en el calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar, valiéndose del concepto expedido por un médico.
87. **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de su labor o del medio en que se ha visto obligado a desarrollar la misma. Este diagnóstico debe ser determinado por el gobierno nacional.

88. **Ergonomía:** Es la ciencia que estudia y optimiza los sistemas Hombre - Objeto - Ambiente, adaptando el trabajo a quien lo realiza, preservando, así, su salud y su dignidad.
89. **Epidemiología:** Es el área encargada del estudio tanto de la frecuencia, distribución y tendencia de las enfermedades, como de los eventos relacionados con la salud.
90. **Evaluación de Riesgos**: Proceso general donde se estima la magnitud de un riesgo y se decide si éste es tolerable o no.
91. **Fatalidad:** Muerte ocasionada por un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre una lesión y ésta.
92. **Higiene Industrial:** Rama de la higiene que se encarga de la prevención de enfermedades ocupacionales ocasionadas por la exposición del trabajadora agentes físicos, químicos, y/o biológicos.
93. **Incidente:** Es un evento no planeado que no resulta en lesión, pérdida o daño, pero que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber derivado en un accidente
94. **Lesión de Trabajo:** Daño físico, lesión o enfermedad ocupacional sufrida por una persona, que se origina durante el curso del trabajo o como consecuencia del mismo.
95. **Mejoramiento Continúo:** Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de SI & SO en concordancia con la política SI & SO, que se aplique la organización.
96. **Medicina del Trabajo:** Conjunto de disciplinas sanitarias que tienen como finalidad promover y mantener la salud de las personas que desarrollan un trabajo que entrañe riesgos o que pueda dar lugar a posibles siniestros.
97. **Medicina Preventiva y del Trabajo:** Estudia las condiciones de salud de los trabajadores y tiene como objetivo conservar la salud de los mismos, a través de exámenes médicos y actividades de prevención.
98. **Medio Ambiente del Trabajo:** Son todas aquellas condiciones físicas que permiten el desarrollo laboral.
99. **Morbilidad:** Hace referencia a los diferentes estados patológicos o enfermedades que se presentan en las personas.
100. **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura.
101. **Panorama de Factores de Riesgo:** Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención.
102. **Plan de Emergencias:** Es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas, amenazadas por un peligro, protejan su vida e integridad física.

103. **Política de Salud Ocupacional:** Es la directriz general que permite orientar el curso de los objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud Ocupacional.

104. **Prevención:** Técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales. Suele englobar también el término protección. Es el conjunto de medidas, cuyo objetivo es impedir o evitar que los riesgos a los que están expuestos la empresa o sus trabajadores, den lugar a situaciones de emergencia, accidente o enfermedad.

105. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico. Posibilidad de que ocurra algo negativo.

106. **Riesgo Ocupacional:** Probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por la condición de trabajo, capaz de de desencadenar alguna perturbación de la salud o de la integridad física del trabajador, como daño en los materiales o equipos y alteración del ambiente.

107. **Riesgo de Trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio (Art. 473 de la ley federal de España).

108. **Seguridad Industrial:** Conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

109. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos de SST, asociados con el negocio de la organización. Salud en el Trabajo es la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en su sitio de trabajo, evitando que la exposición a factores de riesgo presentes pueda afectar su salud individual o colectiva. Pretende lograr una mejor adaptación del ambiente de trabajo al hombre, lo que redunda en mayor producción, con beneficios directos para la empresa y los trabajadores, en la medida que un trabajador sano y motivado produce con mayor eficacia y eficiencia.

110. **Vulnerabilidad:** Es la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos a una amenaza. Depende de la posibilidad de ocurrencia, de las medidas preventivas, de la propagación, de la frecuencia del evento, y de la dificultad en el control del mismo.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La GOBERNACIÓN DE SANTANDER a través de su representante legal reafirma su compromiso hacia la Salud en el Trabajo; satisfaciendo las necesidades de protección y seguridad de los ciudadanos, servidores públicos de la administración departamental, y terceras personas involucradas en el desarrollo económico, social y ambiental cumpliendo con funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local, eliminando o atenuando riesgos potenciales, previniendo enfermedades profesionales y comunes, y evitando accidentes y lesiones personales; manteniendo primacía en cuanto a Salud en el Trabajo y Seguridad Industrial, proporcionando todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo; cumpliendo con la normatividad y los requisitos vigentes; formando y entrenando personal para el logro de mejoras en la salud y bienestar en sus labores, su entorno familiar y social. El dar cumplimiento a la política de SST para el bienestar de toda la organización es responsabilidad de todo el personal: directivos, servidores públicos de la administración departamental, terceros y demás partes interesadas.

POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

El trabajador es la fuerza de la organización, su salud es parte vital y la requiere para desarrollar todas las actividades propias de su existencia, por lo tanto La GOBERNACIÓN DE SANTANDER orientará sus esfuerzos hacia el bienestar de sus trabajadores, brindándole educación, recreación, apoyo para su superación personal y buen desempeño en sus actividades de trabajo, manteniendo altos niveles de seguridad y protección del medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Gobernación establece los siguientes criterios:

111. La posesión, consumo y/o venta de alcohol y o drogas en las instalaciones o reportarse al trabajo bajo sus efectos, está prohibido, por comprometer tanto su seguridad como la de las demás personas, el cuidado de la información y de los equipos propios o ajenos y el desempeño en el trabajo, al igual que la imagen de la empresa.
112. La anterior prohibición también aplica fuera de los sitios de trabajo durante las horas laborales.

Se agradece a todo el personal que labora en la Entidad el cumplimiento y el buen entendimiento de lo anteriormente expuesto en beneficio de la salud de todos.

OBJETIVO GENERAL

El Programa de Salud en el trabajo de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, tiene como objetivo fundamental buscar, reducir y/o eliminar la exposición a los riesgos ocupacionales generados por las diferentes operaciones normales del proceso y de esta manera prevenir los accidentes de trabajo y la enfermedades profesionales en los funcionarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para reconocer los factores de riesgo que atentan contra su integridad física y/o bienes materiales de la empresa.

- Fomentar la salud, la vida y el bienestar físico y mental de los funcionarios, favoreciendo su desarrollo integral.

- Planear, organizar y controlar la ejecución de actividades de mejora respecto a los factores de riesgo encontrados en la empresa.

- Evitar y/o disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incendios, daños, emergencias o cualquier clase de pérdida, controlando los agentes de riesgo para así optimizar acciones y reducir costos en los lugares de trabajo.

- Motivar a que la seguridad y el control de riesgos sean requisito indispensable para el desarrollo de cualquier trabajo o acción, incorporándolas a cada labor.

- Disminuir la incidencia del ambiente laboral en el agravamiento de las enfermedades comunes.

- Proteger a la población general de los riesgos provenientes del ejercicio de la actividad económica de la empresa.

- Dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en salud ocupacional.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

GENERALIDADES

IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL: GOBERNACIÓN DE SANTANDER

NIT: 890.201235-6

UBICACIÓN: CALLE 37 No 10-3

CLASE DE RIESGO POR SEDE: 1

TELÉFONO SEDE PRINCIPAL: 6339666

FAX SEDE PRINCIPAL: 6525990

REPRESENTANTE LEGAL: HORACIO SERPA URIBE

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La GOBERNACIÓN DE SANTANDER es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el gobierno nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiaridad a la gestión local.

NÚMERO DE TRABAJADORES

1.712 funcionarios.

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

113. Planta Central: 391
114. Secretaria de Salud: 265
115. Sistema General de Participaciones Secretaria de Educación: 944

PRINCIPALES MATERIALES E INSUMOS

Instalaciones Locativas Palacio Amarillo de la Gobernación de Santander, instalaciones de la Secretaría de Salud, Instituciones Educativas y los 87 municipios del Departamento.

Máquinas y equipos

Equipos de Oficina, de cómputo y eléctricos, vehículos y demás bienes de propiedad del Departamento.

Materia Prima e insumos

Papelería, sellos, tintas, grapadoras**,** ganchos, lapiceros, lapiceros, entre útiles de oficina.

ORGANIZACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

LIDERAZGO DE LA ADMINISTRACIÓN

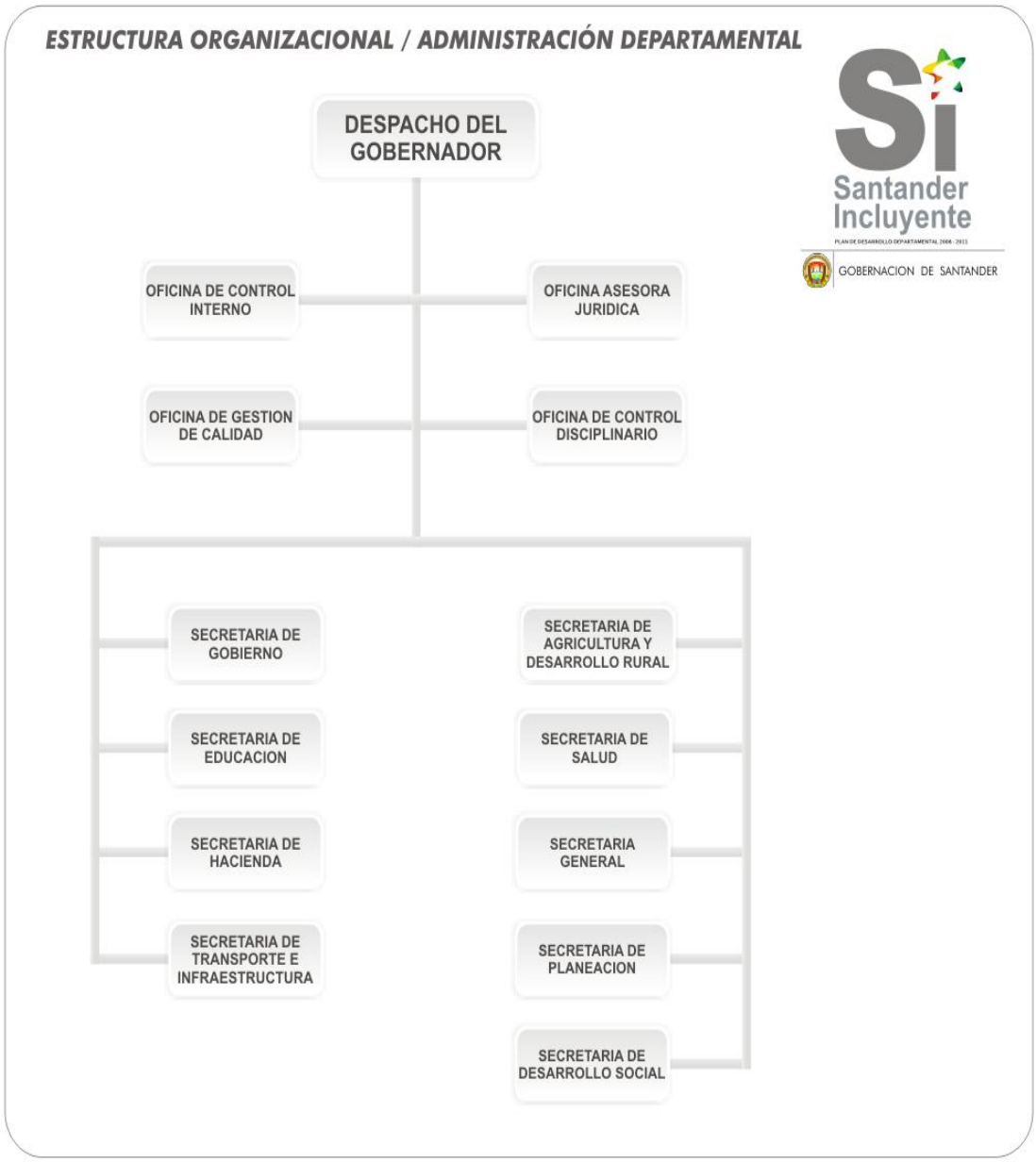
Misión

El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el gobierno nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiaridad a la gestión local.

Visión

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será el inicio del 2012 líder nacional en procesos de crecimiento económico sostenible con equidad, para lograr la convivencia pacífica y el mayor bienestar social, para ser piloto nacional ante el mundo.

ORGANIGRAMA


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL / ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Santander Incluyente
GOBERNACION DE SANTANDER

DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Diagnóstico de las condiciones de trabajo

Para el diagnostico de las condiciones de trabajo se implementa una técnica o herramienta utilizada para recolectar en forma sistemática y organizada la información detallada sobre la identificación, localización y valoración de las condiciones de riesgo existentes en un contexto laboral.

Implica una observación, una medición y un análisis de los factores de riesgo. Debe permitir una orientación de las actividades preventivas a realizar en un periodo de tiempo, el panorama general de factores de riesgo debe ser actualizado cada año y/o cuando se han implementado cambios en el proceso productivo, en los procesos administrativos y en las instalaciones físicas.

Panorama de Factores de Riesgo

Para realizar las actividades se debe diligenciar un formato cuyo contenido contempla los siguientes aspectos.

116. Área o Proceso: Donde se están identificando las condiciones de trabajo.
117. Factores de Riesgo: Identificación de aquellas condiciones ambientales de riesgo que constituyen amenazas concretas a la salud o integridad de los trabajadores, procesos y/o medio ambiente cuando no existe o fallan los mecanismos de control.

FÍSICO:

118. Ruido
119. Vibraciones
120. Presiones Anormales
121. Radiaciones no ionizantes (radiación UV, visible, infrarroja, microondas y radiofrecuencia)
122. Radiaciones ionizantes (rayos X, gama, beta, alfa y neutrones)
123. Temperatura extremas: Calor
124. Temperatura extremas: Frío

125. Iluminación deficiente
126. Iluminación en exceso

QUÍMICO

127. Gases y Vapores
128. Aerosoles líquidos
129. Aerosoles sólidos
130. Líquidos
131. Sólidos

BIOLÓGICO

132. Ingestión de alimentos contaminados
133. Contacto con fluidos corporales
134. Inhalación o ingestión de microorganismos
135. Contacto con microorganismos
136. Animales
137. Bacterias
138. Hongos
139. Virus
140. Plantas

ERGONÓMICO

141. Derivados de la fuerza : levantamiento de cargas, transporte de cargas, movimientos manuales o de otro tipo con esfuerzo
142. Derivados de la postura: postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.
143. Derivados del movimiento: movimientos repetitivos.
144. Movimientos repetitivos
145. Hipertensiones
146. Flexiones repetitivas (tronco o pierna)

MECÁNICO

147. Caída de objetos
148. Contacto con sustancias químicas

149. Elementos cortantes, punzantes (incluye material vegetal)
150. Máquinas, herramientas o animales empleados en actividades de transporte
151. Material con potencial de liberar energía (sólidos, líquidos o gases)
152. Partes en movimiento
153. Proyección de partículas
154. Superficies y elementos ásperos
155. Superficies y elementos calientes
156. Trabajos en depósitos de líquidos (incluye reservorios, ríos, etc)

LOCATIVOS

157. Almacenamiento inadecuado
158. Condiciones inadecuadas de orden y aseo
159. Defectos del piso (lisos, irregulares, húmedos)
160. Escaleras y barandas inadecuadas o en mal estado
161. Instalaciones en mal estado

ELÉCTRICO

162. Alta tensión (Superior a 50 KV)
163. Media tensión (10 KV a 50 KV)
164. Baja tensión (inferior a 10 KV)
165. Electricidad estática

PSICOSOCIALES

166. Derivados de la Organización del Trabajo: Estilos de mando, supervisión técnica, definición de funciones, capacitación, relación de autoridad, niveles de participación, canales de comunicación, estabilidad laboral, salario, reconocimiento.
167. Derivados de la Tarea: Trabajo repetitivo o en cadena, monotonía, altos ritmos de trabajo, turnos y sobre tiempos, nivel de complejidad y responsabilidad de la tarea.
168. Derivados del Ambiente de trabajo: Disconfort térmico, espacio, iluminación.

NATURALES

169. Deslizamientos

170. Inundación
171. Sismo
172. Tormentas eléctricas

OTROS RIESGOS

173. Delincuencia y desorden público
174. Explosión
175. Incendio
176. Tránsito
177. Trabajos en altura
178. Trabajos en caliente
179. Trabajos en espacios confinados

SEGURIDAD SOCIAL

La empresa, cumpliendo con los requisitos legales, garantiza la atención médica y todos los servicios de salud para sus empleados, a través de las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S.) la cual es escogida a libre voluntad del empleado a efectos de hacerlos acreedores a los servicios del Sistema Integral de Seguridad Social, para familiares dependientes del trabajador afiliado, así para el reconocimiento de las acciones familiares, los empleados también son afiliados a las cajas de compensación COMFENALCO y/o CAJASAN según corresponda. La ARP a la cual se tiene afiliados los trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales es la A.R.P. LIBERTY.

MARCO LEGAL

La integridad de la vida y la salud de los trabajadores constituyen una preocupación de interés público, en el que participan el gobierno y los particulares (Ley 9/79).

El marco legal está dado por lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la OIT, normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y además por:

180. **Ley 9/79;** por la cual se dictan medidas sanitarias. El título III habla de las disposiciones de la Salud en el Trabajo y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.

181. **Ley 100/93, Decretos 1295/94, 1771/94, 1772/94;** organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas y empleadores.
182. **Ley 776 del 2002,** por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
183. **Ley 962 de 2005**, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
184. **Decreto 614/84;** por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
185. **Decreto 1295/94;** establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora de Riesgos Profesionales (A.R.P).
186. **Decretos 1831 y 1832/94;** determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.
187. **Decreto 2800 de 2003 y el Decreto 3615 de 2005,** promueven reglamentar la afiliación de los trabajadores independientes, ampliando progresivamente la cobertura del Sistema General de Riesgos Profesionales, iniciando con quienes realizan contratos de carácter civil, comercial o administrativo con personas naturales o jurídicas y hace necesario mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores independientes, mediante la promoción y prevención de los riesgos profesionales.

188. **Resolución 2400/79;** Ministerio del Trabajo, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial
189. **Resolución 2013/86;** reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
190. **Resolución 1016/89;** determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Programas de que deben desarrollar los patronos. El programa de Salud en el trabajo de conformidad con la presente Resolución estará constituido por los siguientes subprogramas:
191. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo
192. Subprograma de Higiene Industrial
193. Subprograma de Seguridad Industrial
194. Comité Paritario de Salud Ocupacional
195. **Resolución 1401 de 2007,** por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y establece la obligatoriedad de incluir en las respectivas investigaciones a Especialistas en Salud en el Trabajo para su análisis técnico y científico de causalidad.
196. **Resolución 2346 de 2007,** por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas

ocupacionales y a su vez establece la condición al médico Especialista en para su elaboración.

197. **Resolución 2646 de 2008,** por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, y determina con actor principal al psicólogo Especialista en Salud en el Trabajo como profesional responsable y acreditado para la función.

198. **Resolución 736 del 2009,** reglamenta la norma técnica para el trabajo en alturas y determina la facultad del profesional especialista en Salud en el Trabajo para liderar el proceso de formación y entrenamiento de la fuerza laboral expuesta a estas condiciones de trabajo.

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

RECURSOS

Recursos Humanos:

Para la ejecución de los subprogramas en las oficinas de la Gobernación de Santander, asignará una persona para coordinar el programa, contará con el Comité Paritario, además se complementará con las asesorías de la Administradora de Riesgos Profesionales LIBERTY y los servicios de promoción ofrecidos por las diferentes E.P.S.

Recursos Físicos

Para la ejecución de las actividades de capacitación, la empresa cuenta con material didáctico y con equipos de ayudas audiovisuales. Además, cuenta con botiquines de primeros auxilios, extintores y camillas ubicados en lugares estratégicos y disponibles en todo momento.

Recursos Financieros

La empresa asignará recursos para la ejecución del Programa de Salud en el Trabajo distribuidos en los diferentes subprogramas (Ver Anexo Presupuesto de Salud Ocupacional)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones y Responsabilidades del Representante Legal

199. Establecer y asumir las políticas de las actividades de Salud Ocupacional
200. Asignar responsabilidades
201. Determinar y verificar los objetivos buscados por el Programa
202. Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Programa de Salud Ocupacional.
203. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional.
204. Determinar y asignar un presupuesto para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

Funciones y Responsabilidades del Coordinador del Programa de Salud en el Trabajo

El Coordinador de Salud en el Trabajo es la primera línea en este programa, ya que es la persona que está en contacto directo con los empleados y es el nexo directo con la administración en materia de seguridad. Dentro de sus responsabilidades tenemos:

205. Asumir la dirección del Programa asesorando a la gerencia para la formulación de reglas, procedimientos administrativos, objetivos y en la solución de problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
206. Informar a la gerencia sobre actividades y situaciones de Salud Ocupacional.
207. Supervisar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de su responsabilidad en Salud Ocupacional.
208. Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivas.
209. Mantener un programa educativo y promocional de Salud en el Trabajo para los trabajadores.
210. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Salud Ocupacional.
211. Interpretar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con Salud Ocupacional.

212. Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Salud en el Trabajo en todo el personal.
213. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Salud Ocupacional.
214. Investigar problemas especiales de Salud Ocupacional
215. Integrar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial para el control definitivo de lesiones, daños o pérdidas.
216. Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

Funciones y Responsabilidades de todos los funcionarios

217. Procurar el cuidado integral de su salud
218. Conocer y ejecutar las actividades del Programa de Salud Ocupacional
219. Cumplir con las normas establecidas
220. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Programa.
221. Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
222. Participar activamente en el desarrollo del Programa
223. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.

Funciones y Responsabilidades del personal temporal y contratistas

224. Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Gobernación de Santander
225. Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas
226. Colaborar con las directivas y el Comité Paritario, así como con el coordinador de en las actividades a desarrollar.
227. Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa
228. Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas.)
229. Tener afiliados a sus empleados al Sistema General de Seguridad Social.

Propósitos

230. Garantizar que las aptitudes Psico-fisiológicas del funcionario se adecuen a las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo con el fin un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
231. Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales y relacionadas con el trabajo, y en consecuencia

reducir el ausentismo, costos de seguros, pérdida de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la Administración.

232. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional, según la constitución política de 1991, el Código Sustantivo del Trabajo, el Manual Único de Incapacidades, Ley 9 de 1979, Decretos 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, y Decreto 1295 de 1994.

Estrategias

233. Considerar al funcionario como eje fundamental en las actividades de Prevención del Programa de Salud Ocupacional, por ello trabajaremos basados en la participación de todos, dictando y orientando así a la adquisición de normas de auto- cuidado.

234. El apoyo mutuo y el trabajo mancomunado del personal directivo y de los funcionarios, cuyo resultado es el trabajo en equipo, será el pilar fundamental para el diagnóstico e implementación de medidas de control a los riesgos ocupacionales.

235. La capacitación será una de las herramientas indispensables del Programa, pues permitirá la participación activa de los funcionarios en la minimización de los Factores de Riesgo presentes en cada puesto de trabajo.

El Comité Paritario de Salud Ocupacional, será un ente indispensable en la comunicación bidireccional para lograr el cumplimiento de los objetivos principales de todas las actividades que se planearán dentro del marco de la Salud Ocupacional.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Es un organismo asesor de naturaleza integradora, pensando no para negociar sino para promover las actividades de Salud en el Trabajo al interior de la empresa, conformado por un número igual de representantes del Empleador y de los Trabajadores con sus respectivos suplentes.

De conformidad con las disposiciones legales el Comité tiene un carácter estrictamente asesor, condición ésta que en ningún momento debe tomarse como factor de inoperancia al no conferirles a sus integrantes funciones de ejecución directa, sino que, por el

contrario. Les permite actuar libres de los compromisos que conlleva el ser participe y por consiguiente responsables de los programas que deban evaluar y vigilar.

Objetivos del Comité

Participar en las actividades del Programa de Salud en el Trabajo y vigilar su desarrollo en la empresa.

Responsabilidades del Comité

Las siguientes son algunas de las responsabilidades que tienen los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional:

236. Vigilar el Cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional.
237. Colaborar con el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su concurrencia.
238. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar la maquinaria y equipos con los cuales se realizan las labores diarias e informar su estado y posibles riesgos que éstos generan con el fin de adoptar medidas correctivas.
239. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo referente a Salud Ocupacional.
240. Demás funciones que señalen las normas sobre Salud Ocupacional.

Funciones del Presidente

241. Presidir y orientar las funciones del comité.
242. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
243. Preparar los temas de cada reunión.
244. Tramitar ante la dirección de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del comité

Funciones del Secretario

245. Verificar la asistencia a las reuniones programadas.
246. Tomar atenta nota de todos los temas tratados.

247. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a votación.
248. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 63 del Decreto 1296 de 1994, éste comité tendrá un vigencia de dos (2) años.

Con la creación del Comité Paritario de Salud Ocupacional se está dando cumplimiento a las normas legales vigentes en lo que a Salud en el Trabajo se refiere.

INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y COMPETENCIA

Programa de inducción

El programa de inducción para todo el personal de la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, tiene una duración de dos horas. Esta inducción es dirigida por el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se incluyen temas como:

249. Presentación y generalidades de la Empresa
250. Divulgación de las Políticas Empresariales
251. Normas Generales de Seguridad Industrial
252. Conceptos Básicos
253. Equipos y elementos de Protección Personal
254. Reconocimiento de riesgos
255. Permisos de Trabajo y procedimientos de análisis seguro del trabajo (AST).
256. Aspectos generales y legales sobre salud en el trabajo y seguridad industrial, así como los derechos, deberes y responsabilidades de cada trabajador dentro del sistema.
257. Reglamento de higiene y seguridad industrial
258. COPASO
259. Factores de riesgo y controles
260. Orden y Aseo
261. Ley 1010/2006 sobre acoso laboral

Todas las personas nuevas en la empresa sin importar su tipo de trabajo, asistirán a los cursos de inducción antes de iniciar actividades.

Capacitación y entrenamiento

Es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

El programa de capacitación se realiza durante el transcurso del contrato laboral con el fin de reforzar los conocimientos adquiridos en el programa de inducción. Entre estos temas están:

262. Talleres de higiene postural
263. Estilos de vida saludable
264. Prevención de lesiones laborales
265. Prevención de riesgos cardiovasculares
266. Conservación visual
267. Conservación auditiva
268. Manejo del estrés
269. Programa de riesgo psicosocial
270. Taller de primeros auxilios
271. Investigación de accidentes de trabajo
272. Seguridad Vial

Las capacitaciones se desarrollaran teniendo en cuenta los Factores de Riesgo encontrados en el Panorama.

Para todas las actividades operativas desarrolladas en la empresa se realizara una divulgación del análisis seguro de trabajo, en el cual se explica de manera detallada todos los peligros, riesgos y métodos o elementos de protección que ayudan a mitigar el

impacto de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de la actividad.

Estrategias de divulgación

En las áreas de trabajo se ubican unas carteleras en las cuales se encontrara toda la información de Salud en el Trabajo como: capacitaciones, cursos y seminarios programados, se colocara información de interés general y notas de motivación para los empleados.

La estrategia de divulgación se evidencia a continuación:

ESTRATEGIA Y MEDIOS	ASPECTOS A COMUNICAR
Reuniones Escritos Carteleras Correos electrónicos Boletines internos Oficios	Se ha definido por política para todos los procesos, que los líderes del proceso deben informar al personal las Actividades de capacitación, actividades sociales, eventos, jornadas de trabajo de campo de con la comunidad y reuniones que se presenten en el interior de la entidad.

CONTROL OPERACIONAL Y PLANES COMPLEMENTARIOS

273. Elementos de protección personal

Para el desarrollo de todas las actividades realizadas por la organización o en nombre de esta, exige el uso obligatorio de los elementos de protección personal requeridos para la actividad.

274. Inspecciones

Teniendo en cuenta las características y actividad económica de la empresa, se tiene diseñado un programa que apoya el seguimiento de los factores de riesgo. El programa de inspecciones incluye todos los puestos de trabajo, todos los equipos y las áreas críticas de acuerdo con el panorama de factores de riesgo, se hace seguimiento regular de los pendientes derivados de cada inspección.

275. Mantenimiento preventivo y correctivo

Para evitar incidentes y accidentes la empresa cuenta con un programa de mantenimiento tanto preventivo como correctivo. Todas las acciones de mantenimiento, quedan registradas, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de estas acciones.

276. Demarcación y señalización

La señalización ayuda a recordar la presencia de los peligros y los mecanismos que podemos utilizar para mitigar los riesgos asociados a las diferentes actividades que se desarrollan, esta se encuentra ubicada de manera estratégica en todos los frentes de trabajo y son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores. La demarcación del área de trabajo nos ayuda a delimitar el área de trabajo y a establecer los accesos, rutas de circulación, rutas de evacuación y sitios de acceso restringido entre otros.

PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Antes de la emergencia

277. Asista y participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.
278. Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, escaleras, camillas, botiquines con su respectiva dotación.

279. Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar donde sebe acudir en tales casos.
280. Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadistas.

Durante la emergencia

281. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación verifique la ruta de evacuación y active una evacuación local dando la orden de salir a la gente de su área, apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.
282. Solo luego de esto evalué la situación e inicie las acciones de respuesta local apoyándose en todas las personas que estén disponibles; una vez que el JEFE DE BRIGADA se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.
283. Notifique cualquier situación anormal detectada.

Después de la emergencia

284. Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia.
285. Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas.
286. Asegúrese de que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo se constituyen en unas herramientas que al ser analizadas permiten identificar los factores de riesgo que las generaron, produciendo así medidas correctivas y preventivas, tendientes a preservar la salud del recurso humano, aumentando la vida útil de los equipos e insumos, garantizando un ambiente de trabajo segura y una mayor productividad.

Con una investigación efectiva podemos lograr:

287. La descripción del acontecimiento
288. Identificar las causas reales o básicas
289. Determinar los riesgos
290. Desarrollar los controles
291. Identificar las tendencias de la accidentalidad
292. Demostrar el interés
293. Promover el interés y motivación en la prevención de riesgos.

Desarrollo de la investigación

Cualquier evento grave se debe investigar en forma oportuna y exhaustiva según su potencialidad, esto incluye lesiones, enfermedades ocupacionales, daño material, incendios, robos, vandalismo etc.

La investigación debe ser realizada por:

294. **COPASO:** Según la resolución 2013 de 1986 debe colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e informaciones estadísticas.
295. **Los Jefes Directivos:** Porque poseen un interés personal; conocen al trabajador y sus condiciones de trabajo; saben mejor que nadie dónde y cómo obtener la información necesaria; están en condiciones de iniciar o realizar acciones correctivas oportunas.
296. **La Administración**: Porque al existir una perdida grave o incidente con alto potencial, la situación se sale de control del jefe directo; hay circunstancias que afectan y/o influyen en otras áreas.
297. **Personal asesor:** Puede que parte de la información se deba obtener o ser analizada por un técnico con la experiencia necesaria.

Existen cosas comunes a toda investigación efectiva, ellas son:

298. Reaccionar a la emergencia en forma oportuna y positiva.
299. Reunir la información pertinente acerca del incidente o accidente.

Se deben plantear preguntas fundamentales como: Qué? , Cuándo? , Cómo? , Por qué?, las cuales ayudan a analizar las causas significativas identificando primero las lesiones y el daño; a desarrollar y tomar acciones correctivas; analizar las conclusiones y recomendaciones y hacer un seguimiento a las medidas de control.

Los Supervisores o Jefes directos deben tomar acciones iniciales como:

300. Tomar el control en el lugar de los hechos.
301. Procurar la atención de primeros auxilios y solicitar ayuda de emergencia
302. Identificar las fuentes de evidencia en el lugar de los hechos, evitando que estas se alteren o sean retiradas.
303. Investigar para determinar el potencial de perdida.
304. Notificar a los altos mandos correspondientes

Informes de la investigación

El formulario estándar es una herramienta para la recolección de los datos que contribuye a elaborar el informe consolidado anexando los diagramas, fotos, análisis de datos, medidas de control, persona encargada de ejecutar acciones, fecha de cumplimiento y lección aprendida.

La lección aprendida, es aquella información sobre accidentes e incidentes o simples condiciones inseguras, valiosa en seguridad industrial. Una vez se haya realizado la investigación y el análisis de los accidentes e incidentes, se deben generar lecciones aprendidas cuyo propósito es proporcionar una base de datos confiable de los eventos ocurridos en la GOBERNACIÓN DE SANTANDER, para controlar y recibir los riesgos de acuerdo a su importancia.

Archivar la información correctamente no es suficiente, ni productivo, lo que realmente es importante es compartir las lecciones aprendidas con el personal de la empresa con el fin de evitar que se repitan en el futuro. En la redacción del Informe se debe tener en cuenta: la identificación de la información; la evaluación; la descripción y el análisis de causalidad.

SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

MEDICINA PREVENTIVA:

"Rama de la Medicina dedicada a evitar la enfermedad y/o lesión o perturbación físico-mental del trabajador por el hecho de estar en contacto con los agentes de riesgo y así mismo detectar los estados morbosos para retardar su progreso y conservar la función activa laboral de la mejor manera posible".

Las acciones en prevención se realizaran encaminadas a evitar las consecuencias de los riesgos profesionales. Un funcionario sano disminuye cargas sociales, estimula la producción, enriquece el capital humano, baja el costo de vida.

"Las enfermedades profesionales no se curan, se evitan".

MEDICINA DEL TRABAJO:

"La Medicina del trabajo busca promover y mantener el más alto nivel del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones, prevenir todo daño causado a la salud de los trabajadores por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo conveniente a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas, en suma adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea".

Definición

Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

Objetivo General

Orientarse hacia el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.

Objetivos Específicos

305. Educar a todo el personal en la forma de mantener su salud
306. Capacitación en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos.
307. Prevenir, detectar precozmente y/o controlar las enfermedades generales (EG) que intervengan directamente con el desempeño laboral y las profesionales (EP).
308. Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas.
309. Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

Recursos

Los recursos con que cuenta la organización para llevar a cabo este subprograma son:

310. E.P.S con las cuales se encuentra relacionada
311. *Equipo de Botiquín de Primeros Auxilios*
312. Asesoría para Accidentes de Trabajo (A.R.P.)

Actividades a desarrollar

Evaluaciones Médicas

Se realizaran evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas y de retiro con base en los diferentes cargos y el panorama de riesgos respectivos; para tal fin se diligenciará Historia clínica Ocupacional, previo diseño de los perfiles psico-fisiológicos.

Diagnóstico de salud

Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará el diagnóstico de salud correspondiente.

Sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional

Con base en el diagnóstico de Salud se establecen las prioridades en cuanto a las patologías halladas y se diseñan los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional necesarios.

Primeros Auxilios

Se dispondrá y equipará un botiquín central de primeros auxilios al personal socorrista de la institución, el cual debe estar familiarizado con su ubicación, contenido y uso del material guardado en los mismos.

Se llevará un control sobre la atención prestada con el botiquín de Primeros Auxilios. Este registro permitirá identificar las labores o puntos de trabajo críticos para accidentes, dolencias comunes, así mismo detectar las enfermedades o síntomas que con más frecuencia atacan al funcionario. (Conjuntivitis, cefalea, estados diarreicos, etc.).

El servicio básico de Primeros Auxilios tiene cobertura de toda la jornada laboral y formación del 10% de los empleados.

Ausentismo laboral

Se determinaran las causas de ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre morbi-mortalidad y el clima organizacional de la empresa.

Capacitación

Con base en los hallazgos de los puntos anteriores se desarrollan actividades de

capacitación con énfasis en:

313. Educación en Salud
314. Conocimiento de los riesgos, su control, prevención
315. Conocimiento de normas técnicas de seguridad industrial
316. **Actividades de promoción de la salud y prevención para evitar accidentes de trabajo (A.T.) y enfermedades profesionales (E.P).**

Incluyen acciones de capacitación grupal sobre temáticas de prevención de la salud frente a la exposición a los riesgos ocupacionales presentes en las áreas de trabajo, los procedimientos adecuados para evitar accidentes de trabajo y campañas masivas de vacunación, citologías, glucometrias, exámenes clínicos entre otros. Estas actividades serán apoyadas por las diferentes Entidades promotoras de salud (E.P.S).

317. Se realizarán campañas específicas para fomentar la prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a los funcionarios.
318. Se fomentarán estilos de vida y trabajo saludables.
319. Se propenderá porque las actividades educativas trasciendan los riesgos propios de la empresa y abarquen la integralidad de los funcionarios en sus diferentes roles (laboral, social y familiar).

Las capacitaciones serán enfocadas en temas específicos como:

320. Fatiga Visual
321. Seguimiento al riesgo cardiovascular
322. Higiene Postural
323. Higiene Auditiva
324. Túnel de Carpo
325. Cualidades de la voz
326. Pausas Activas

Duración:

Estos temas se desarrollaran durante el año de acuerdo al cronograma establecido.

Tiempo:

Las capacitaciones orientadas se realizaran en el horario de 8:00 a 10:00 a.m. según cronograma de actividades.

Coordinación con entidades de salud, recreación, deporte y cultura

Entidades promotoras de salud, instituciones prestadoras de servicio:

327. Administradora de Riesgos Profesionales
328. Caja de Compensación a las cuales están afiliados los trabajadores

Visitas a los puestos de trabajo

Periódicamente se deben hacer visitas a los puestos de trabajo para seguimiento y control de los procesos y la interrelación del trabajador con ellos.

Se realizaran inspección y análisis de campo de situaciones relacionadas con la exposición a factores de riesgo ocupacional, detectadas en el puesto de trabajo. Igualmente se propone la siguiente actividad para ser implementado a lo largo del año.

Sistemas de Información y Registros

Con el fin de poseer información de fácil acceso, se deben tener formatos prácticos y se debe establecer metodología de análisis estadístico.

Evaluación del Subprograma

Los Subprogramas médicos deben ser evaluados periódicamente en cuanto a recursos, realización, metodología cobertura, cumplimiento de fechas y acciones consecuentes. El resultado de éstas, mostrará el grado de efectividad de las medidas de prevención y control establecidas; constituyéndose en la base de futuros ajustes y/o modificación, aplicables al dinamismo propio del Programa de Salud Ocupacional.

SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

Definición

La Higiene industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

Objetivos

329. Identificar y evaluar mediante estudio ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgos del trabajo que afecten o puedan afectar la salud de los trabajadores.
330. Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia.

Actividades a desarrollar

331. Estudios preliminares de cada uno de los agentes contaminantes ambientales, de acuerdo al panorama de riesgos.
332. En coordinación con ARP se realiza mediciones de ruido e iluminación.
333. Aplicar correctivos en el siguiente orden de actuación: en la fuente, en el medio y de no ser posible eliminarlos en los anteriores se hará en el individuo.
334. Estudios anuales de seguimiento a fin de conocer la predominación y evolución de los agentes contaminantes.

SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Definición

La Seguridad industrial comprende el conjunto de normas técnicas y actividades destinadas a la identificación de los riesgos valoración y al control de las causas de los accidentes de trabajo, implementando dichas normas

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

335. Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes.

336. Implementar mecanismos periódicos de monitoreo y control permanente de los factores que tengan un alto potencial de pérdida para la empresa
337. Relacionar actividades con los otros subprogramas para asegurar la adecuada protección de los empleados
338. Elaborar y capacitar en procedimientos adecuados de trabajo con criterios de seguridad, calidad y producción.

Recursos

339. Recurso Humano: El COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional) realizará visitas de inspección de riesgos en cada una de las áreas de la compañía. Así mismo se cuenta con la asesoría de los funcionarios de la A.R.P a la cual la compañía se encuentre afiliada.
340. Recurso Técnico: La empresa deberá contar con extintores y gabinetes contra incendios de acuerdo a lo recomendado por la inspección que realiza el cuerpo de bomberos de la ciudad.

Actividades a desarrollar

Normas y Procedimientos

341. *Normas de seguridad y operación:*

Se define como un programa de elaboración de normas de seguridad y operación para cada una de las actividades que se realicen, ya sean manuales, manejo de materiales, máquinas o equipos, que presenten riesgo potencial de ocasionar pérdidas para la empresa.

342. *Permisos Especiales:*

Se refiere a permisos para efectuar trabajos eventuales que presenten riegos con efectos inmediatos de accidentes, incendios o explosiones, por lo cual se requiere antes de emprender la labor verificar las condiciones de seguridad presentes en el área.

Demarcación y señalización de Áreas

Debe realizarse una adecuada planificación y demarcación de áreas en todas las secciones de la empresa, incluyendo puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, circulación, ubicación de máquinas y equipos contra incendio; junto con un programa para su mantenimiento.
Además se debe estipular estrictos, normatividad para que la demarcación sea respetada y esta responsabilidad estará a cargo de los supervisores

Inspecciones Planeadas

343. *Programas de inspecciones generales*

Deberá establecerse un programa de inspecciones generales a todas las áreas de la empresa, mediante el cual se mantendrá control sobre las causas básicas que tengan alto potencial de ocasionar pérdidas para la empresa.

344. *Programa de inspecciones de áreas y partes criticas*

Una parte crítica es una pieza de equipo o estructura cuyo fallo va probablemente a resultar en una pérdida principal (a las personas, propiedad, proceso y/o ambiente). Este programa tiene las siguientes etapas:

345. Inventario
346. Determinación de parámetros de control
347. Lista de verificación
348. Determinación de la periodicidad
349. Elaboración de instructivos
350. Determinación de responsables
351. Procedimientos de seguimiento

Se realizara con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de seguridad, detectar las fallas y recomendar los correctivos más eficaces. Esta actividad se realizara una vez al año.

Evaluación del programa de inspecciones

La auditoría realizada al programa de inspecciones permitirá su retroalimentación mediante la determinación del logro del propósito principal de este.

Entre otros factores se tendrán en cuenta: Numero de inspecciones completadas, Calidad de los informes de inspección.

Orden y Aseo

En coordinación con los jefes de cada área se establecerán mecanismos para la implementación de un programa de orden y aseo, que sirva a su vez como motivación y concursos entre áreas.

Programa de mantenimiento

Deberá implementarse un adecuado programa de mantenimiento de maquinaria, equipos y herramientas manuales principalmente de tipo preventivo a fin de evitar daños mayores que a su vez pueden causar riesgos a los trabajadores.

Investigación y análisis de accidentes/ incidentes.

Es el establecimiento de procedimientos para el análisis de los accidentes de trabajo tales como: reporte, investigación, responsables, análisis de causalidad, controles, seguimiento, etc.

Esta actividad conlleva todo el análisis estadístico del programa de Salud en el Trabajo en la compañía donde se ejecute; así los aspectos a tener en cuenta son:

352. Determinación grado de cobertura de las investigaciones
353. Diseño de un formulario interno de investigación
354. Implementación de mecanismos de registro y calculo de índices de frecuencia, severidad, lesión incapacitante y promedio de días cargados, entre otros.
355. Determinación de procedimientos para el análisis de accidentalidad, periodicidad y sistemas de comunicación.

Preparación para emergencias

Las actividades específicas en la preparación de emergencias para los equipos y sistemas de la compañía son las siguientes:

356. Se efectuará una adecuada selección y distribución extintores.
357. Implementación de fichas de control para todo el equipo contra incendios.
358. Elaboración de planos y diagramas indicando la ubicación de los equipos contra incendio, vías de evacuación, etc.
359. Se debe establecer un programa especial de revisión y mantenimiento de todo el sistema de protección contra incendios.

En lo referente a los Recursos Humanos debe existir una **Brigada de emergencia** la cual tendrá una capacitación continuada.

Así mismo el COPASO, debe elaborar el **Plan de Emergencia** de la empresa y hará la respectiva divulgación del mismo a todo el personal, y realizar actividades como simulacros de evacuación.

Implementar un **plan de acción** ante posibles siniestros, respondiendo de manera adecuada y oportuna, así:

360. Evacuación
361. Primeros Auxilios
362. Transporte de lesionados

Diseñado el plan de emergencia se socializará a todo el personal de la entidad, para su conocimiento y participación en él.

La Brigada de Emergencia recibirá entrenamiento mensualmente (con la colaboración de la ARP LIBERTY) utilizando los recursos existentes).

Programa de inducción en Seguridad y Salud ocupacional

Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se aplicará a todo el personal nuevo que ingrese a la empresa con el fin de instruir y dar a conocer el programa con sus respectivas funciones y responsabilidades.

Dentro del subprograma de Seguridad Industrial se quiere implementar la actividad del reciclaje en los funcionarios.

SUBPROGRAMA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Definición
Conjunto de actividades dirigidas a proteger el ecosistema de la actividad industrial, a su vez que se encarga de proteger la salud de los trabajadores encaminando acciones de saneamiento básico en la empresa.

Objetivos
363. Identificar y evaluar mediante estudios periódicos, los agentes y factores de riesgo del trabajo que afecten o puedan afectar los recursos naturales y a la comunidad.
364. Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos verificando periódicamente su eficiencia.
365. Desarrollar acciones de control de posibles enfermedades ocasionadas por el inadecuado manejo de las basuras, servicios sanitarios, agua para el consumo humano, consumo de alimentos, control de plagas, etc.

Actividades a desarrollar

Saneamiento básico

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
Ø Alojamiento y disposición de las basuras
Ø Servicios Sanitarios (baños, duchas, lavamanos, etc.)

Ø Control de Plagas
Ø Suministro de Agua Potable

366. **Cronograma de Actividades y Evaluaciones**

El Programa de Salud en el Trabajo tiene un cronograma de actividades que se desarrollaran en un periodo determinado. De esta manera, la gerencia tendrá una visión global sobre lo que se está realizando en su compañía, en que invierte su tiempo los miembros del COPASO, las Brigadas de Emergencia y las personas encargadas de la ejecución de estas actividades o del Departamento de Salud Ocupacional.

Finalizado el periodo, se debe hacer siempre una evaluación de los objetivos propuestos y si estos se cumplieron; se debe evaluar que aspectos no se pudo cumplir y cuáles fueron los principales factores para el programa funcionara o las respectivas fallas del mismo.

EVALUACIÓN

Consiste en medir el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos en un período definido y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

La evaluación del programa de Salud en el Trabajo comprende:

367. Indicadores de disposición de recursos existentes, en capacidad de funcionamiento del programa de Salud en el Trabajo con respecto a las características de la empresa.
368. Indicadores de actividades que relacionen las ejecutadas con respecto a las programadas.
369. Indicadores de impacto como los índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes, evaluación del programa de Salud en el Trabajo e indicadores de morbilidad y de capacitación entre otros.

INDICADORES	FORMULA
	ACCIDENTES DE TRABAJO
Incidencia de accidentes de trabajo	$IA = \frac{N° \, de \, accidentes}{N° \, de \, trabajadores \, del \, sector} * 100$

INDICADORES	FORMULA
Índice de frecuencia	$IF = \frac{N° \, de \, accidentes}{Horas - Hombre \, trabajadas \, en \, un \, periodo} * K$
Índice de gravedad	$IG = \frac{N° \, de \, días \, perdidos}{Horas - Hombre \, trabajadas \, en \, un \, periodo} * K$
Índice de lesiones incapacitantes	$ILI = \frac{IF * IG}{1000}$
ENFERMEDAD PROFESIONAL	
Tasa de incidencia	$TI = \frac{N° \, de \;\; EP \, del \, periodo}{N° \, de \, trabajdores \, del \, sector} * 100$
	ATEP
Ausentismo laboral	$AATEP = \frac{Tiempo \, de \, trabajo \, perdido \, en \, el \, periodo}{Tiempo \, de \, trabajo \, programado \, en \, el \, periodo} * 100$
	INDICADORES DEL PROCESO
Índice de vigilancia de riesgos ocupacionales	$IVRO = \frac{N° \, de \, inspecciones \, realizadas}{N° \, total \, de \, inspecciones \, programadas} * 100$
Porcentaje de capacitaciones	$\%EC = \frac{N° \, de \, capacitaciones \, realizadas}{N° \, de \, capacitaciones \, programadas} * 100$
Porcentaje de Actividades	$\%P = \frac{N° \, de \, actividades \, ejecutadas}{N° \, de \, actividades \, programadas} * 100$
	INCIDENTES DE TRABAJO
Índice de frecuencia de incidentes	$IFI = \frac{N° \, de \, incidentes \, en \, el \, periodo}{N° \, horas - hombre \, trabajadas} * K$

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Ver Anexo)

ACTIVIDAD	***OBJETIVO***

CAPACITACION EN SUSTANCIAS QUIMICAS	Capacitar a funcionarios en el manejo adecuado de sustancias químicas.
CAPACITACION "DENGUE HEMORRAGICO"	Educar a los funcionarios sobre la patología, enfatizando en los signos de alarma y la prevención de la transmisión.
CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	Brindar asesoría a los funcionarios que manejan riesgo psicosocial
CAPACITACION HIGIENE AUDITIVA	Orientar a los funcionarios acerca del cuidado e higiene de sus oídos con el fin de mantenerlos sanos y evitar futuras patologías.
CAPACITACION FATIGA VISUAL	Sensibilizar a los funcionarios acerca de cómo prevenir las alteraciones de la agudeza visual.
CAPACITACION Y SEGUIMIENTO A RIESGO CARDIO VASCULAR	Orientar a los funcionarios sobre las diversas actividades de promoción, prevención, estilos de vida saludables, de igual modo realizar un diagnostico temprano de la HTA.
CAPACITACION EN TUNEL DEL CARPO-PAUSAS ACTIVAS	Prevenir lesiones osteomusculares, causadas por malas posturas, en los puestos de trabajo, de los funcionarios durante su jornada laboral. Promover como habito diario, la realización de ejercicios para prevenir la aparición de sintomatología propia del túnel carpiano.
CAPACITACION SOBRE RIESGOS PROFESIONALES	Realizar re inducción sobre los riesgos propios e inherentes a las actividades que a diario realizan dichos funcionarios.

INES ANDREA AGUILAR ALDANA

Coordinadora Grupo Administración de Personal

CONSTANTINO TAMI JAIMES

Secretario General

Este programa fue elaborado para la **GOBERNACIÓN DE SANTANDER,** por el área de Salud en el Trabajo adscrita al Grupo Administración de Personal de la Secretaria General **y** la asesoría técnica del grupo de estudiantes de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.**

Anexo 10. Procedimiento para Realizar Programas de Salud en el Trabajo.



PROCEDIMIENTO	Código AP-GTH-PR-25	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 5

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Programas de salud ocupacional.
OBJETIVO: Brindar Programas de Salud Ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental	
ALCANCE: Inicia con un diagnostico de las necesidades hasta la ejecución de cada uno de los programas planeados	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Se realiza Diagnostico de necesidades	Bienestar Social y Salud Ocupacional	Profesional Universitario	Funcionarios	Grupo Administración de Personal	Informes Mensuales	Grupo Administración de Personal
2	Revisar normatividad para establecer los beneficios a los cuales se puede acceder.	Bienestar Social y Salud Ocupacional	Profesional Universitario	Funcionarios	Grupo Administración de Personal	Normas benéficas	Grupo Administración de Personal
3	Planeación de Programa de Salud ocupacional(Subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial)	Bienestar Social y Salud Ocupacional	Profesional Universitario	Funcionarios	Grupo Administración de Personal	Cronograma de Actividades	Grupo Administración de Personal
4	Ejecución de Programa de Salud Ocupacional(Subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial)	Bienestar Social y Salud Ocupacional	Profesional Universitario	Grupo Administración de Personal	Grupo Administración de Personal	Registro de Asistencia a Reunión	funcionarios

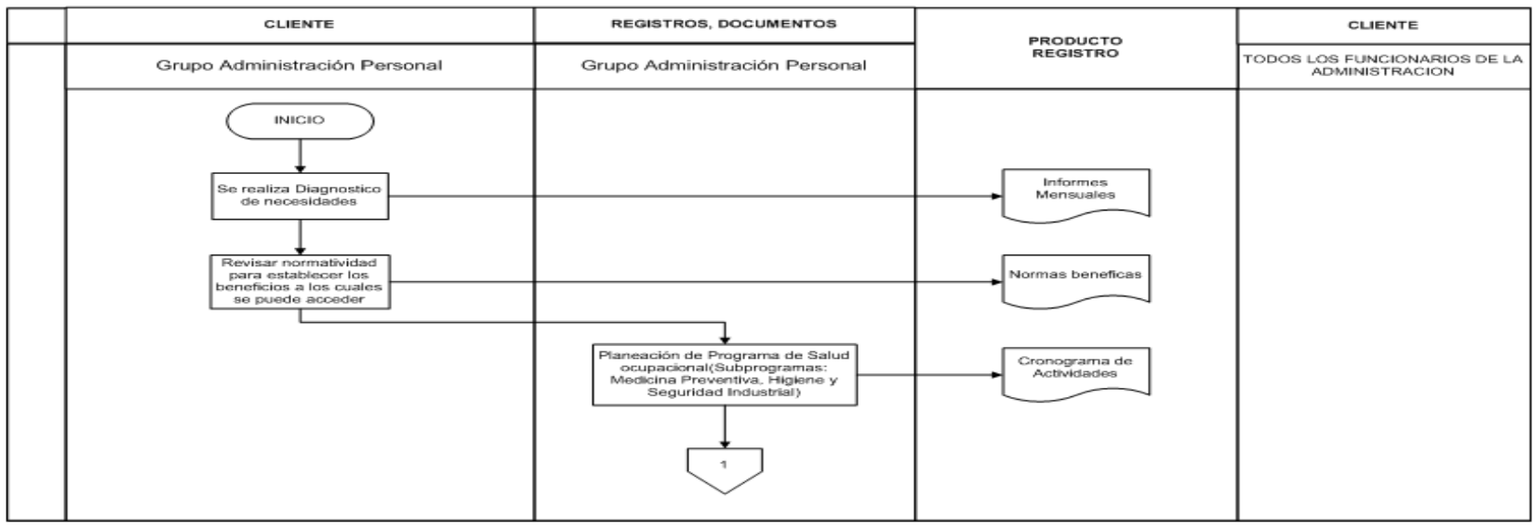
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de programas de salud ocupacional.

DEFINICIONES	

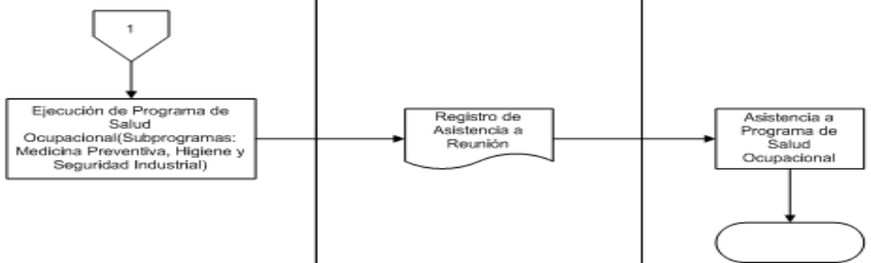
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Informes mensuales Cronograma de Asistencia Registro de reunión	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
Decreto 00243 de 2006 Sistema de Bienestar y Estímulos de los servidores del Departamento de Santander Reglamento Interno de Trabajo	Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento:Programas de salud ocupacional
Objetivo:Brindar Programas de Salud Ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental	
Alcance:Inicia con un diagnostico de las necesidades hasta la ejecución de cada uno de los programas planeados	



	CLIENTE	REGISTROS, DOCUMENTOS	PRODUCTO REGISTRO	CLIENTE
	Grupo Administración Personal	Grupo Administración Personal		TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION



Anexo 11. Procedimiento en Competencia, Formación y Toma de Conciencia



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-15	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 1	Página 1 de 8

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** competencia, formación del personal y toma de conciencia
OBJETIVO: Dar Capacitación y reinducción a los funcionarios públicos de la Administración Departamental	
ALCANCE: Desde recibir solicitud o necesidad de capacitación hasta la ejecución de la capacitación y/o reinducción.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Organizar las necesidades de capacitación recibidas	Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo	Funcionarios y/o usuarios		Solicitud o Detección de necesidad en Capacitación	
2	Elaborar el Plan Anual de Capacitación	Apoyo Administrativo	Líder	Funcionarios		Plan Anual de Capacitación	
3	Solicitar capacitadores	Apoyo Administrativo	Líder			Carta	
4	Planear y Programar las Capacitaciones	Apoyo Administrativo	Líder	Capacitadores		Plan de Capacitación	
5	Invitar a la Capacitación	Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo		Líder división	Invitación a Reunión	Funcionarios
6	Revisar el desarrollo de la Capacitación	Apoyo Administrativo	líder			Registro de Asistencia a reunión	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
7	Evaluar la Capacitación		Funcionarios			Evaluación Jornada de Capacitación	
8	Tabular los resultados de la evaluación	Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo		Líder División		
9	Realizar el informe Consolidado	Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo		Líder División		

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe Consolidado
DEFINICIONES	**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en tramite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su tramite y cuando su consulta es constante. **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. **Copia controlada**: Es la copia actualizada de un documento. **Copia no controlada:** Es la copia de un documento del Sistema de Calidad generada y suministrada, sin tener la responsabilidad de actualizarla. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento Externo:** Documento generado fuera del Sistema de de Gestión de la Calidad y que sirve de consulta del mismo. **Documento Interno:** Documentos generados en el Departamento de Santander para el mantenimiento del Sistema. **Procedimiento:** Serie de actividades relacionadas, a través de las cuales se transforman recursos y se obtiene un producto o servicio. **Registro:** Documento que presenta resultado obtenido o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (NTC ISO 9000).

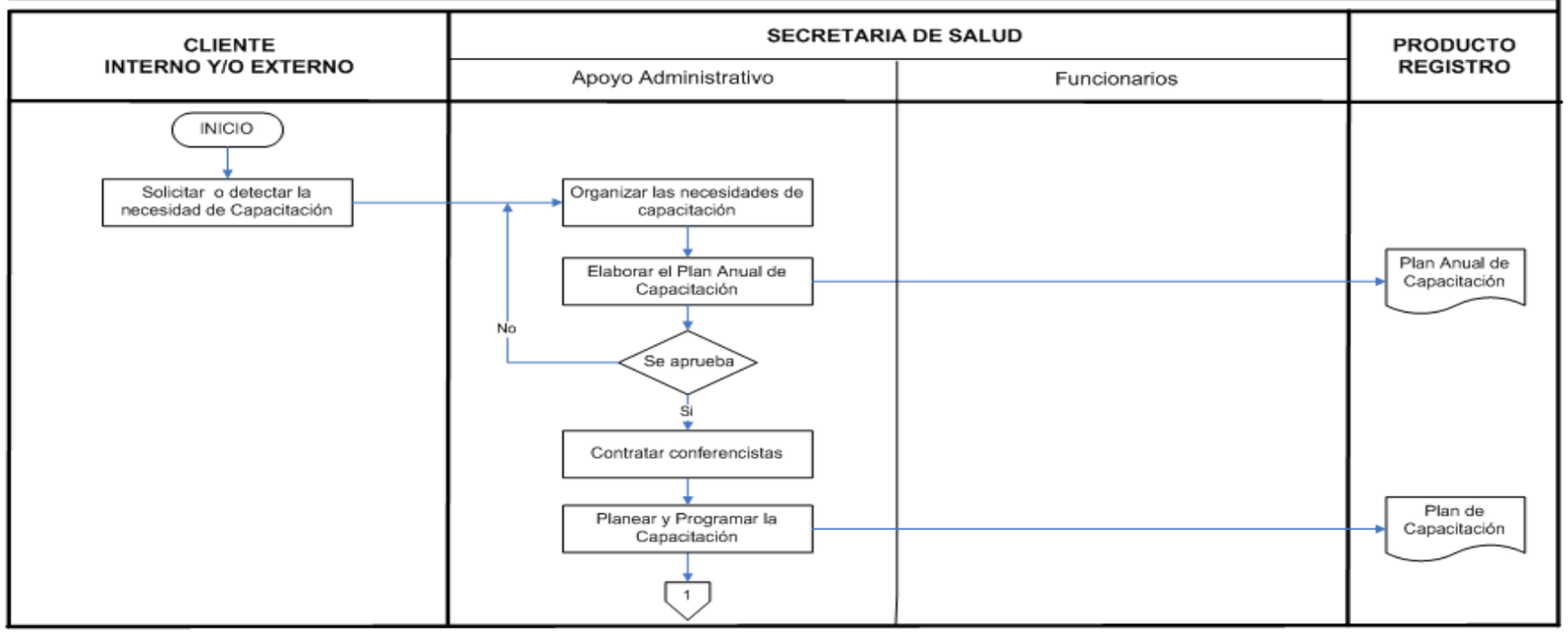
	Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

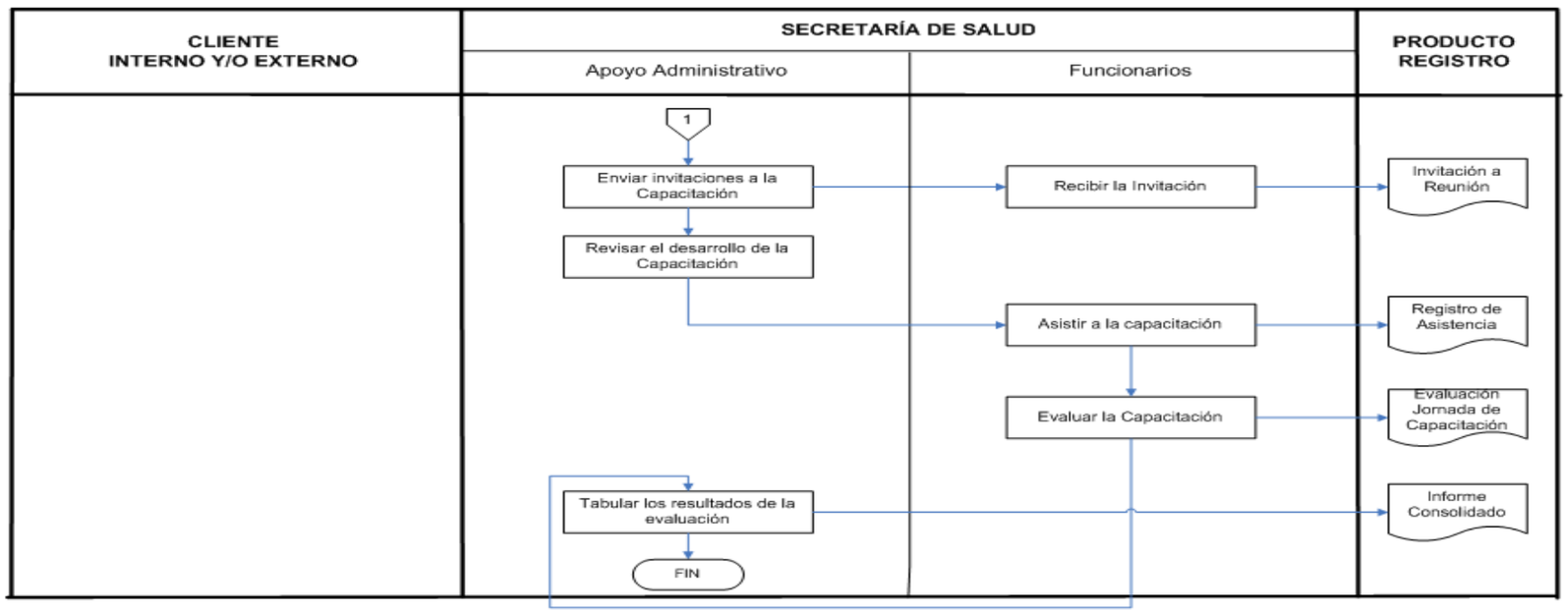
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Plan de Capacitación, Invitación a Reunión, Registro de Asistencia a reunión y Evaluación Jornada de Capacitación	Propuestas o Portafolio de Capacitación

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
Sistema de Bienestar, Capacitación y Estímulos de los Servidores Públicos del Departamento de Santander, Reglamento Interno de Trabajo	Normas ISO 9001:2000 y NTC GP 1000 Numeral 8.5.3 Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.4.2 Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-15	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 1	Página 4 de 8

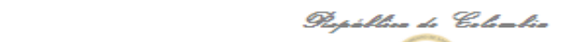
Proceso: Gestión del Talento Humano	**Procedimiento:** para realizar capacitación y/o reinducción del personal
Objetivo: Dar Capacitación y reinducción a los funcionarios públicos de la Administración Departamental	
Alcance: Desde recibir solicitud o necesidad de capacitación hasta la ejecución de la capacitación y/o reinducción.	




CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
SECRETARÍA DE SALUD
Apoyo Administrativo
Funcionarios
PRODUCTO REGISTRO
1
Enviar invitaciones a la Capacitación
Revisar el desarrollo de la Capacitación
Recibir la Invitación
Asistir a la capacitación
Evaluar la Capacitación
Tabular los resultados de la evaluación
FIN
Invitación a Reunión
Registro de Asistencia
Evaluación Jornada de Capacitación
Informe Consolidado

.

Anexo 12. Formato de Reuniones



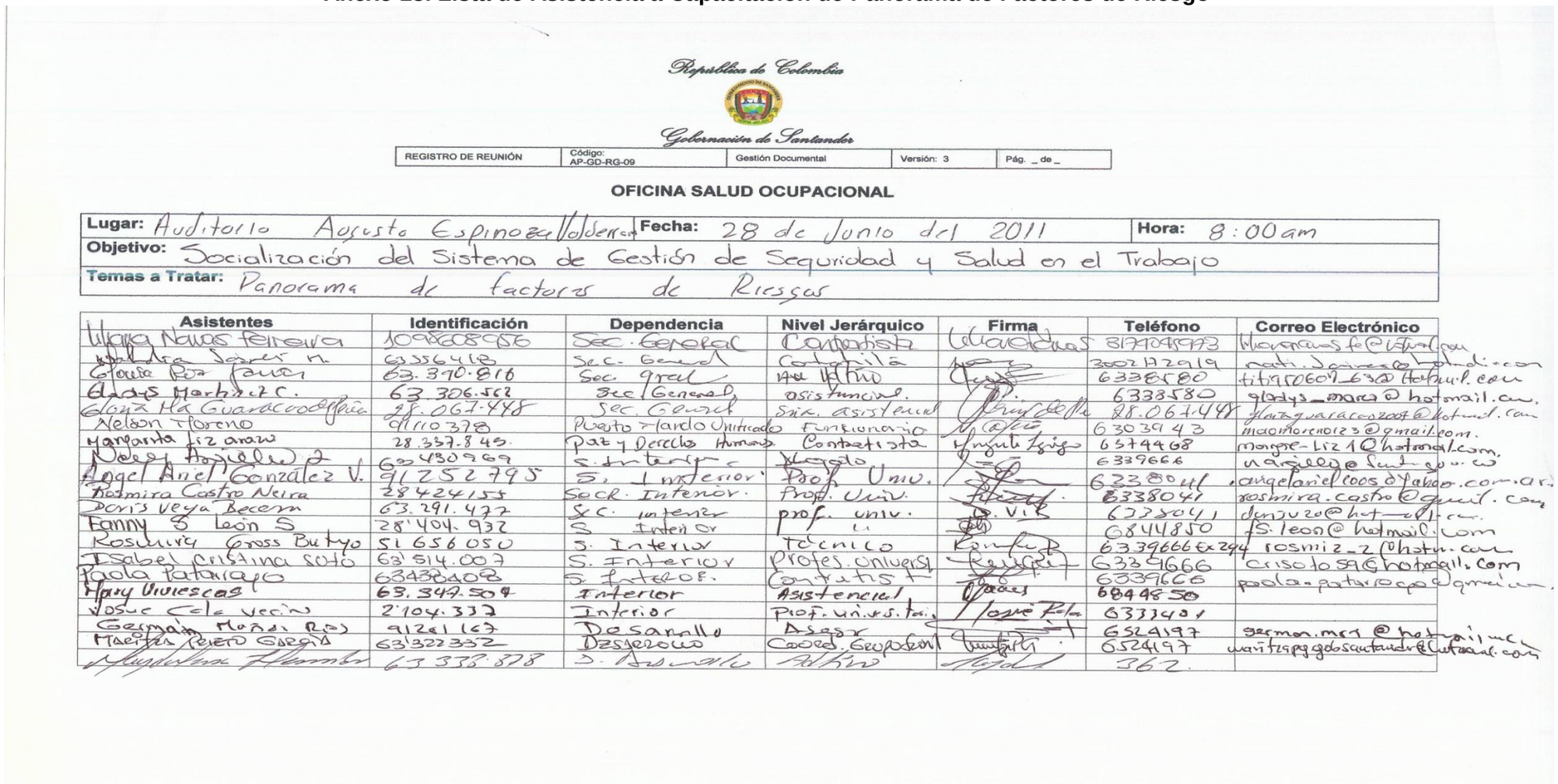
REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GA-RG-03	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA de Gestión de la Calidad

Lugar:	Fecha:	Hora:
Objetivo:		
Temas a Tratar:		

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico

Anexo 13. Lista de Asistencia a Capacitación de Panorama de Factores de Riesgo



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** 28 de Junio del 2011 **Hora:** 8:00am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Temas a Tratar: Panorama de factores de Riesgos

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Liliana Nieves Ferreira	1098608956	Sec. General	Contratista		8177095773	lilianaeves fe@hotmail.com
Yolanda Jaimes M.	63356418	Sec. General	Contratista		3002172919	nati.jaimes@hotmail.com
Gloria Paz Jaimes	63.370.816	Sec. Gral	Aux. Admtivo		6338580	titi050609_63@hotmail.com
Gladys Marbel C.	63.306.552	Sec General	asistencial		6338580	gladys_mara@hotmail.com
Elayne Ha Guaracao Ojeda	28.067.448	Sec. General	Srio. asistencial		28.067.448	Yazguaracao2007@hotmail.com
Nelson Moreno	91110378	Puesto Hardo Unificado	Funcionario		6303943	maomoreno123@gmail.com.
Margarita Liz araw	28.337.845	Paz y Derecho Humano	Contratista		6574468	margie-liz1@hotmail.com.
Nelcy Arguello J	60430969	S. Interior	Varios		6339666	narguello@sntander.gov.co
Angel Ariel González V.	91252795	S. Interior	Prof. Univ.		6338041	angelariel2005@yahoo.com.ar.
Rosmira Castro Neira	28424155	Secr. Interior	Prof. Univ.		6338041	rosmira.castro@gmail.com
Doris Veya Becerra	63.291.477	Sec. interior	prof. univ.		6338041	dmjv20@hotmail.com.
Fanny S León S	28'404.932	S. Interior	Técnico		6844850	fs.leon@hotmail.com
Rosmira Gross Butyo	51656050	S. Interior	Técnico		6339666 Ex 244	rosmiz_2@hotm.com
Isabel Cristina Soto	63'514.007	S. Interior	Profes. Universit		6339666	crisoto59@hotmail.com
Paola Tatarajo	63438408	S. Interior.	Contratista		6339666	paola.patarroyo@gmail.com
Mary Villescas	63.342.509	Interior	Asistencial		6844850	
Josue Calvacion	2'104.332	Interior	Prof. univ. s. tai.		6331401	
Germán Mendez Rios	91261167	Desarrollo	Asesor		6524197	germen.mcg@hotmail.com
Maritza Reyes Gorgia	63322332	Desarrollo	Coord. Empresari		6524197	maritzapsg@gobsantander@hotmail.com
Magdalena Alemán	63 338 878	S. Asamble	Admtivo		362.	

Anexo 14. Lista de Asistencia a Capacitación de Higiene Postural



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: PUESTOS DE TRABAJO. **Fecha:** Agosto 03/2011 **Hora:** 8:00 Am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Temas a Tratar: Higiene Postural

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Vanessa Liliana Calderon	63.547.395	Secretaria de desarrollo	Prof. Universitario			
MARIA YERSILIA HERALES	37.822.316	SECRETARIA DESARROLLO	PROF. U.		6996851	YERSILIAHERALES@Hotmail
Liget Johana Rincón M.	1095790107	Secretaria de Desarrollo	Prof un.		3176915183	
Orlando Acevedo Rivera	13836794	Cultura	Coreglinos		3156205476	orlandoacevedo2@hotmail.com
Emperatriz Salgado C	28.053.084	"Concesan"	Activo		6520041	empenta_sa@hotmail.com
LAURA OSORIO ARIS	63279046	R FISICOS	P UNIVERSIT.		6426205	
Oscar Mauricio Hinestroza	91.151.234	Rec. Físicos	Prof. Univ.		6426205	ohinestroza@santander.gov.co
Mauricio Ruedl	91.248.653	R. Físicos	T. Operativo		6426205	mauriruq@gmail.com
Norma Graciela Manrique G.	63.484.984	R. FISICOS	activo		6426205	normagmanrique@hotmail.
Claudia Garcia C	52.043.800	R. Físicos	Activo			
María Eugenia Rodriguez	63.327.813	R. físico	Secretaria		6426205	j-rodriguez@outlook
SANDRA PATRICIA MEJIA ARDILA	37.804.751	Q. INFORMATICA	ASESOR		6339666 ext 121	Smejia@santander.gov.co
Ally Alvernia R	37.316.614	G. Informatica	Secretaria		6339293	
Hermida Valderrama B.	91.237.312	Grupo Informatica	Tecnico		6339293	hub91@hotmail.com
Susan Duran S.	1.098.655.063	Grupo Informatica	Tecnica	Susan D.	6442466	susanduran17@hotmail.com
ADRIANA CHACON	91506185	GRUPO INFORMATICA	TECNICO	ADRIANA CHACON	6442406	ADRIANACHACON@HOTMAIL.COM
Emilce Galvis Ramirez	63.541.844	Grupo Informatica	Aux. Administrativo		6339666 ext. 128	emilgz25@hotmail.com
Zaythev Iván Pico S	91.529.194	Grupo Informatica	Contratista		6339666 ext 124	Zpico@santander.gov.co
Sergio Ulloa Rangel	73.562.786	Grupo INFORMATICA	CONTRATISTA		6339666 ext 124	sulloarangel@gmail.com.
Belen Galvez R	63284465	Salud Ocupacional	Prof Universit		6904048	

Anexo 15. Lista de Asistencia a Capacitación de Brigadas de Emergencias



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** Julio 13 / 2011 **Hora:** 8:00 am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Temas a Tratar: Brigadas de Emergencia

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Lylia Elga Beltran	28.268.015	Sec. Agricultura	Asistencial		6339018	lylaolgabel@hotmail.com
Elizabeth toledo fuentes	63294660	Sec. Agricultura	Tecnico contaduria		6339666 ext 116	
Clara Inés Medina Correa	63.346.572	Transporte	Pilotes. Universit		6520140	clarine_821@hotmail
Sandra Yamile Yanez	63360345	Transporte	Ll		6423155	Syyamoco@hotmail.com
Amparo Infante	63336475	Transporte	Profesional		6423155	amparinfante-03@hotmail.com
Consuelo Rivas	63.472.213	TRansporte	DUENTAL Salud		6423155	
Yaneth Hernandez	1098654435	DESPACHO	ASISTENTE		3106086712	yan2303@hotmail.com
Carmen Ballesteros Caballero	37520.458	Despacho	Secretario		3213190035	recarmen2008@Hotmail.com.
Maria Isabel camacho M.	63323163	Planeacion	Tecnico		6423055	—
Maria Nelly Solano.	37887.419	Despacho 1ª Dama	Secretaria		6421324	mnsolvago@hotmail.com
Sandra Ortega	63.487.102	Despacho Primera Dama	Asesor		3005333616	Sandra7145@gmail.com
Eryn Mantilla P.	63.944213	Transporte	Tecnico		6303822	emmpz@hotmail.com
Sandra Milena Vega Cantillon	37899.426	Transporte.	Profesional.		3103030164	milevega@Hotmail.com
Yesenia Bayona Ortiz	91.160.561	Transporte	Inspector civil		3185483456	
Cesar Lemus	63296476	Desarrollo	Asistencial		3177728386	
Lendy Magdal Bermudez	37862180	Desarrollo	Contratista		3165541144	
Liliana Mendoza Rodriguez	63.506.314	Desarrollo	Profesional		3166928583	lilianamendoza18@hotmail.com
Diego Baraja Diaz	91.517.355	Agricultura.	Asesor Juridico		3197162394	diegobarajadiaz@hotmail.com
Jonatan Gomez Ruiz	91402976	Agricultura	Prof Universi		6337673	
Jose Ysaias Rueda Prada	91278.622	Agricultura	Prof Universi		6337673	jirlacho@yahoo.es

Anexo 16. Lista de Asistencia a Capacitaciones de Simulacro de Emergencias



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Auditorio Augusto Espinoza Valderrama **Fecha:** Octubre 12/2011 **Hora:** 8:00 Am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Temas a Tratar: Simulacro de Emergencias

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Andrea Lucia Rosillo	63150056	Salud ocupacional	Prof. Universitario		6704048	
Ana Isabel Pereira	37.820.028	Rentas	Aux. Administrativo		6303891	
Nixon Jaime Pinto	1.098.670.052	Rentas	Aux administrativo		6707684	Jaidy-1520@Hotmail.com
Dalida X. Villamizar	28.322.893	Rentas	aux administ.		3186992116	dalida_0114@Hotmail.com
Ana Pilar Gamboa	91.236.183	Contratista	Profesional Universitario		6824323	
Trinidad Jaimes Vega	37.876.278	Ofic. Cobro Coact.	Profesional Universitario		ex 298	trinidad.jaimes.vega@gmail.com
Oscar Mateus Flórez	5.668.414	Cobro coactivo	Asistencial		Ext 4148	
Pamela Milena Bautista	37.391.692	Cobro coactivo	Tecnico		482 194	
Angelica Ma Beltran Rocco	1098616803	Sec Hacienda	Contratista			Jeratac28@hotmail.com
Manuela Beltran Reyes	1095798106	Sec hacienda	Practicante	Manuela Beltran	6771090	anamabenik2008@hotmail.com
Luis Fernando Cortez	13.720.794	Hacienda	Asesores			manuelita_083@hotmail.com
Ana Alexandra Villamizar	1098624.506	Hacienda	Asesores		6524490	
Laura Victoria Escobar	63305508	Educacion	Aux Adv.		6339666	anny alexandra@hotmail.com
Paola Tarazona	28013217	Educacion	Practicante		652879	
Norma Lucia Niño Lozano	63.339.896	Educación	Aux. Admvo	Norma Lucia Niño L	6339666	
Henry A. Diaz M.	5.672.088	Educadores	Prof. Univers.		6339666 562	ninno@santander.gov.co
Lina Paola Cote Contreras	37.551.704	EDUCACION	Aux Adm.		6339666 561	
Martha Carmen Olaite	37.942.996	Educación	Coord. Tesorería		942996	majud005@hotmail.com
Luz Yanira Martinez	27992298	Educación	Aux Admva		6420296	
Jonathan Herrera Corena	1095917396	Calidad	Aux. Administ		6304025	Jcorena4@hotmail.com

Anexo 17. Lista de Asistencia a Capacitación de Riesgo Psicosocial



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pág. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

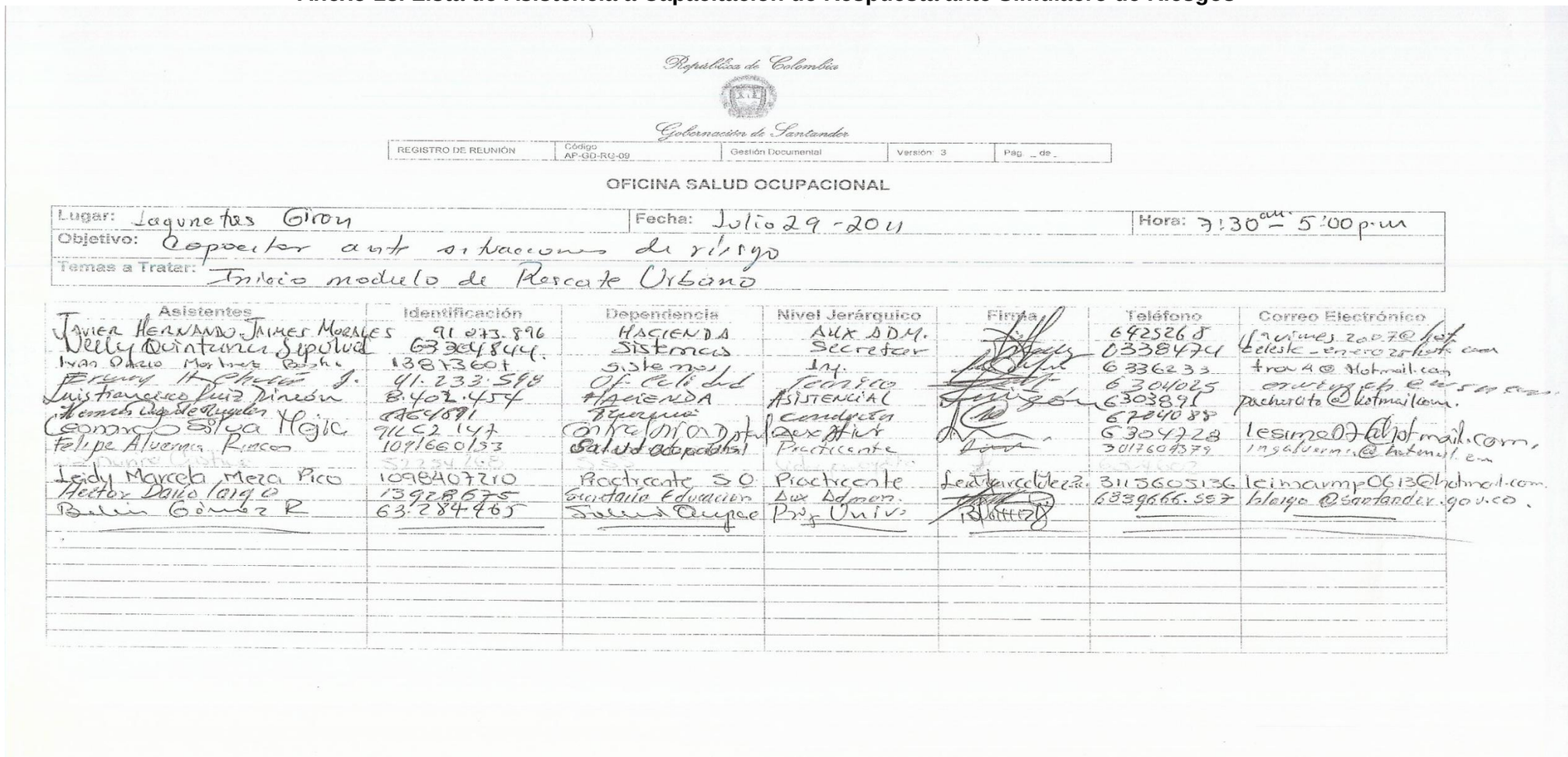
Lugar: Grupo de contabilidad **Fecha:** Septiembre 21 / 2011 **Hora:** 8:00 am

Objetivo: Socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Temas a Tratar: Riesgo Psicosocial

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Ruben Celis	91224845	Contabilidad	asistencial		6305324	
Claudia Mg Galalas	63.363.270	contabilidad	prof. Univ.		6305324	Kayitacah@gmail.com
Jorge M. Miranda H.	79.950.230	Contabilidad	Contratista		6305324	jorgemariomirandahelguera@gmail.com
Sandra Milena Carrillo.	63.490.196	Contabilidad	Aux. Activo.		6305324	
Manuel J. Cuenos Forero	19.479.991	Sostenibilidad	asesor		3102017715	madufo19@yahoo.es
Diana Liz Solang Flórez	63.499.773	contabilidad	asesor		3168720234	dayanaliz@yahoo.com
Sofia Sepulveda Leal	63.550.624	Sostenibilidad	Abogada		3123869600	sofiasepulveda15@Gmail.com.
Maria Teresa Medina	37.891.615	Contabilidad	Aux. Admon		6305324	mariatmedina68@hotmail.com
Luz Stella Ibañez Gomez	63.344.107	Tesorería	Técnico Operativo		6339666	libanezgobernacion@hotmail.com
[illegible]	37828848	Tesorería	Auxiliar		6339666	
[illegible]	28.334.977	Archivo	Auxiliar		6704088	—
Diana Carolina Campo	37.720.063	Calidad	Secretaria		6305324	dcampo@sabanalarga.gov.co
[illegible]	37.934.618	[illegible]	Aux. Logs		6339666	
[illegible]	28.924.034	[illegible]	Asistencial		6339666 6111	
Edna Lu Cepeda	31.556.036	Tesorería	Asistencial		6704088	—
Senobia Reyes G	63.277.133	Tesorería	Asistencial		6339666.	— " —
Sandra Liz	27.984.830	Tesorería	Asistencial		6339666.	
Hector Carvalle	13.951.021	Tesorería	Asistencial		6339666	Hfelete.19@Hotmail.com
GLORIA AMPARO GARCIA Z	37.556.077	TESORERIA	ASISTENTE ARCHIVO		6525573	YO.11.0230 HOTMAIL.COM.
Enid Rueda P.	63.293.025	Tesorería	Prof. Universit.		6704088	

Anexo 18. Lista de Asistencia a Capacitación de Respuesta ante Simulacro de Riesgos



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 3	Pag. _ de _

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: Jaguneta Giron | Fecha: Julio 29 -2014 | Hora: 7:30 am – 5:00 p.m

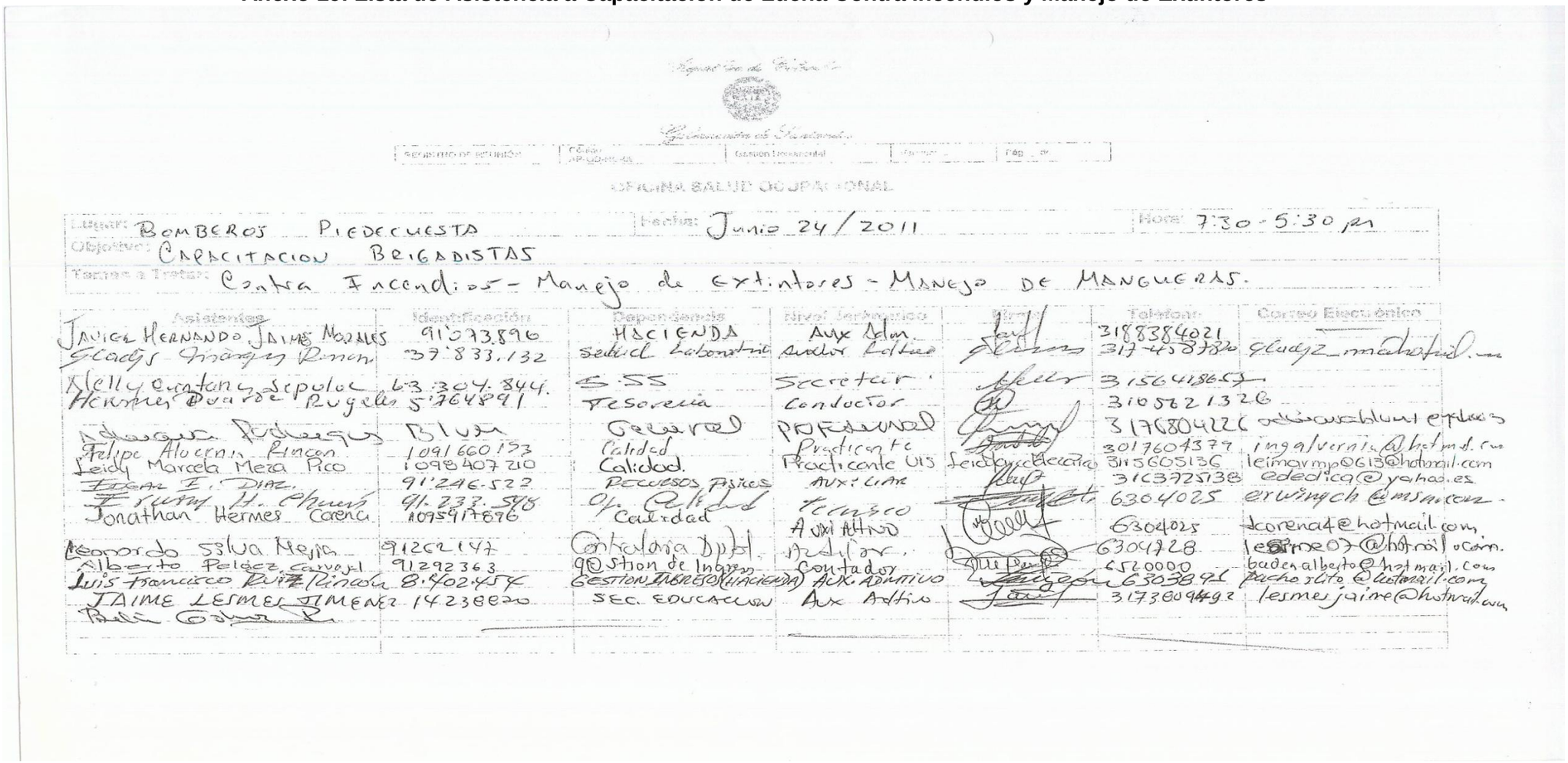
Objetivo: Capacitar ante situaciones de riesgo

Temas a Tratar: Inicio modulo de Rescate Urbano

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Javier Hernando James Morales	91 073.896	Hacienda	Aux SDM.		6425268	
Nelly Quintero Sepulveda	63364844	Sistemas	Secretar		0338474	Celeste_enero25@hotmail.com
Ivan Mauricio Martinez Pacheco	1381360	Sistemas	Tec.		6336233	
Sergio Hernando J.	91.233.599	Of. Salud	Tecnico		6304025	
Luis Francisco Ruiz Pinzon	8.402.454	Hacienda	Asistencial		6303891	pacharata@hotmail.com.
Hermes Eugenio Reyes	466891	Hacienda	Conductor		6728088	
Leonardo Silva Mejia	91CC2 147	Gobierno	Aux Alist		6304728	lesime07@hotmail.com.
Felipe Alvarez Rincon	1071660153	Salud Ocupacional	Practicante		3017609379	ingalvarez@hotmail.com
Leidy Marcela Mesa Pico	1098407210	Practicante SO	Practicante		3115605136	leimarmp0613@hotmail.com.
Hector Danilo Laiyo	13928675	Gestion Educativa	Aux Admon.		6339666.557	hlaiyo@santander.gov.co.
Belen Gomez R	63.284.465	Salud Ocupac	Pro Univ.			

.

Anexo 19. Lista de Asistencia a Capacitación de Lucha Contra Incendios y Manejo de Extintores



Gobernación del Huila

REGISTRO DE ASISTENCIA | Código: AP-GH-FO-01 | Gestión Documental | Versión: 1 | Página 1 de 1

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

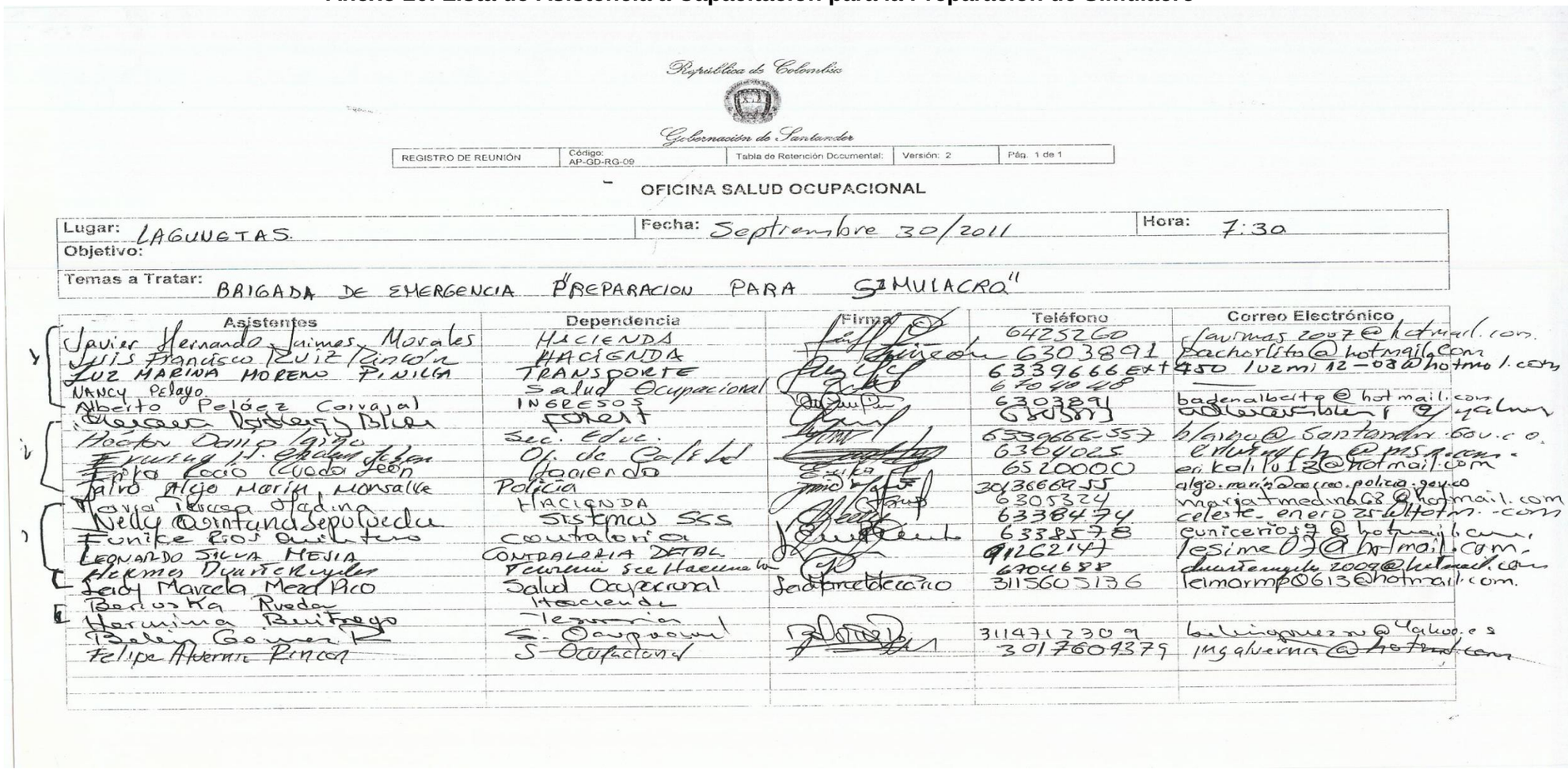
Lugar: BOMBEROS PIEDECUESTA | Fecha: Junio 24/2011 | Hora: 7:30 - 5:30 pm

Objetivo: CAPACITACION BRIGADISTAS

Temas a Tratar: Contra Incendios - Manejo de Extintores - Manejo de Mangueras.

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
JAVIER HERNANDO JAIMES MORALES	91'073.896	HACIENDA	Aux Adm.		3188384021	
Gladys Milagros Ramon	37'833.132	Salud Laboratorio	Auxiliar Cultivo		317 458 8732	gladyz_machatid.com
Xelly Cristancho Sepulveda	63.304.844.	S.S.S	Secretaria		3156418657	
Hernan Duarte Rugeles	5'764891	Tesoreria	Conductor		3105621326	
Edwards Palomeque	Bluh	Gerencia	PROFESIONAL		3176804226	edwardsbluh@explosivos
Felipe Alvernia Rincon	1091660173	Calidad	Practicante		3017604379	ingalvernia@hotmail.com
Leidy Marcela Meza Pico	1098407210	Calidad.	Practicante UIS	Leidymeza	3115605136	leimarmp0613@hotmail.com
Edgar I. Diaz	91'246.522	Recursos Fisicos	AUXILIAR		3103725138	ededica@yahoo.es
Erwing H. Chaves	91.233.598	Of. Calidad	Tecnico		6304025	erwingch@msn.com
Jonathan Hermes Correa	1095917696		Auxiliar		6304025	jcorena4@hotmail.com
Leonardo Silva Mejia	91262147	Contraloria Dptal.	Medico		6304728	leonmejia@hotmail.com
Alberto Pelaez Carvajal	91292363	Gestion de Ingresos	Contador		6520000	baderalberto@hotmail.com
Luis Francisco Ruiz Rincon	8'402.457	GESTION RECURSOS (HACIENDA)	ACK. ADMTIVO		6303845	pachorito@hotmail.com
JAIME LESMES JIMENEZ	14238820	SEC. EDUCACION	Aux Adtivo		3173009492	lesmesjaime@hotmail.com

Anexo 20. Lista de Asistencia a Capacitación para la Preparación de Simulacro



República de Colombia

Gobernación de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Tabla de Retención Documental:	Versión: 2	Pág. 1 de 1

OFICINA SALUD OCUPACIONAL

Lugar: LAGUNETAS. Fecha: Septiembre 30/2011 Hora: 7:30

Objetivo:

Temas a Tratar: BRIGADA DE EMERGENCIA "PREPARACION PARA SIMULACRO"

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Javier Hernando Jaimes Morales	HACIENDA		6425260	javimas2007@hotmail.com.
LUIS FRANCISCO RUIZ RINCÓN	HACIENDA		6303891	pacharlito@hotmail.com
LUZ MARINA MORENO PINILLA	TRANSPORTE		6339666 Ext 450	luzmi12-08@hotmail.com
NANCY Pelayo	Salud Ocupacional		6704688	
Alberto Peláez Carvajal	INGRESOS		6303894	badenalberto@hotmail.com
[illegible]	FORAN		[illegible]	[illegible]
Hector Dario Iglesia	Sec. Educ.		6339666-557	higlesia@santander.gov.co
[illegible]	Of. de Cartera		6364025	[illegible]
Erika Lucia Ayala Leon	Hacienda		6520000	erikalu0128@hotmail.com
Julio Algo Marin Monsalve	Policia		3013666955	algo.marin@correo.policia.gov.co
Maria Teresa Medina	HACIENDA		6305324	mariateresamedina68@hotmail.com
Nelly Quintana Sepulveda	Sistemas SGS		6338474	celeste.enero25@hotmail.com
Eunike Ros Quintero	Contraloria		6338578	cunicerios@hotmail.com
LEONARDO SILVA MEJIA	CONTABILIDAD DETAL		9126214	lesime07@hotmail.com
[illegible]	Tesoreria Secretaria de Hacienda		6704688	[illegible]
Leidy Marcela Mead Rico	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	3115605136	leimarmp0613@hotmail.com.
Barbosita Rueda	Hacienda			
Herminia Buitrago	Tesoreria			
Belen Gomez	Ss. Ocupacional		3114712309	belinagomez@yahoo.es
Felipe Alvernia Rincon	S Ocupacional		3017609379	lmgalvernia@hotmail.com

Anexo 21. Acta de Conformación RCP

República de Colombia

Gobernación de Santander

ACTA	Código: AP-GD-AC-01	Gestión Documental:	Versión: 2	Pág. 1 de 1

ACTA No. 001

REUNIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSTITUCIÓN DEL GRUPO REPORTE DE CONDICIONES PELIGROSAS (R.C.P)

En la ciudad de Bucaramanga, siendo la 1 (p.m.) del día 28 de Junio de 2011, en la Oficina de Salud Ocupacional, Gobernación de Santander. Previa convocatoria por escrito y con el fin de constituir el grupo de Reporte de Condiciones Peligrosas (R.C.P.), se reunieron las siguientes personas: BERIUSHKA RUEDA, JAIME LESMES, FANNY MOYANO, BELEN GOMEZ, FELIPE ALVERNIA Y LEIDY MEZA.
Los asistentes a la reunión acordaron elegir dos (2) personas para dirigir y moderar la asamblea, fueron designados por unanimidad como presidente a la señora Beriushka Rueda y secretario Ad-hoc a la señorita Leidy Marcela Meza Pico. Identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos y quedaron facultados para actuar conforme a lo que disponga el citado grupo.
Acto seguido, el presidente sometió a consideración de la asamblea el siguiente orden del día, el cual fue puesto a consideración y aprobado.

1. Llamada a lista verificación del Quórum
2. Constitución del grupo.
3. Adopción del nombre y sede
4. Proposiciones y varios

La señora Beriushka Rueda, somete a consideración el orden del día y es aprobado por unanimidad. Seguidamente se llevo a cabo el desarrollo del día.

1. **Llamada a lista verificación del Quórum.**

El secretario procedió a confirmar la asistencia, comprobando la asistencia de las personas relacionadas inicialmente en esta acta, quienes constituyen Quórum para sesionar y en adelante se consideran miembros gestores.

2. Constitución del grupo R.C.P.

La señora Beriushka Rueda, solicita la palabra para dar ejecución al siguiente punto del orden del día y manifiesta que el motivo de la reunión es el de retomar las funciones del grupo R.C.P., para continuar la labor que viene adelantando el grupo.

3. Adopción del nombre y sede.

A continuación, la señora presidente adopta el nombre del grupo, como: Reporte de Condiciones Peligrosas (R.C.P.), programa liderado por la Aseguradora de Riesgos Profesionales LIBERTY, cuya sede estará ubicada en la oficina de Salud Ocupacional, Gobernación de Santander, teléfonos: 6704048 de la ciudad de Bucaramanga.

4. Proposiciones y varios.

Dentro de las proposiciones en la asamblea de sus integrantes, se presentaron las siguientes:

- El grupo de R.C.P. está constituido por los siguientes miembros, con su respectiva función.

NOMBRE	CARGO EMPRESA	CARGO COMITÉ RCP	TELEFONO / EMAIL
1.BERIUSHKA RUEDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECTORA	berumar@hotmail.com
2.JAIME LESMES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	COORDINADOR COMUNICACIONES	lesmesjaime@hotmail.com
3.LEIDY MEZA	ASESORA OHSAS	SECRETARIA	3115605136 leimarmp0613@hotmail.com
4.FELIPE ALVERNIA	ASESOR OHSAS	ANALISTA DE DATOS	3017604379 ingalvernia@hotmail,com
5.FANNY MOYANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RECOLECTORA DE DATOS	3174770783fanny12378@hotmail.com
6.BELEN GOMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RECOLECTORA DE DATOS	3114712309 belengomezro@yahoo.es

- Habiéndose agotado el orden del día el señor presidente Ad-hoc, levanto la sesión y cito para el día miércoles 6 de julio de 2011, a la 1 (p.m.) en este mismo lugar a los integrantes del grupo.

FIRMA

C.C. 33.645.258
Presidente.

C.C. 1.098.407.210
Secretaria.

Anexo 22. Plan de Implementación RCP

República de Colombia

Gobernación de Santander

CARTA	Código: AP-GD-RG-05	Tabla de Relación Documental	Versión: 4	Pág. __ de __

Bucaramanga, Julio 19 de 2011

SUC. BUCARAMANGA CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2011 JUL 20 AM 11 43

Liberty Seguros S.A.

Doctora
DIANA PATRICIA GONZALEZ
Analista de Prevención
ARP Liberty

Asunto: Solicitud de Apoyo Publicitario para el Desarrollo de la Estrategia de Posicionamiento en el Relanzamiento del Programa de Reporte de Condiciones Peligrosas (R.C.P.)

En atención al asunto referido, nos dirigimos a usted para solicitarle su apoyo en el CONCURSO "MEJOR PREVENIR PARA GANAR", al cual se le efectuara un relanzamiento el día 28 de Julio del presente año, cuyo objetivo va dirigido al posicionamiento publicitario del Programa Reporte de Condiciones Peligrosas (R.C.P.). Como estrategia de posicionamiento nuestro grupo de trabajo ha ideado a DON PREVENCIO, siendo un icono que representa el deber ser del servidor público, (amable, servicial, comprometido y ante todo precavido en su lugar de trabajo). Por lo anterior para el impulso de la mencionada actividad le presentamos el plan a desarrollar:

- 12 polos color verde manzana bordado en la parte de adelante y de atrás de acuerdo a las características presentadas en el diseño anexo 1. Las tallas serían las siguientes: 1- XL, 1 - L, 4 - S y 6 – M.
- 2 mimos para el día del relanzamiento que representarían a través de pantomimas los riesgos que se pueden presentar en el lugar de trabajo.
- Dos figuras en cartón resistente o icopor que represente a DON PREVENCIO con una altura mínima de 1.50 metros y una base lo suficiente para que le dé estabilidad, ver anexo 2.
- 6 docenas de bombas estampadas, con el logo R.C.P. y la figura de DON PREVENCIO, ver anexo 2.
- 200 suvenir, representados en lapiceros, llaveros y mugs, con el logo de R.C.P Y la figura de DON PREVENCIO, que serían los elementos de posicionamiento publicitario.
- 72 almuerzos de trabajo, durante los tres meses para 6 personas.
- 500 plegables en donde se da conocer información referente al Concurso "MEJOR PREVENIR PARA GANAR", según boceto, ver anexo 3.
- 12 afiches de 50*70 cm. Ver anexo 2.

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 IQNet

Certificado Nº SC 4317-1

- Al final de la jornada de relanzamiento se daría como premio una camiseta.
- Al término del año se efectuara una premiación al funcionario que mas haya reportado condiciones peligrosas, previo análisis del Comité aquí descrito, con el fin de mantener la vigencia del programa.

De esta manera le presentamos el plan de posicionamiento publicitario del Concurso "MEJOR PREVENIR PARA GANAR" y estaremos atentos a sus bienvenidas sugerencias con el fin de llevar a feliz término la actividad propuesta.

Atentamente,

JANETH CRISTINA GÓMEZ PARRA
Coordinadora Salud Ocupacional.

BERINSHKA RUEDA MARTINEZ
Directora Programa R.C.P.

JAIME LESMES JIMENEZ
Jefe de Comunicaciones R.C.P.

FELIPE ALEJANDRO ALVERNIA RINCON
Analista de Datos R.C.P. UIS.

LEIDY MARCELA MEZA PICO
Secretaria R.C.P. UIS.

BELEN GOMEZ RODRIGUEZ
Recolectora de datos R.C.P.

FANNY MOYANO SILVA
Recolectora de datos R.C.P.

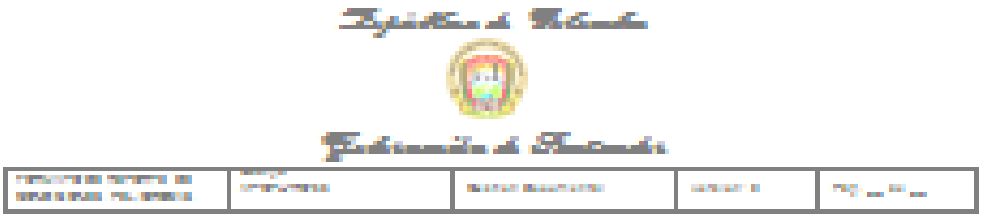
Anexo 23. Volante RCP

.





Anexo 24. Formato de RCP



REPORTE DE CONDICIONES PELIGROSAS

Fecha: _____ Reporte No: _____

Dependencia: _____

Nombre: _____

REPORTE

Describa la condición peligrosa a reportar

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES

Solución Propuesta.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Anexo 25. Volante OHSAS 18001:2007



Anexo 26. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta

.



PROCEDIMIENTO	Código: GC-Comunicación	Sistema Integrado de Gestión	Versión 2	Página 1 de 8

PROCESO	Gestión de la calidad	PROCEDIMIENTO	Comunicación, participación y consulta
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el control de las comunicaciones referentes al Sistema Integral de gestión de la Calidad.		
ALCANCE	El sistema de control de las comunicaciones aplica a todas las informaciones que hacen parte del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Departamento de Santander.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Determinar la necesidad de comunicar información organizacional o informativa, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la misma	Oficina gestora	funcionarios				
2	Organizar la información a comunicar verbal, física o magnética	Oficina gestora	funcionarios				calidad
3	Seleccionar el medio de comunicación a utilizar asegurando que la información fluya de manera efectiva	Oficina de calidad	Coordinador SIGC	Oficina gestora			
4	Verifica la recepción de la información por parte del receptor asegurando la	Oficina de calidad	Coordinador SIGC		Informacion	Listas, NeoGestion	funcionarios

	oportunidad de la entrega						

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	comunicados
DEFINICIONES	**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. **Copia controlada:** Es la copia actualizada de un documento. **Copia no controlada:** Es la copia de un documento del Sistema de Calidad generada y suministrada, sin tener la responsabilidad de actualizarla. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento Externo:** Documento generado fuera del Sistema de de Gestión de la Calidad y que sirve de consulta del mismo. **Documento Interno:** Documentos generados en el Departamento de Santander para el mantenimiento del Sistema. **Procedimiento:** Serie de actividades relacionadas, a través de las cuales se transforman recursos y se obtiene un producto o servicio. **Registro:** Documento que presenta resultado obtenido o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (NTC ISO 9000). **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

Plan de medios	

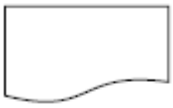
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Normas ISO 9001:2000 y NTC GP 1000 Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.4.3 Norma ISO 14001:2004 Numeral 4.4

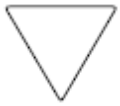
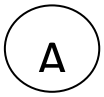
PROCEDIMIENTO	Código [illegible]	Sistema Integrado de Gestión	Versión 4	Página 1 de 8

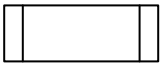
Subproceso: Gestión de la calidad	Procedimiento: Comunicación, participación y consulta
Objetivo: Establecer los lineamientos para el control de las comunicaciones referentes al Sistema Integral de gestión de la Calidad.	
Alcance: El control de calidad de las comunicaciones aplica a todas las dependencias que hacen parte del Sistema Integral de Gestión de la Calidad del Departamento de Santander.	

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA, CLIENTE INT.	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora	Número, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
			INICIO			
			Determinar la necesidad de comunicar información organizacional o misional, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la misma			
			Organizar la información a comunicar verbal, física o magnética			
		Seleccionar el medio de comunicación a utilizar asegurando que la información llegue de manera efectiva				
		Verifica la recepción de la información por parte del receptor asegurando la oportunidad de la entrega		Listas, Resoluciones		
		FIN				

Anexo 27. Simbología de Diagramas de Flujo

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/Terminal	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.
	Operación	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar; El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Cuando el documento tiene copias, se ubica el original en primera instancia, luego la primera copia y así sucesivamente. El documento sólo se indica cuando aparece por primera vez en el proceso o procedimiento para no recargar innecesariamente el diagrama de flujo.
	Almacenamiento o Archivo	Se utiliza cuando existe una condición de almacena miento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
		los documentos.
	Conector	Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas.
		El conector puede asumir dos formas:
	De rutina	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.
	De página	Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.
	Datos	Se utiliza cuando se maneja información la cual es registrada a mano alzada en los formatos preestablecidos.
	Datos almacenados	Se utiliza en los casos en que se presente información en medio magnético, como protección o simplificación de su traslado.
	Procedimiento predeterminado	Indica un procedimiento ya establecido, que interactúa dentro de del desarrollo de otro.
	Anotación	Se utiliza para realizar observaciones o notas que ayuden a especificar o aclarar tareas en los diagramas.

Anexo 28. Procedimiento de Control de Documentos y Registros



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTEGRADO	Código: AP-SIG-PR-05	Sistemas Integrados de Gestión	Versión 6	Página 1 de 6

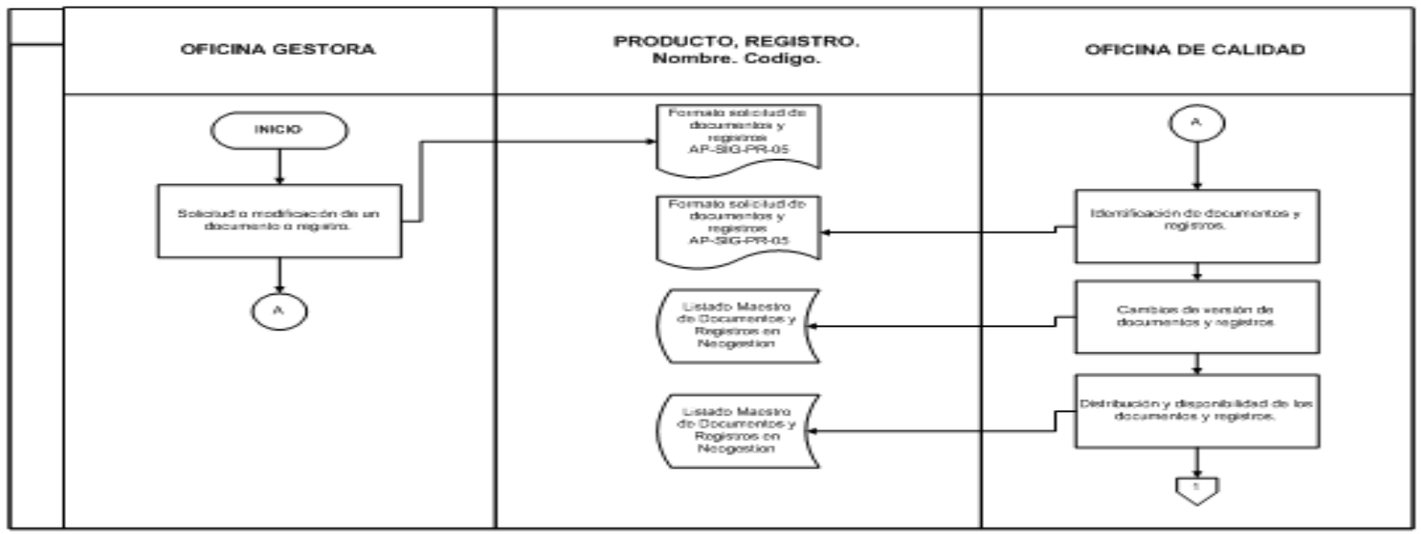
PROCESO	Gestión de Calidad	**PROCEDIMIENTO**	Control de documentos y registros integrado.
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el control y distribución de la documentación y registros del Sistema integral de gestión de tal forma que los funcionarios de las diferentes secretarias mantengan los documentos pertinentes a sus proceso (s), debidamente actualizados.		
ALCANCE	El sistema de control de la documentación aplica a todos los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integral de Gestión del Departamento de Santander.		

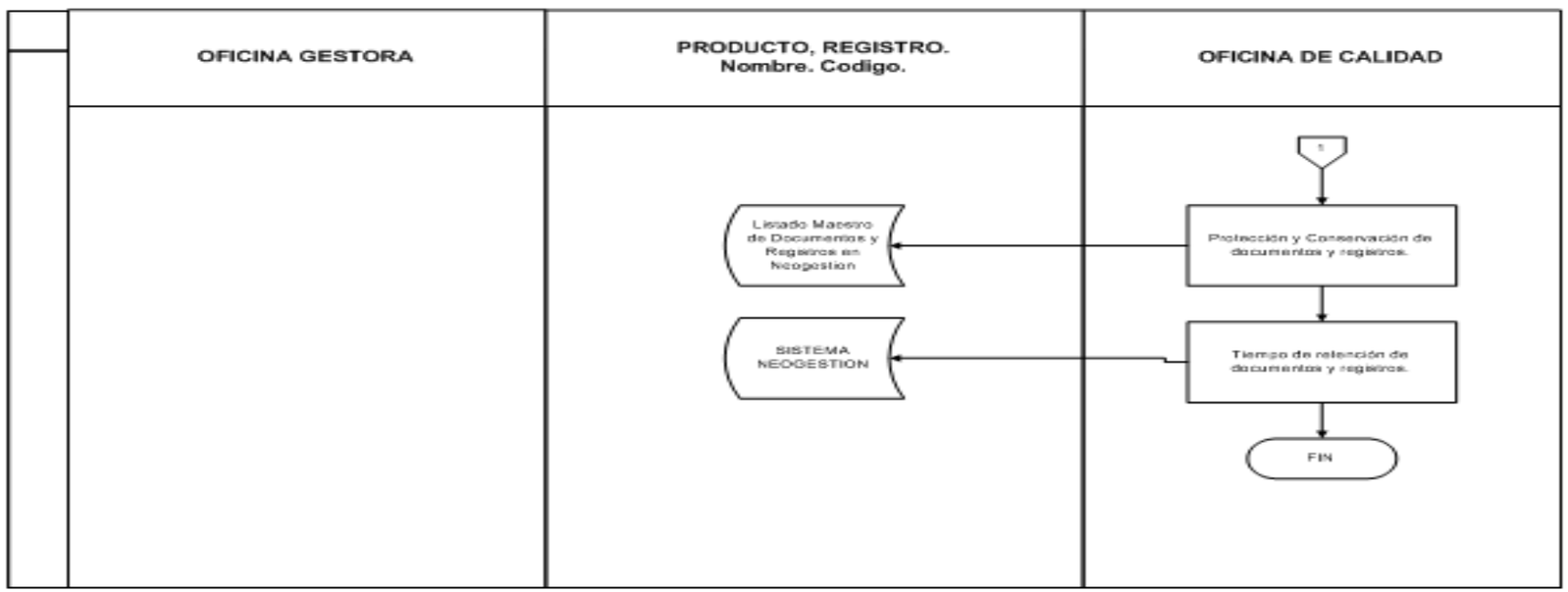
N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Solicitud o modificación de un documento o registro.	Oficina Gestora solicita	Líder proceso	Oficina gestora	Solicitud aprobada por Oficina de Calidad	Formato solicitud de documentos y registros AP-SIG-PR-05	Gestión de calidad
2	Identificación de documentos y registros.	Oficina de calidad	Líder proceso	Oficina gestora	Documentos identificado correctamente según la guía	Formato solicitud de documentos y registros AP-SIG-PR-05	Gestión de calidad
3	Cambios de versión de documentos y registros	Oficina de calidad	Líder proceso	Oficina gestora	Documento o formato para registros actualizado y en su última versión en Neogestión	Listado Maestro de Documentos y Registros en Neogestion	Gestión de calidad
4	Distribución y disponibilidad de los documentos y registros.	Oficina de calidad	Líder proceso	Oficina gestora	Documento controlado	Listado Maestro de Documentos y Registros en Neogestión	Gestión de calidad
5	Protección y Conservación de documentos y registros.	Oficina de calidad	Líder proceso	Oficina de Gestión de Calidad	Documentos legibles y fácilmente recuperables en Neogestión	Listado Maestro de Documentos y Registros en Neogestión	Gestión de calidad

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS	CLIENTES
6	Tiempo de retención de documentos y registros.	Oficina de calidad	Coordinador SIG	Oficina de calidad	Actualización del documento	Sistema NEOGESTION	Gestión de calidad

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documentos Vigentes
DEFINICIONES	**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en tramite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su tramite y cuando su consulta es constante. **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. **Copia controlada:** Es la copia actualizada de un documento. **Copia no controlada:** Es la copia de un documento del Sistema de Calidad generada y suministrada, sin tener la responsabilidad de actualizarla. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento Externo:** Documento generado fuera del Sistema de de Gestión de la Calidad y que sirve de consulta del mismo. **Documento Interno:** Documentos generados en el Departamento de Santander para el mantenimiento del Sistema. **Procedimiento:** Serie de actividades relacionadas, a través de las cuales se transforman recursos y se obtiene un producto o servicio. **Registro:** Documento que presenta resultado obtenido o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (NTC ISO 9000). **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
OBSERVACIONES	**Tarea 1.** Cuando un proceso requiera crear, modificar o eliminar un documento registro, debe realizar la solicitud a través del respectivo formato el cual puede ser enviado por correo electrónico o entregado en documento físico la Oficina de Calidad, quien revisara la pertinencia y el alcance de la solicitud y procederá hacer el cambio respectivo con el apoyo del responsable. **Tarea 2.** Los documentos y registros se codifican para identificarlos, esta codificación se describe en la Guía para identificación de documentos y registros. **Tarea 3.** Una vez realizado el cambio de versión, el coordinador de Calidad debe registrar la actualización en el listado maestro de documentos mediante Neogestion.

Subproceso: Gestión de Calidad	**Procedimiento:** Control de documentos y registros integrado.
Objetivo: Establecer los lineamientos para el control y distribución de la documentación y registros del Sistema integral de gestión de tal forma que los funcionarios de las diferentes secretarías manejen los documentos pertinentes a sus proceso (s), debidamente actualizados.	
Alcance: El sistema de control de la documentación aplica a todos los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integral de Gestión del Departamento de Santander.	




OFICINA GESTORA
PRODUCTO, REGISTRO.
Nombre. Codigo.
OFICINA DE CALIDAD
1
Listado Maestro de Documentos y Registros en Neogestion
SISTEMA NEOGESTION
Proteccion y Conservación de documentos y registros.
Tiempo de retención de documentos y registros.
FIN

Anexo 29. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios



PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SST	Código: AP-GTH-PR-25	Gestión del talento humano	Versión: 0	Pág. 1 de 6

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Compra de bienes y servicios de SST.
OBJETIVO: Adquirir bienes, equipos y servicios relacionados con los riesgos identificados de SST en la Gobernación de Santander.	
ALCANCE: Aplica desde la definición de los bienes o servicios que se necesiten hasta el ingreso de los bienes al inventario o beneficiarse del servicio.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Definir el bien o servicio a comprar, estableciendo características, cantidades, el tipo y las referencias técnicas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	Necesidad Institucional	Listado de Necesidades	Solicitud de Bienes AP-GRF-RG-02	Secretaria General
2	Realizar el respectivo requerimiento de los bienes y servicios.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	No aplica	Firma del Secretario General.	Carta AP-GD-RG-05	Secretaria General
3	Convocatoria para licitación	Secretaria General	Jurídico	Secretaria General	Convocatoria	Procedimiento Licitación AP-GC-PR-06	Secretaria General
4	Designación del Supervisor	Secretaria General	Secretario	Secretaria General	Supervisor Designado	Acto para designar supervisor AP-GC-RG-08	Secretaria General
5	Recepción del contrato de la compra de bienes o servicios, para dar inicio a su ejecución.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	Secretaria General	Firma del Supervisor y el Contratista.	Acta de Inicio AP-GC-RE-06	Oficina asesora Jurídica, presupuesto.
6	Recibir el bien o servicio comprado, de acuerdo a la aprobación del Coordinador de SST.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	Contratista o Proveedor.	Firma del Supervisor.	Informe de Supervisor AP-GC-IF-06	Oficina asesora Jurídica, presupuesto.
7	Evaluar la calidad del bien o servicio comprado.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	No aplica.	Firma del Contratista y el Supervisor	Acta Final del Contrato AP-GC-AC-11	Oficina asesora Jurídica, presupuesto.

8	Evaluar al contratista o proveedor.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema SST	No aplica	Supervisor.	Acta de liquidación por mutuo acuerdo AP-GC-AC-15	Oficina asesora Jurídica, presupuesto.
9	Ingreso de equipos y elementos al Inventario	Oficina de Recursos físicos	Profesional Designado	Coordinador del Sistema de SST.	Inventario del Almacén	Existencias en Almacén AP-GRF-RG-05	Salud Ocupacional

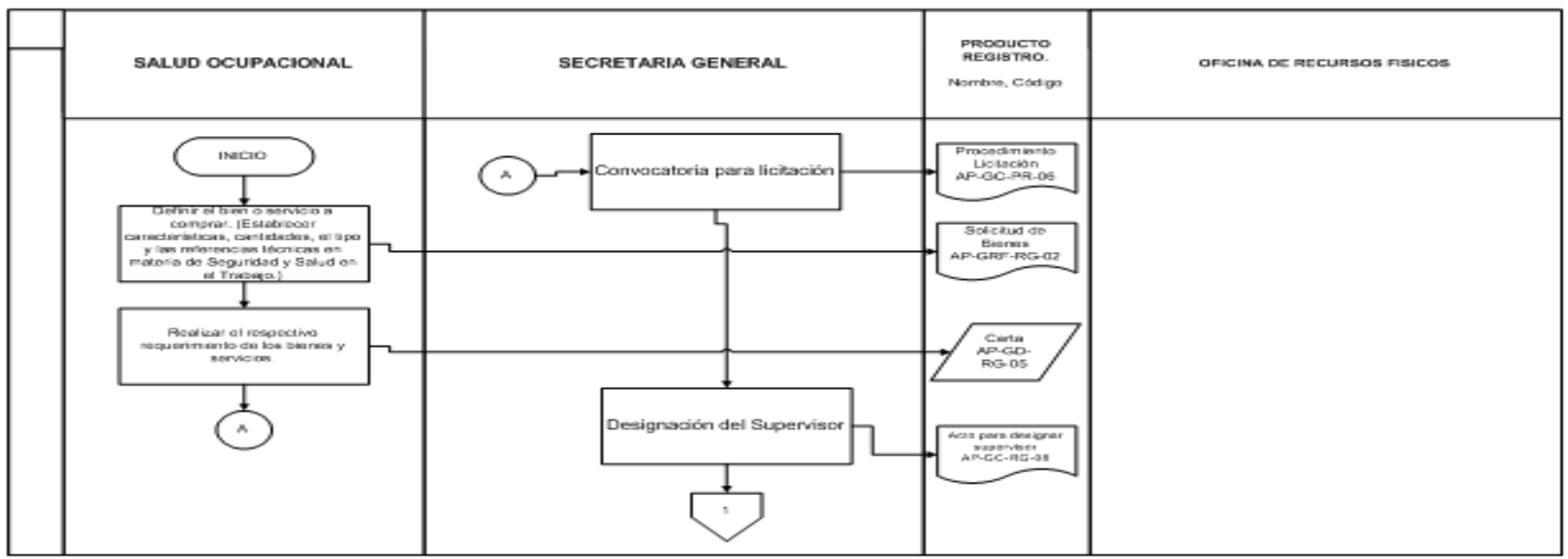
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	La adquisición del bien o servicio para el Sistema de SST
DEFINICIONES	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBSERVACIONES	

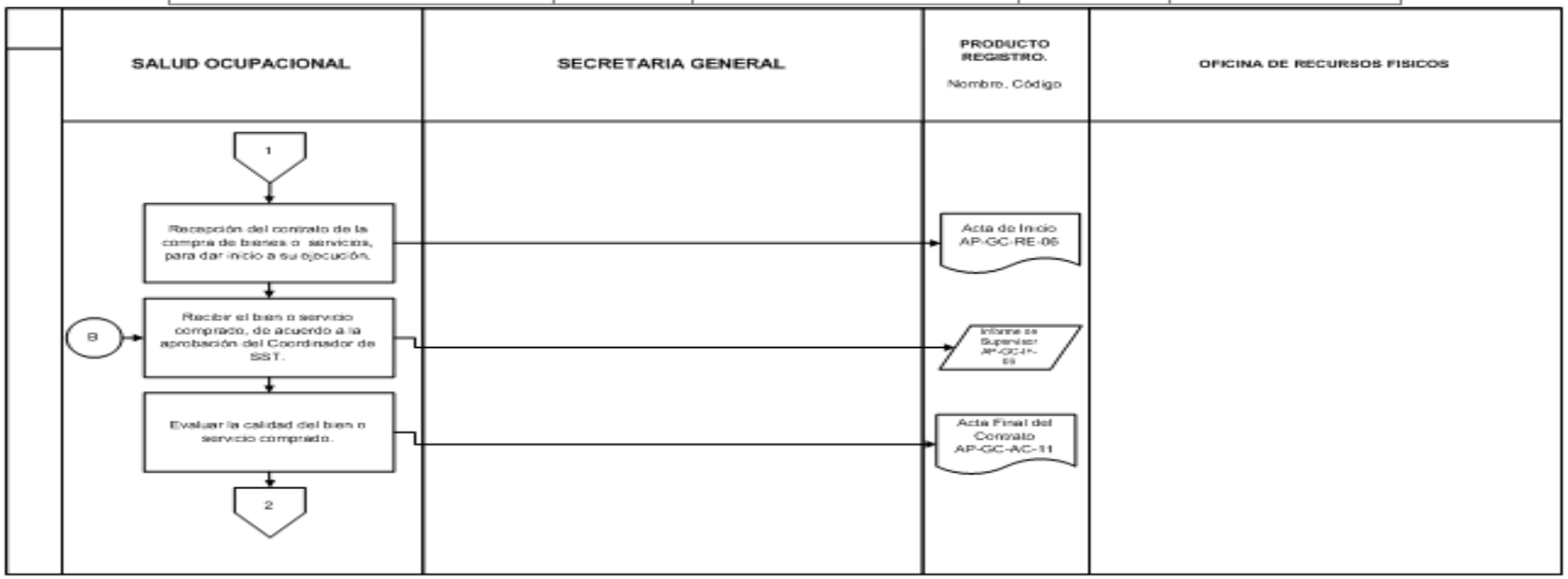
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Manual de contratación Manual del Supervisor Procedimientos de contratación	

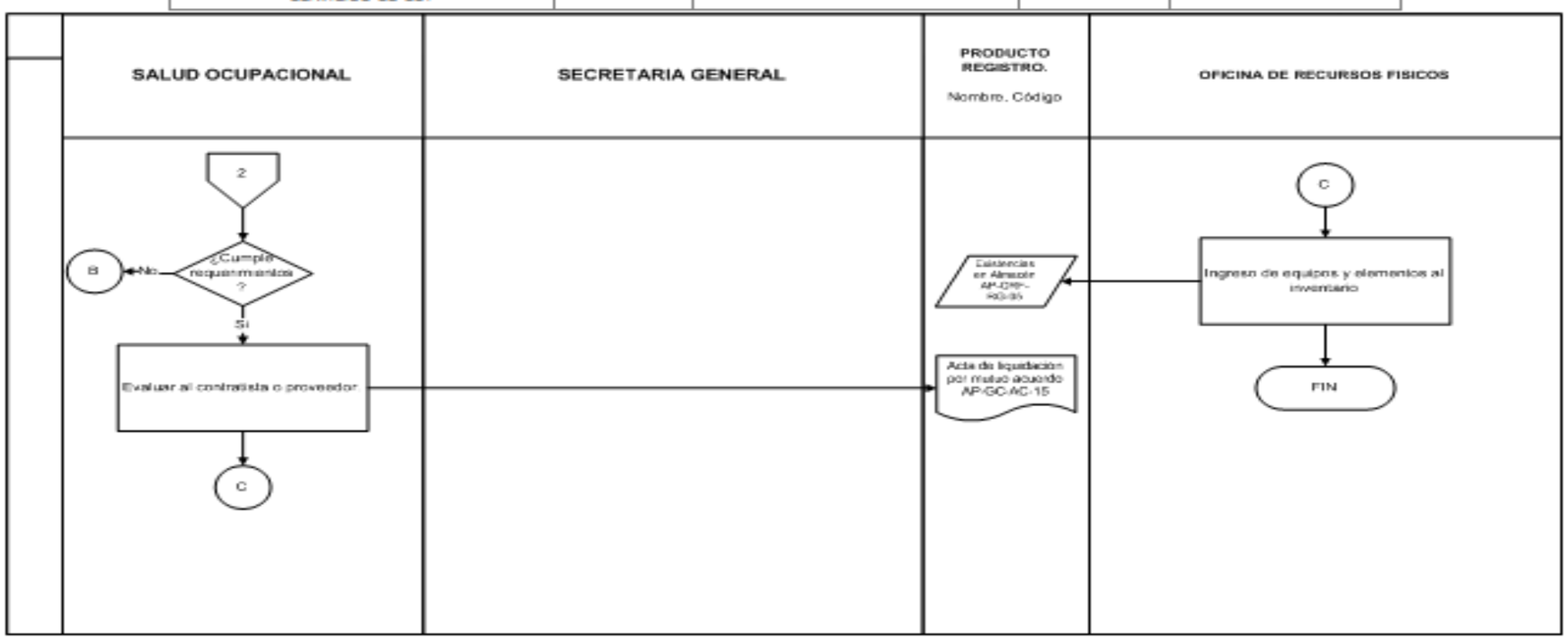
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Normograma

PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE SST	Código: AP-GTH-PR-35	Gestión del talento humano	Versión: 0	Pág. 3 de 6

Subproceso: Gestión del Talento Humano	**Procedimiento:** Compra de bienes y servicios de SST.
Objetivo: Adquirir bienes, equipos y servicios relacionados con los riesgos identificados de SST en la Gobernación de Santander	
Alcance: Aplica desde la definición de los bienes o servicios que se necesiten hasta el ingreso de los bienes al inventario o beneficiarios del servicio.	

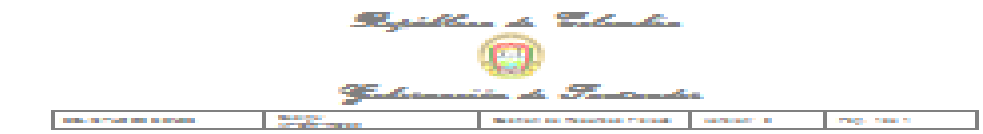



SALUD OCUPACIONAL
SECRETARIA GENERAL
PRODUCTO REGISTRO.
Nombre, Código
OFICINA DE RECURSOS FISICOS
1
Recepción del contrato de la compra de bienes o servicios, para dar inicio a su ejecución.
Acta de Inicio AP-GC-RE-06
B
Recibir el bien o servicio comprado, de acuerdo a la aprobación del Coordinador de SST.
Informe de Supervisor AP-GC-I-
Evaluar la calidad del bien o servicio comprado.
Acta Final del Contrato AP-GC-AC-11
2


SALUD OCUPACIONAL
SECRETARIA GENERAL
PRODUCTO REGISTRO.
Nombre, Código
OFICINA DE RECURSOS FISICOS
2
B
No
¿Cumple requerimientos ?
SI
Evaluar al contratista o proveedor
C
Existencias en Almacén AP-DRF-RG-35
Acta de liquidación por mutuo acuerdo AP-GC-AC-15
C
Ingreso de equipos y elementos al inventario
FIN

Anexo 30. Formato de Solicitud de Bienes

.



FECHA: _____ SOLICITUD No: _____

DEPENDENCIA, GRUPO, SECRETARIA U OFICINA QUE SOLICITA EL PEDIDO:

_____

BIENES SOLICITADOS		BIENES ENTREGADOS	
Cantidad	Detalle	Código	Cantidad

SOLICITADO POR:
(NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPENDENCIA O GRUPO)
_____ _____

SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA:
(NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE OFICINA O SECRETARIO DE DESPACHO)
_____ _____

ENTREGADO POR:
(NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA EN EL ALMA)
_____ _____

QUIEN RECIBE A SATISFACCION:
(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS BIENES)
_____ _____

Anexo 31. Procedimiento Control de Seguridad



PROCEDIMIENTO EN CONTROL DE SEGURIDAD	Código: AP-GTH-PR-37	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág: 1 de 4

SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Control de Seguridad
OBJETIVO: Establecer y mantener un procedimiento donde se pueda llevar el control de las operaciones de los contratistas y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de la Gobernación de Santander.	
ALCANCE: Aplicable a los contratistas y a los proveedores desde el momento que se contraten por la Gobernación de Santander hasta su desvinculación.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Exigir la afiliación de todos los trabajadores a Seguridad Social a los Contratistas y Proveedores.	Oficina Gestora	Supervisor del Contrato	Contratistas	Planillas de pago	Planilla de Pago DNC	Gobernación de Santander
2	Dar Ilustración y orientación a todos los empleados en Seguridad y Salud en el trabajo (Internos y Externos).	Oficina de Salud Ocupacional	Coordinadora del Sistema de SST	Oficina de Salud Ocupacional	Contratistas Orientados	Registro de Reunión. XXXXXXX	Contratistas
3	Establecer el cumplimiento a los proveedores y contratistas de los procedimientos y normas de SST en la administración departamental.	Oficina de Salud Ocupacional	Coordinadora del Sistema de SST	Oficina de Salud Ocupacional	Evaluaciones periódicas	Cartas, Registros de Reunión	Contratistas
4	Reportar incidentes, accidentes, enfermedades profesionales o daños causados en las actividades realizadas para la empresa.	Oficina Gestora	Contratista	Oficina de Salud Ocupacional.	Reportes Presentados.	Formato de RCF, Incidentes de Trabajo y Accidentes de Trabajo.	Oficina de Salud Ocupacional.
6	Desarrollar acciones correctivas y preventivas y aplicarlas en comunión con los contratistas y proveedores.	Oficina de Salud Ocupacional	Coordinadora del Sistema de SST	Contratista.	Acciones de mejora establecida.	Formato de Acción de Mejora Correctiva y Preventiva. AP-SIGHRG-02.	Gobernación de Santander y
8	Evaluar la satisfacción de los contratistas y proveedores en los temas relacionados con	Oficina de Salud	Coordinadora del Sistema de	Oficina de salud ocupacional	Evaluaciones realizadas	Evaluación RCF	Gobernación de Santander

	SST.	Ocupacional	SST				

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Programa de SST para todas las personas involucradas en la organización.
DEFINICIONES	RCP SST
OBSERVACIONES	Este procedimiento permite mantener una estrecha relación entre la Gobernación y los servicios que prestan los proveedores a la misma.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Documentos parametrizados en el sistema	.

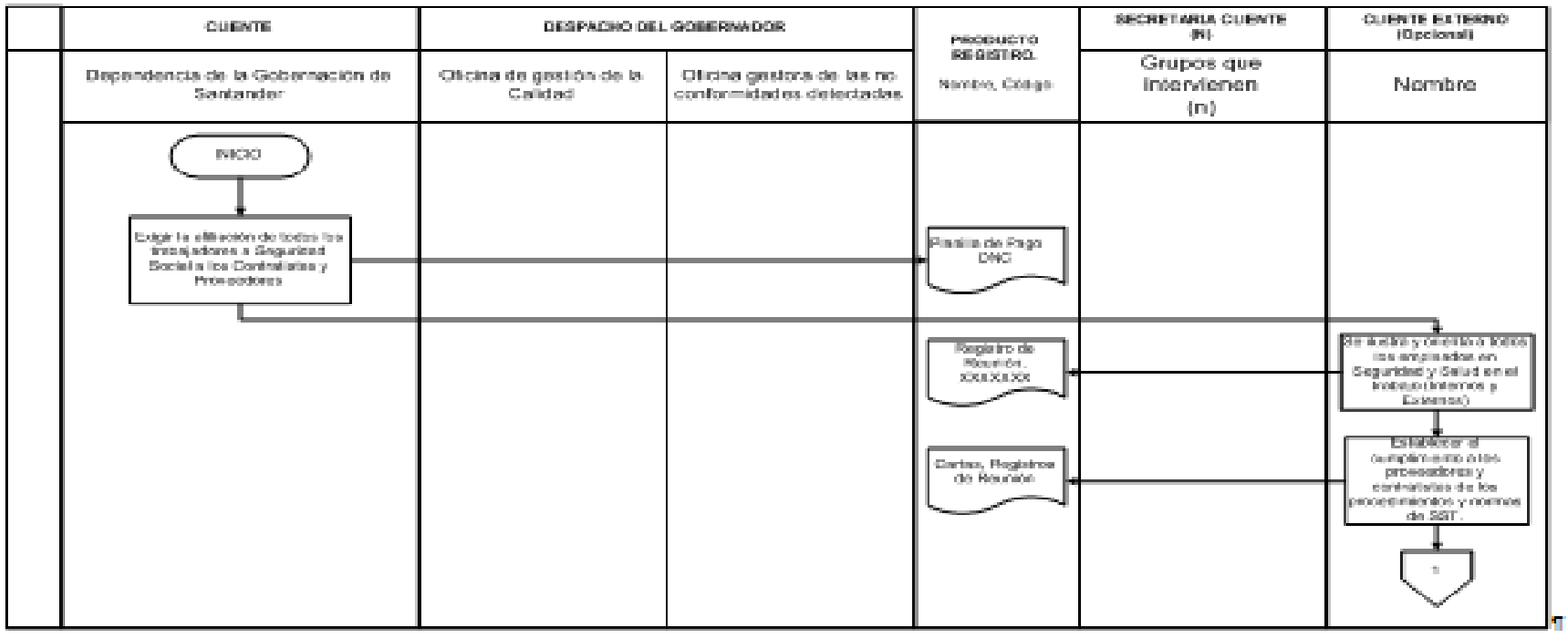
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
NTC OHSAS 18001	Normograma

ELABORO: Oficina Salud Ocupacional	REVISO: Oficina de Gestión de Calidad	APROBO: Rep. Alta Dirección
FECHA	FECHA	FECHA

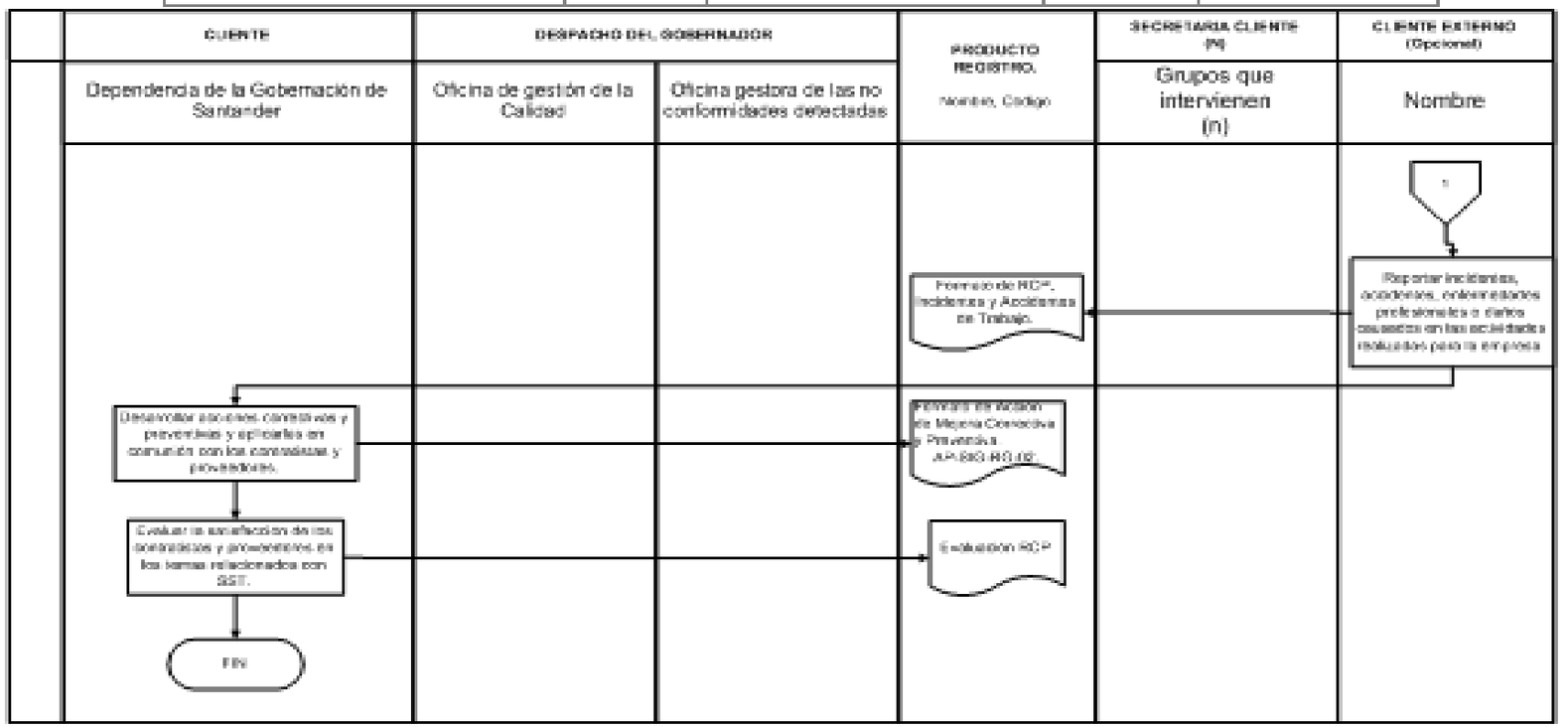
Nota: Después de completar el cuadro con la información se hace el grafico

PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD	Código: APGTH-PR-07	GESTION TALENTO HUMANO	Versión:	Página 1 de 1

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento:Control de Seguridad
Objetivo: Establecer y mantener un procedimiento donde se pueda llevar el control de las operaciones de los contratistas y proveedores antes y luego de las instalaciones de la Gobernación de Santander.	
Alcance: Aplicable a los contratistas y a los proveedores donde el momento que se contraten por la Gobernación de Santander hasta su desvinculación.	



PROCEDIMIENTO IDN CONTROL DE SEGURIDAD	Código: AP-GTH-PR-17	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág: 4 de 4



Anexo 32. Formato de Inspecciones de Puesto de Trabajo



Anexo 33. Consideraciones Generales del Plan de Emergencias

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO I - CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN DE EMERGENCIA

CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN DE EMERGENCIA 111
1.1. INFORMACION GENERAL 478
1.1.1. Justificación 478
1.1.2. Filosofía 478
1.1.3. Marco Legal 478
1.1.4. Objetivos del Plan de Emergencia 481
1.1.5. Alcances del Plan de Emergencia 481
1.1.6. Descripción General de la empresa 481
1.1.7. Entorno: 482
1.1.8. Vías de Ingreso 482
1.1.9. Distribución Física 482
1.1.10. Fuentes de Aprovisionamiento de: 483
1.1.11. Empleados y contratistas por áreas 484
1.2 PRIORIDADES DE PROTECCIÓN Y SALVAMENTO 484
1.2.1 Personas 484
1.2.2 Equipos de cómputo, información y valores 484
1.2.3 Vehículos 485
1.2.4 Equipos 485

CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. INFORMACION GENERAL

1. Justificación

Este documento ha sido diseñado por el interés que tiene la **GOBERNACION DE SANTANDER** en disminuir la vulnerabilidad y el grado de riesgo que puedan tener los trabajadores directos, contratistas y visitantes al ser amenazados por eventos antrópicos tales como incendios, atentados terroristas y por eventos naturales como los sismos, deslizamientos, minimizando a su vez las pérdidas humanas, ambientales y económicas que generan estos eventos adversos.

Así mismo, dentro de los procesos de cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los Planes de Emergencia, la empresa está comprometida en desarrollar los planes de entrenamiento y capacitación en el área de prevención y atención de emergencias como el proceso de implementación de los procedimientos diseñados en este documento.

2. Filosofía

La Filosofía del Plan de Emergencia está enmarcada en los siguientes parámetros:

370. El compromiso de la **GOBERNACION DE SANTANDER** en divulgar e implementar el Plan de Emergencia.
371. La participación activa de todos los trabajadores en los procesos de capacitación y respuesta ante una emergencia.
372. La utilización de los recursos económicos, humanos y logísticos para la prevención y atención de emergencias.
373. La planeación anticipada para identificar, prevenir y/o mitigar los riesgos presentes en sus instalaciones y en caso de una emergencia dar respuesta oportuna y adecuada con el propósito de minimizar el impacto sobre la vida, medio ambiente, información, bienes e instalaciones; así como rehabilitar los procesos que fueron afectados en un corto tiempo.

1. Marco Legal

LEY 9 DE 1979;

“Art. 80, Numeral e: Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública”.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979:

Articulo 3, 16, 207, 220,223 y 234.
“Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones, establecerán entre sus trabajadores una Brigada constituida por personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento”.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989:

“Organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:

374. **Rama Preventiva:** Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la Empresa.

375. **Rama Pasiva o Estructural:** Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

376. **Rama Activa o Control de Emergencias:** Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

ARTÍCULOS DEL DECRETO 919 DE 1989 REFERENTE A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

Artículo 8°. Análisis de Vulnerabilidad.

Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles de gran magnitud **o que desarrollen actividades industriales o de cualquier naturaleza que sean peligrosas o de alto riesgo**, así como las que específicamente determine la DPAD, **deberán realizar análisis de vulnerabilidad**, que contemplen y determinen las probabilidades de la presentación de desastres en sus áreas de jurisdicción o de influencia y las capacidades y disponibilidades en todos los órdenes para atenderlos.

Artículo 11. Planeamiento de operaciones en caso de situaciones de desastre.

Las entidades o personas obligadas a realizar análisis de vulnerabilidad deberán **participar en las operaciones en caso de situaciones de desastre**, conforme a los **planes específicos de acción**, y de acuerdo con la naturaleza de su objeto y funciones, y su área de jurisdicción o influencia.

Artículo 12. Elementos del planeamiento de operaciones en caso de situaciones de desastre.

En el planeamiento de las operaciones en caso de situaciones de desastre se tendrán en cuenta, principalmente, los siguientes aspectos:

377. Tipos de desastres.
378. Autoridades responsables.
379. Funciones de las entidades, organismos y personas.
380. Identificación de la amenaza, la probabilidad de que ocurra un desastre en un momento y en un lugar determinado.
381. Análisis de la vulnerabilidad de la población, los bienes y el medio ambiente amenazados.
382. Evaluación del riesgo, mediante la relación que se establezca entre amenaza y condiciones de vulnerabilidad.
383. Preparación de Planes de Emergencia.
384. Formulación de programas de educación y capacitación con participación comunitaria.
385. Inclusión de la dimensión de prevención en los planes de desarrollo.
386. Provisión de suministros.
387. Lugares utilizables durante el desastre y formas de utilización.

388. Los demás que señale la DPAD.

1. Objetivos del Plan de Emergencia

Objetivo General

Elaborar los procedimientos que les permitan a los trabajadores que laboran en las instalaciones de la **GOBERNACION DE SANTANDER** protegerse y organizarse para hacer frente a una emergencia, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, garantizando la evacuación oportuna y la atención en salud de los trabajadores.

Objetivos Específicos

389. Cumplir con la normatividad vigente en Salud Ocupacional y Prevención de Desastres.
390. Determinar los escenarios de riesgo y elaborar el análisis del riesgo.
391. Diseñar un plan de acción para la mitigación de los riesgos.
392. Determinar el grado de las emergencias.
393. Diseñar y colocar en funcionamiento una adecuada estructura administrativa y operativa para la atención de emergencias.
394. Determinar la línea de activación y notificación para la atención de emergencias.
395. Diseñar un Plan de Evacuación.
396. Capacitar a los trabajadores para que individualmente y en grupo puedan auto protegerse y hacer frente a una emergencia.
397. Realizar un simulacro de evacuación.
398. Determinar los aspectos relevantes para la investigación de una emergencia.
399. Determinar un mecanismo para revisar el Plan de Emergencia.

1. Alcances del Plan de Emergencia

El Plan de Emergencia es aplicable para las instalaciones ubicadas en la Calle 37 No 10 - 30.

2. Descripción General de la empresa

Nombre de la empresa
GOBERNACION DE SANTANDER.
Dirección: Calle 37 Nº 10 – 30
Municipio: Bucaramanga
Teléfonos:
6339666- 6525990

3. **Entorno**:

400. Parque Principal Custodio García Rovira (al frente de la entrada al público).
401. Alcaldía de Bucaramanga.
402. Complejo de Policía de Santander DESAN.
403. Iglesia de San Laureano.
404. Palacio de Justicia.
405. Departamento administrativo de seguridad – DAS.
406. Casa Luis Perú de la Crouz
407. Academia de historia de Santander
408. Colegio femenino Afelsa
409. Juzgados Administrativos
410. Archivo departamental
411. Plazoleta Luis Carlos Sarmiento.
412. Bomberos Bucaramanga.
413. Cruz Roja colombiana.

1. Vías de Ingreso

Si es en vehículo (particular) se ingresa subiendo por la Calle 37.

Si es un vehículo de la Gobernación se ingresa por el portón del parqueadero (que da a la Calle 41).

La GOBERNACION DE SANTANDER cuentan en su edificación con dos (2) puertas de ingreso y salida una por la calle 37 que es la entrada principal público y cuenta con otra entrada por la calle 41 para el ingreso de funcionarios.

2. Distribución Física

Conformado por cuatro pisos en los cuales funcionan las siguientes áreas:

414. Despacho de Gobernador.
415. Control interno.
416. Asesoría jurídica.

417. Calidad.
418. Control disciplinario
419. Secretaria de gobierno del interior.
420. Secretaria general.
421. Secretaria de planificación.
422. Secretaría de desarrollo.
423. Secretaria de educación.
424. Secretaria de hacienda.
425. Secretaria de salud
426. Secretaria de agricultura y desarrollo rural
427. Secretaria de transporte.

Número de Pisos.

Consta de 5 pisos distribuidos de la siguiente manera:

SÓTANO	Oficinas de educación y recurso físicos, parqueaderos
PRIMER PISO	Oficinas administrativas, auditorio de la asamblea
SEGUNDO PISO	Oficinas administrativas, auditorio central
TERCER PISO	Oficinas administrativas
CUARTO PISO	Oficinas contraloría y despacho del gobernador

1. Fuentes de Aprovisionamiento de:

Agua
Fuente Principal: Acueducto Metropolitano de Bucaramanga
Fuente Alterna: Posee un tanque de reserva en el sótano del edificio con capacidad de 10.000 litros.

Energía

Fuente Principal: Electrificadora de Santander (ESSA). Cuentan con tres subestación eléctrica con una capacidad de 440 y 220 KVA

Fuente Alterna: cuenta con un generador de 75 KVA marca Qumis para el despacho del Gobernador, la asamblea y parqueadero.

Suministro de Gas.
Las instalaciones de la Gobernación de Santander no cuentan con suministro de gas natural.

Seguridad Física.
La Policía Nacional presta el servicio de seguridad en especial en la portería de ingreso del público.
Así mismo se cuenta con un servicio de vigilancia privada.

Comunicaciones.
Cuenta con servicio telefónico suministrado por la empresa de telecomunicaciones **TELEBUCARAMANGA**, y **TELECOM** cuenta con Teléfonos celulares, y radioteléfonos en operaciones internas y seguridad.

Parqueaderos.
Cuenta con parqueadero ubicado en el sótano.

2. Empleados y contratistas por áreas

CUADRO No. 1 PERSONAL

AREA	NUMERO DE EMPLEADOS	NÚMERO DE CONTRATISTAS	OPS	TOTAL
SÓTANO	**61**	**56**	**4**	**121**
PRIMER PISO	**76**	**29**	**4**	**109**
SEGUNDO PISO	**128**	**4**	**36**	**168**
TERCER PISO	**69**	**17**		**86**
CUARTO PISO	**35**	**3**	**10**	**48**
TOTAL	**369**	**109**	**21**	**499**

2. PRIORIDADES DE PROTECCIÓN Y SALVAMENTO

1. Personas

428. Trabajadores
429. Visitantes
430. Personas que laboran o están en el entorno

1. Equipos de cómputo, información y valores

431. Archivos en medio magnético contratación
432. Archivos en medio magnético plantillas de nomina.
433. Archivos de trabajo
434. Nominas
435. Documentos Físicos.

1. Vehículos

Algunos son de propiedad de la Gobernación y otros son del contratista.

2. Equipos

436. Equipos de cómputo
437. Fotocopiadoras
438. Impresoras
439. Televisores
440. Videobeam
441. Cámaras de video.
442. Equipos de oficina.

443.

Anexo 34. Análisis del Riesgo

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO II - ANALISIS DEL RIESGO

CONTENIDO

2. ANALISIS DEL RIESGO 488
2.1. DESCRIPCIÓN DE EVENTOS AMENAZANTES 488
2.1.1 Estudio Retrospectivo 488
2.1.2 Estudio Prospectivo (amenazas que se pueden presentar) 488
2.1.3 Descripción de las amenazas 489
2.2. LOCALIZACIÓN DE ESCENARIOS DE EVENTOS AMENAZANTES 492
2.3 ANÁLISIS VULNERABILIDAD 501
2.4. METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LA VULNERABILIDAD; NIVEL y ANALISIS DEL RIESGO 502
2.4.1 Vulnerabilidad 502
2.4.1.1 Vulnerabilidad de las personas 502
2.4.1.2. Vulnerabilidad en los recursos 503
2.4.1.3 Vulnerabilidad en los sistemas y procesos. 503
2.4.2 Calificación de la vulnerabilidad. 504
2.4.3 Calificación de la amenaza. 504
2.4.4 Nivel de riesgo 504
2.4.4.1 Riesgo. 504
2.4.4.2 Determinación del Nivel de Riesgo 505
2.5 APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA. 506
Cuadro 1. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / INCENDIO 506
Figura 1. Determinación del Nivel de Riesgo / INCENDIO 508
Cuadro 2. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SISMO 509
Figura 2. Determinación del Nivel de Riesgo / SISMO 511
Cuadro 3. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / INUNDACIÓN 512
Figura 3. Determinación del Nivel de Riesgo / INUNDACIÓN 514
Cuadro 4. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / TERRORISMO 515
Figura 4. Determinación del Nivel de Riesgo / TERRORISMO 517

Cuadro 5. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SECUESTRO 518
Figura 5. Determinación del Nivel de Riesgo / SECUESTRO 520
Cuadro 6. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / ROBO 521
Figura 5. Determinación del Nivel de Riesgo / ROBO 522
Cuadro 7. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / RIESGO INFORMATICO 523
Figura 7. Determinación del Nivel de Riesgo / INFORMATICO 524
Cuadro 10. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SABOTAJE 525
Figura 10. Determinación del Nivel de Riesgo / SABOTAJE 526
Cuadro 8. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS - AMP 527
Figura 8. Determinación del Nivel de Riesgo / AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS - AMP 528
Cuadro 11. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / ACCIDENTES 529
Figura 11. Determinación del Nivel de Riesgo / ACCIDENTES 531
2.5.1 ANALISIS DE RIESGOS 532
2.5.1.1 Categoría. 532
2.5.1.2 Nivel 532
Cuadro12. ANÁLISIS GENERAL DEL RIESGO 533
Cuadro 13. PERFIL DEL RIESGO 535
2.5.3 Resumen del perfil de riesgo 536

2. ANALISIS DEL RIESGO

2.1. DESCRIPCIÓN DE EVENTOS AMENAZANTES

2.1.1 Estudio Retrospectivo

En la Gobernación de Santander se han presentado las siguientes emergencias y/o amenazas.

EMERGENCIA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Inundación		Se ha presentado en el sótano en épocas de lluvias, debido al colapso de las alcantarillas, falta de mantenimiento. Ya se le realizo intervención mediante un pequeño muro para que el agua no entre en los pasillos.
Conato de incendio	Abril de 2009	Se presentó un conato de incendio en un vehículo por el recalentamiento del motor En el parqueadero de la gobernación.
Terrorismo (rumores)		Se ha presentado debido a la importancia y función que cumple la Gobernación de Santander.
Intoxicación	Dic 2010	En la época de la novena navideña, se presentó una intoxicación masiva por consumo de un refrigerio.

2.1.2 Estudio Prospectivo (amenazas que se pueden presentar)

AMENAZA	SI	NO
Es una zona de amenaza sísmica	**X**	
Es una zona de inundaciones (por deficientes desagües)	**X**	
Es una zona de lluvias fuertes	**X**	
Descarga o Tormenta Eléctrica	**X**	
Se pueden presentar Actos Terroristas (Atentados, llamadas	**X**	

amenazantes, explosión de Bomba,)		
Se pueden presentar incendios	**X**	
Se puede presentar una explosión	**X**	
Se pueden presentar derrames de productos químicos	**X**	
Se pueden presentar atracos (con arma)	**X**	
Se pueden presentar robos	**X**	
Se pueden presentar secuestros	**X**	
Se puede presentar AMIT (Vandalismo, Sabotaje, Asonadas, Manifestaciones, Papa Bomba)	**X**	
Se pueden daños a la información (virus, daños a la información, etc.)	**X**	
Se pueden presentar intoxicaciones	**X**	

2.1.3 Descripción de las amenazas

2.1.3.1 Amenazas naturales

Sismo/Terremoto:

El departamento de Santander está catalogado como de riesgo sísmico alto e intermedio. La zona de alto riesgo corresponde al 35% del territorio y el 65% restante a la zona de riesgo medio. En él se encuentra uno de los tres nidos sísmicos más activos del mundo donde diariamente se presentan sismos que por lo general son de baja magnitud y de profundidades intermedias, localizado a 35 Km. al sur de Bucaramanga y a una profundidad de 160 Km. como consecuencia de empujes por el choque entre tres placas tectónicas.

Descarga o Tormenta Eléctrica:

Las tormentas eléctricas son la manifestación extrema de la inestabilidad atmosférica. Se produce con el cumulonimbus (las nubes más grandes y altas que a veces son blancas y brillantes, otras veces oscuras y opacas) y van acompañadas de fenómenos que suponen un peligro en potencia para las personas y materiales expuestos.

Aunque no es un riesgo muy alto es claro que nuestro país está siendo afectado en un altísimo nivel por las variaciones del clima que ocurren a nivel mundial. Los colombianos por pura apreciación sensorial, hemos sido testigos de cómo hace unas décadas la temperatura de un lugar específico era más baja, situación contraria a la actual, donde en el mismo lugar la temperatura ha aumentado notablemente.

Actualmente los periodos de lluvias son muy frecuentes y en diversas ocasiones están acompañados por descargas eléctricas (rayos).

Inundaciones:

Por la intensidad de las lluvias han colapsado los desagües y se han presentado inundaciones en el sótano; actualmente se han tomado algunas medidas para evitar que el agua inunde las oficinas.

2.1.3.2 Amenazas tecnológicas

Incendio estructural:

Según las características de las instalaciones existen gran cantidad de equipos de cómputo, archivos físicos en papel. Las puertas y mobiliario en madera.

Gran cantidad de redes eléctricas y cableado para computadores.

En caso de presentarse un incendio se generarían riesgos para las personas tales como; visión limitada por la opacidad del humo o la irritación de los ojos, narcosis debida a la inhalación de asfixiantes e irritación de las vías respiratorias.

Estos efectos, a menudo simultáneos en un incendio, originan incapacidad física, perdida de coordinación motriz, visión reducida, desorientación, falta de juicio y pánico. El

consiguiente retraso o imposibilidad de escapar provoca lesiones o muertes por la inhalación de gases tóxicos y las quemaduras sufridas.

2.1.3.3 Amenazas antrópicas (causadas por el hombre)

Debido al nivel social y político de los funcionarios y a la función que cumple la Gobernación se pueden presentar las siguientes amenazas:

444. Terrorismo
445. Actos malintencionados de terceros
446. Sabotaje
447. Daños a la información (Virus, Hacking, caída de Redes, entre otros)
448. Robo
449. Intoxicación alimentaria (ya se presentó)

A continuación presentamos la localización de escenarios de eventos amenazantes.

2.2. LOCALIZACIÓN DE ESCENARIOS DE EVENTOS AMENAZANTES

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION
SOTANO	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL Y NACIONAL	8	**Incendios:** de origen eléctrico falla en los equipos de cómputo, Desorden de cables, también hay gran cantidad de cajas, sillas, archivos de madera, papel, Cuarto de cultura, se encuentra un sub estación de 200 KVA, **Inundación:** falta mantenimiento en la redes de alcantarillado. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	TESORERIA	7	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, equipos de cómputo. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos contables y nómina. Pérdida de documentos físicos. **Robo:** perdida de cheques y documentación de nómina,
	INVENTARIOS Y ALMACEN	2	
	FONDO DE PRESTACIONES	9	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, equipos de cómputo. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos contables y nómina. Pérdida de documentos físicos. **Robo:** perdida de documentación como carpetas, documentos en medio físicos y magnéticos.
	AUDITORIO	70	
	PRESUPUESTO	3	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera equipos de cómputo. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos contables y nómina. Pérdida de documentos físicos. **Robo:** perdida de cheques y documentación en medios físicos y magnéticos **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	DIRECCION FINANCIERA	1	
	JURIDICA	3	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en

	CONTABILIDAD EDUCACION	5	madera, existen módulos tipo oficinas elaboradas con láminas de fibra de vidrio y equipos de cómputo. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos contables y nómina. Pérdida de documentos físicos. **Robo:** perdida de documentación contable, expedientes, proyectos en medio físico o magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION
SOTANO	ESCALAFÓN	3	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera y equipos de cómputo, impresoras. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos físicos y magnéticos. **Robo:** perdida de cheques y documentación de nomina
	NOMINA	5	
	SUPERVISORES	16	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio y equipos de cómputo. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de cheques y documentación de nómina, documentos contables. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	HISTORIAS LABORALES	4	
	SISTEMAS EDUCACION	4	
	TESORERIA EDUCACION	7	
	PARQUEADERO	18	**Incendio:** Almacenamiento de ACPM, presencia de vehículos, no hay suficiente ventilación, Se encuentra una planta de emergencias de 15 KVA, cuatro motobombas, tanque de agua, hay ascensor y una red contraincendios **Sabotaje y terrorismo**: en vehículos y a funcionarios de la gobernación Atmósferas contaminadas: presencia de altos volúmenes de monóxido de carbono de los vehículos de la gobernación por falta de una ventilación adecuada.

PRIMER PISO	RECURSOS HUMANOS	16	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, existen módulos tipo oficinas elaboradas con láminas de fibra de vidrio también existen equipos de cómputo e impresoras. **Sabotaje**: en la información en los archivos, Pérdida de documentos físicos.
	FONSESAN	28	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, impresoras, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, existen módulos tipo oficinas elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje:** en la información en los archivos, Pérdida de documentos físicos**.** **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	PIU		
	SALUD OCUPACIONAL		
	HOJAS DE VIDA		

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION
PRIMER PISO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		**Incendios:** presencia de equipos de cómputo e impresoras, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, existen módulos tipo oficinas elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje:** en la información en los archivos, Pérdida de documentos físicos y magnéticos**.** **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	CONTROL DISCIPLINARIO	30	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de cheques y documentación de nómina, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones.
	SISTEMAS		
	TESORERIA		
	CALIDAD PRESUPUESTO	21	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, existen módulos tipo oficinas elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje:** en la información en los archivos, Pérdida de documentos físicos y magnéticos**.** **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	PLANTA TELEFONOS		
	GRUPO OPERATIVO RENTAS		**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos

	COBRO COACTIVO CONTABILIDAD SECRETARIA HACIENDA		físicos y magnéticos **Robo:** perdida de cheques y documentación de nómina, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones.

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION
PRIMER PISO	PASAPORTES	12	**Incendios:** presencia de papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones.

	AUDITORIO LUIS CARLOS GALÁN	257	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, Falla en los servidores y rack de comunicaciones. **Terrorismo:** es vulnerable por la cercanía la policía nacional DAS, puede ser afectado por un artefacto explosivo. **Secuestro:** a los dignatarios de la asamblea.
	SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA	6	
	OFICINAS JURIDICAS	7	
SEGUNDO PISO	SECRETARIA DE GOBIERNO	49	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones.
	SECRETARIA GENERAL		
	OFICINA DE DESASTRES		

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION

SEGUNDO PISO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	45	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones. **Terrorismo:** en el salón augusto Espinoza
	PRENSA Y COMUNICACIÓN		
	CONTROL INTERNO		
	SALON AUGUSTO ESPINOSA	90	
	SECRETARIA DE DESARROLLO	30	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones. **Terrorismo: oficina** de grupo de procesos judiciales , expedientes e investigaciones.
	SECRETARIA DE TRANSPORTE		
	GRUPO JURIDICO		
	CONTRATACION VALORIZACION		

	OFICINAS JURIDICAS OFICINA CONTRATOS	10	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, Falla en los servidores y rack de comunicaciones. **Terrorismo:** es vulnerable por la cercanía la policía nacional DAS, puede ser afectado por un artefacto explosivo. **Secuestro:** a los dignatarios de la asamblea.

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	CAUSA-DESCRIPCION
TERCER PISO	GRUPO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	12	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware, falla de programas contables. Falla en los servidores y rack de comunicaciones
	SECRETARIA DE PLANEACION	30	
	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	42	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware,

CUARTO PISO	PARTICIPACION CIUDADANA	48	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware.
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	10	**Incendios:** presencia de equipos de cómputo, papel, carpetas, libros y mobiliario de oficina en madera, los módulos de las oficinas están elaboradas con láminas de fibra de vidrio. **Sabotaje**: en la información en los archivos, en documentos. Pérdida de documentos físicos y magnéticos **Robo:** perdida de documentación pasaportes, documentos contables en medio físico y magnético. **Perdida de información:** por falla en los equipos de cómputo por virus informático o por falla del hardware. **Terrorismo:** es vulnerable por la cercanía la policía nacional DAS, puede ser afectado por un artefacto explosivo.
	DESPACHO PRIMERA DAMA	6	
	PROTOCOLO	8	

2.3 ANÁLISIS VULNERABILIDAD

2.31 Vulnerabilidad en las personas

ITEM	SI	NO	OBSERVACION
Hay Comité de Emergencias o de Gestión del Riesgo		X	
El Comité de Emergencias tiene funciones asignadas		X	
Hay Brigada de Emergencia	X		
Hay Coordinadores o líderes de evacuación		X	
Hay Plan de Evacuación		X	
El personal se ha capacitado sobre cómo protegerse ante un incendio, sismo, atraco, terrorismo u otras amenazas.		X	Se han recibido algunas capacitaciones, pero el personal fluctúa y no todos saben cómo responder a una emergencia
Hay dotación para la Brigada	X		

2.3.2 Vulnerabilidad en los recursos

ITEM	SI	NO	OBSERVACION
Materiales: La edificación es sismo resistente		X	
Hay estructuras inflamables (madera), tapetes, cortinas, entre otros	X		Hay gran cantidad de material combustible Papel, madera, cableado, etc.
Edificación: Hay gabinetes contra incendio	X		
Equipos: Hay Sensores de humo		X	
Hay cámaras de seguridad		X	
Hay alarma para evacuación que cumpla con la norma		X	
Hay servicio de vigilancia	X		
Hay servicio de enfermería	X		
Hay camillas	X		
Hay Botiquín	X		
Hay Extintores	X		
Hay equipo de rescate básico completo		X	

2.3.3 Vulnerabilidad en los sistemas

ITEM	SI	NO	OBSERVACION
Hay servicio de Energía	X		
Hay servicio de agua	X		

Hay servicio telefónico	**X**		
Hay radiocomunicaciones o celulares	**X**		
Hay tanques de agua de reserva	**X**		
Hay planta de emergencia		**X**	
Hay UPS	**X**		
Existe un Plan de Seguros	**X**		

2.4. METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LA VULNERABILIDAD; NIVEL y ANALISIS DEL RIESGO.

Una vez definidos los eventos amenazantes principales se realiza el análisis de vulnerabilidad para cada amenaza. La vulnerabilidad es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

El análisis de la vulnerabilidad es un proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica. Se valora de cero (0) a dos (2) o pérdida total.

Para su análisis se incluyen los elementos sometidos a riesgo, tales como las personas, los recursos y los procesos o sistemas.

2.4.1 Vulnerabilidad

2.4.1.1 Vulnerabilidad de las personas

Las personas se definen como los empleados y trabajadores de la empresa, y se analiza su organización para prevención y control de emergencia, la capacitación y entrenamiento y la dotación completa en implementos para la seguridad y protección personal de acuerdo a la amenaza. Cada uno de estos aspectos se califica cero (0), si de acuerdo con la definición del término se tienen suficiencia en la empresa, con uno (1) si se está en proceso y con dos (2) si se carece completamente o no se cuenta con recursos.

Las siguientes son las preguntas que se tuvieron en cuenta para realizar el análisis de vulnerabilidad en las personas.

450. **Organización:** ¿Existe comité de emergencias y tiene funciones asignadas?, ¿Existen brigadas y grupos de apoyo?
451. **Capacitación:** ¿Saben las personas auto protegerse; conocen el plan de evacuación, el plan de atención, primeros auxilios y manejo correcto de extintores?

452. **Dotación:** ¿La protección personal, los botiquines, los extintores, las linternas y demás elementos son suficientes y apropiados para el tipo riesgo?

2.4.1.2. Vulnerabilidad en los recursos

Los recursos se analizan desde dos campos, el de las construcciones, edificaciones, obras civiles y los materiales o equipos.
Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.

La instrumentación y monitoreo se entienden como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que puede generar una situación de riesgo.
La protección física, como la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.

Los sistemas de control, como el equipo instalado o normar administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.

Para calificar los recursos se da a cada variable el valor de cero (0) cuando se encuentra con los implementos descritos en la definición; con uno (1) cuando se cuenta parcialmente y con dos (2) cuando no se dispone de ellos.

Las siguientes son las preguntas que se tuvieron en cuenta para realizar el análisis de vulnerabilidad en los recursos.

453. **Materiales:** Sismo resistente, hay estructuras inflamables (madera), tapetes, cortinas, entre otros.
454. **Edificación:** Protección física, barreras, diques, puertas y muros cortafuego.
455. **Equipos:** Sensores y regaderas automáticas, instrumentación y monitores.

2.4.1.3 Vulnerabilidad en los sistemas y procesos.

Los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos involucrados bajo riesgo y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables: la primera relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas, que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas funcionales, ya sea por sí mismos o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación.

La segunda es el servicio alterno entendido como el proceso existente, mecanismos o sistemas paralelos que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia. Ejemplo, planta de emergencia.

Para analizar las variables se da el calor de cero (0) cuando se dispone de los elementos; de uno (1) cuando se hace en forma parcial y de dos (2) cuando se carece o no se cuenta con los recursos.

Las siguientes son las preguntas que se tuvieron en cuenta para realizar el análisis de vulnerabilidad en los Sistemas y Procesos.

456. **Servicios Públicos:** Energía, agua, gas, radiocomunicaciones, teléfono.
457. **Sistemas Alternos:** Energía y agua autónomos, operación en otro lugar.
458. **Recuperación:** Seguros generales o especializados, pólizas especiales y ¿qué cubren?

2.4.2 Calificación de la vulnerabilidad. La vulnerabilidad se califica de la siguiente forma:

CERO 0: Cuando el aspecto a calificar es **BUENO**.
UNO 1: Cuando el aspecto a calificar es **REGULAR**
DOS 2: Cuando el aspecto calificar es **MALO**

Se suma la calificación de cada uno de los aspectos y según la cantidad (cifra) resultante, se asigna un color y un nivel de vulnerabilidad como se expresa a continuación:

CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
0 – 1	BAJA	VERDE
2 – 4	MEDIA	AMARILLO
5 - 6	ALTA	ROJO

NOTA: La calificación se realiza para cada elemento que está bajo riesgo (personas, recursos, sistemas y procesos).

2.4.3 Calificación de la amenaza. La amenaza se califica de la siguiente forma:

POSIBLE:	Evento no sucedido, pero puede ocurrir	**VERDE**
PROBABLE:	Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones	**AMARILLO**
INMINENTE:	Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable.	**ROJO**

2.4.4 Nivel de riesgo

2.4.4.1 Riesgo. El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición. Se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

RIESGO = AMENAZA X VULNERABILIDAD

Esta relación puede ser representada por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representan la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo: personas, recursos, sistemas y procesos.

Luego a cada cuadrante se le asigna un color según sea: POSIBLE, PROBABLE o INMINENTE para la **AMENAZA** y ALTA, MEDIA o BAJA para la **VULNERABILIDAD.**

El procedimiento para calificar con colores cada rombo se realiza teniendo en cuenta los resultados consignados en el cuadro sobre análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la siguiente manera.

2.4.4.2 Determinación del Nivel de Riesgo



ALTO	3 - 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

2.5 APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA.

A continuación presentamos el **ANALISIS DE VULNERABILIDAD** y la determinación del **NIVEL DE RIESGO** para cada **AMENAZA.** (Ver cuadros y figuras).

Cuadro 1. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / INCENDIO

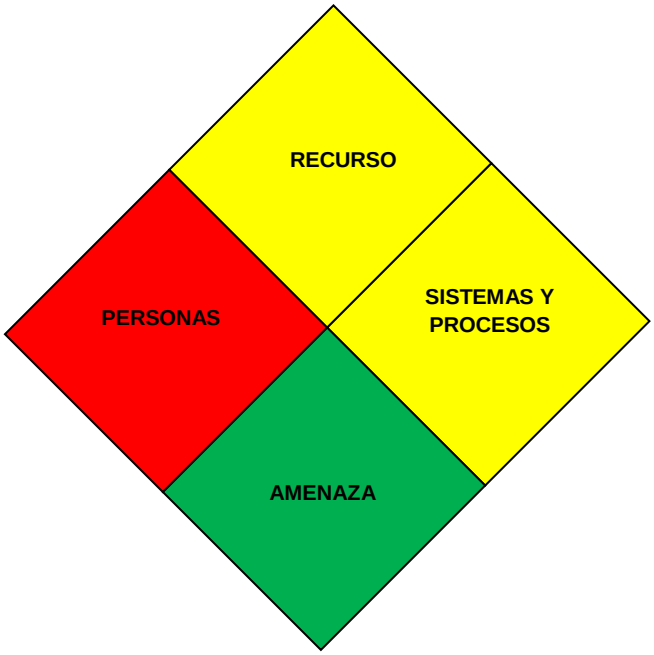
AMENAZA: INCENDIO CALIFICACION: POSIBLE COLOR: VERDE

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	REGULAR (1)	MALO (2)
EN LAS PERSONAS			
* Organización			2
* Capacitación		1	
* Dotación			2
SUBTOTAL:		**1**	**4**
EN LOS RECURSOS			
* Materiales			2
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	**2**
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos		1	

* Recuperación		1	
SUBTOTAL:		**2**	

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	5	ALTA	ROJO
RECURSOS	4	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	2	MEDIA	AMARILLO

Figura 1. Determinación del Nivel de Riesgo / INCENDIO



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza INCENDIO es MEDIO.

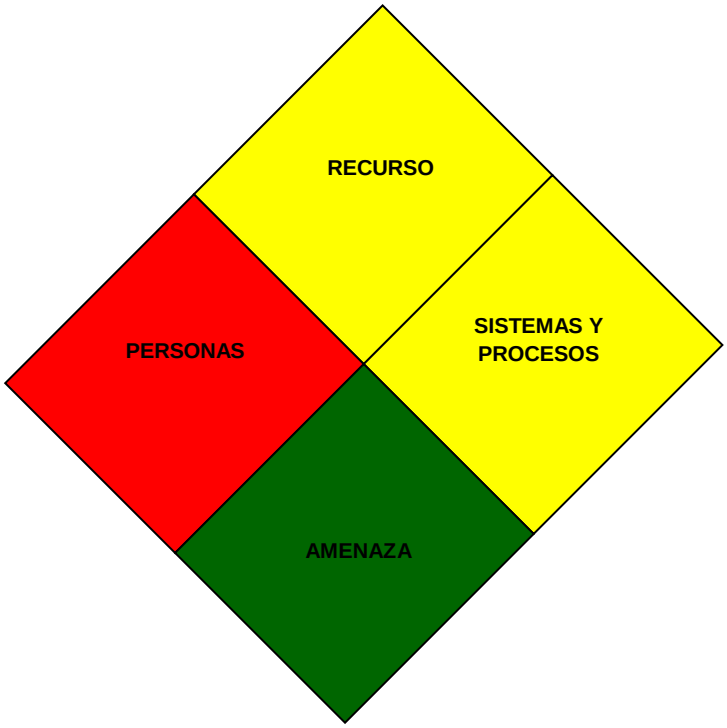
Cuadro 2. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SISMO

AMENAZA: SISMO CALIFICACION: POSIBLE COLOR: VERDE

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	REGULAR (1)	MALO (2)
EN LAS PERSONAS			
* Organización			2
* Capacitación		1	
* Dotación			2
SUBTOTAL:		**1**	**4**
EN LOS RECURSOS			
* Materiales			2
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	**2**
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos		1	
* Recuperación		1	
SUBTOTAL:		**2**	

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	5	ALTA	ROJO
RECURSOS	4	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	2	MEDIA	AMARILLO

Figura 2. Determinación del Nivel de Riesgo / SISMO



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza SISMO es MEDIO.

Cuadro 3. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / INUNDACIÓN

AMENAZA: INUNDACIÓN CALIFICACION: PROBABLE COLOR: AMARILLO

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	REGULAR (1)	MALO (2)
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales		1	
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**3**	
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos		1	
* Recuperación	0		
SUBTOTAL:		**1**	

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	3	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	1	BAJA	VERDE

Figura 3. Determinación del Nivel de Riesgo / INUNDACIÓN



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza de INUNDACION es MEDIO.

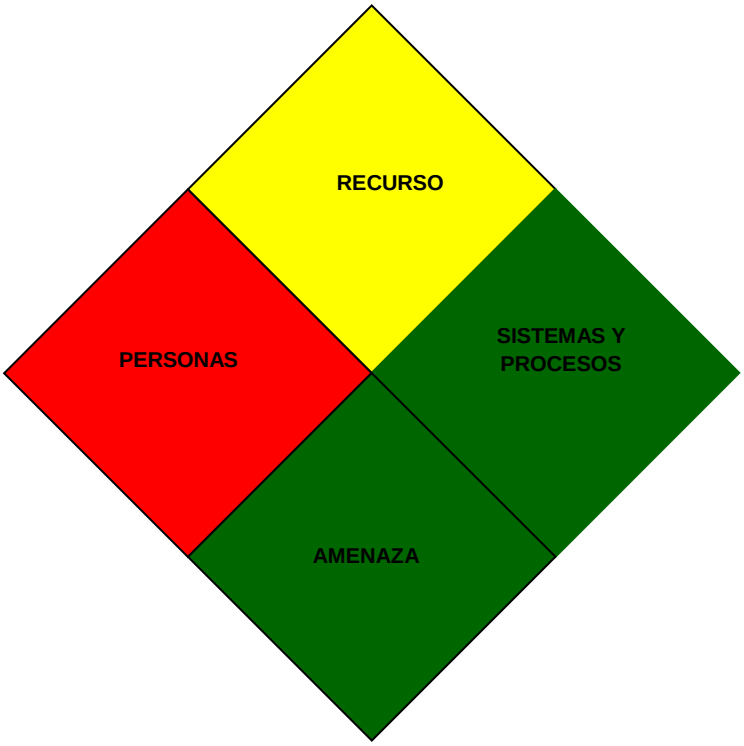
Cuadro 4. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / TERRORISMO

AMENAZA: TERRORISMO CALIFICACION: POSIBLE COLOR: VERDE

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización			2
* Capacitación			2
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**1**	**4**
EN LOS RECURSOS			
* Materiales		1	
* Edificación			2
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	**2**
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos		1	
* Recuperación	0		
SUBTOTAL:		**1**	

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	5	ALTA	ROJO
RECURSOS	4	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	1	BAJA	VERDE

Figura 4. Determinación del Nivel de Riesgo / TERRORISMO



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza de TERRORISMO es MEDIO.

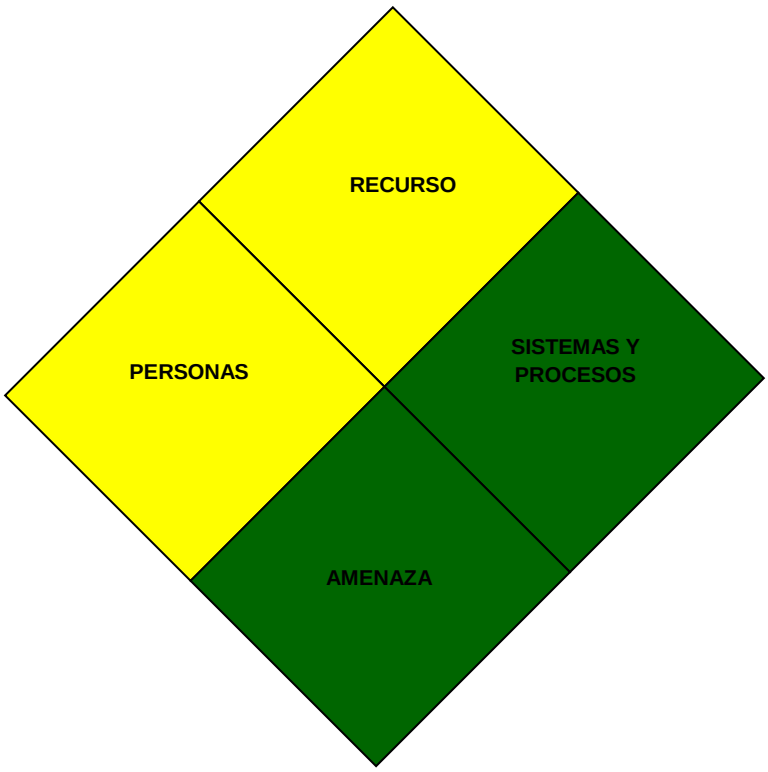
Cuadro 5. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SECUESTRO

AMENAZA: SECUESTRO CALIFICACION: POSIBLE COLOR: VERDE

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	REGULAR (1)	MALO (2)
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales	0		
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos	0		
* Recuperación		1	
SUBTOTAL:		**1**	

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	2	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	1	BAJA	VERDE

Figura 5. Determinación del Nivel de Riesgo / SECUESTRO



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

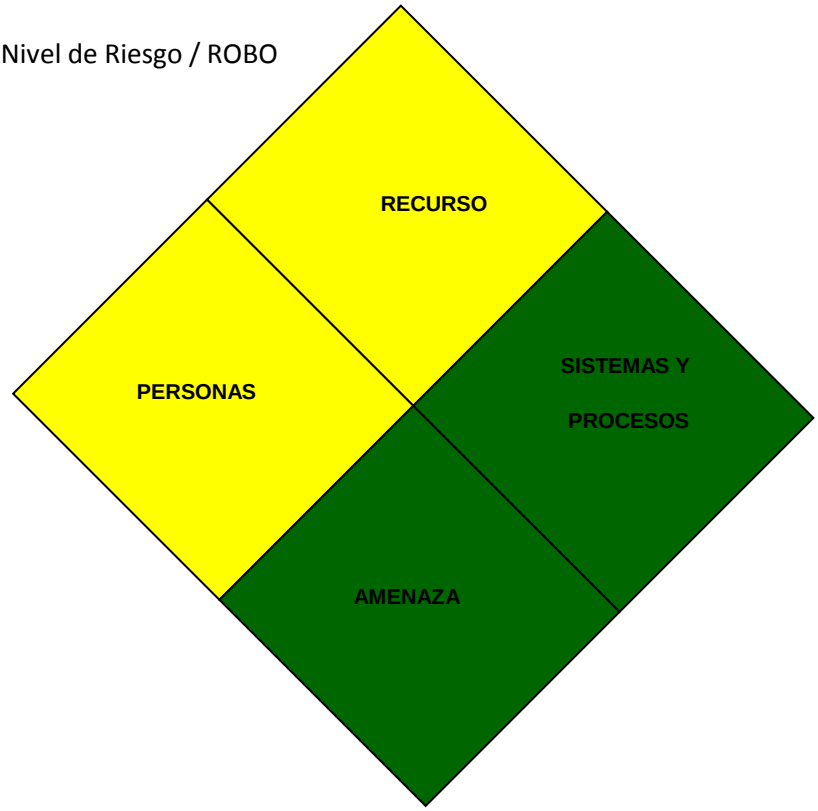
El nivel de riesgo para la amenaza SECUESTRO es BAJO.

Cuadro 6. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / ROBO

AMENAZA: ROBO **CALIFICACION: POSIBLE** **COLOR: VERDE**

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales	0		
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos	0		
* Recuperación	0		
SUBTOTAL:	**0**		

Figura 5. Determinación del Nivel de Riesgo / ROBO



ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	2	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	0	BAJA	VERDE

ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza ROBO es BAJO.

Cuadro 7. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / RIESGO INFORMATICO

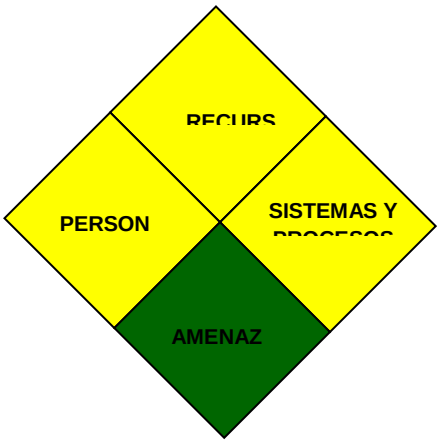
AMENAZA: RIESGO INFORMATICO CALIFICACION: POSIBLE COLOR: VERDE

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación	0		
SUBTOTAL:		**2**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales		1	
* Edificación		1	
* Equipos		1	

SUBTOTAL:		**3**	
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos		1	
* Recuperación		1	
SUBTOTAL:		**2**	

Figura 7. Determinación del Nivel de Riesgo / INFORMATICO

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	2	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	3	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	2	MEDIA	AMARILLO



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza de RIESGO INFORMATICO es MEDIO

Cuadro 10. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / SABOTAJE

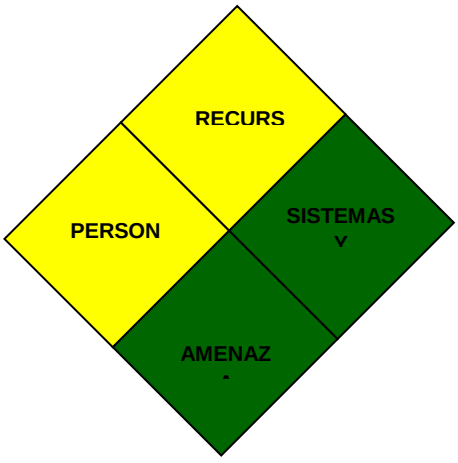
AMENAZA: SABOTAJE **CALIFICACION: POSIBLE** **COLOR: VERDE**

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales	0		
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	

SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos	0		
* Recuperación		1	
SUBTOTAL:		**1**	

Figura 10. Determinación del Nivel de Riesgo / SABOTAJE

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	2	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	1	BAJA	VERDE



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza SABOTAJE es BAJO

Cuadro 8. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS - AMP

AMENAZA: AMP **CALIFICACION: POSIBLE** **COLOR: VERDE**

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación	0	1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales		1	
* Edificación		1	
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**3**	

SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		
* Sistemas Alternos	0		
* Recuperación	0		
SUBTOTAL:	**0**		

Figura 8. Determinación del Nivel de Riesgo / AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS - AMP

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	3	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	0	BAJA	VERDE



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS es BAJO

Cuadro 11. ANALISIS DE VULNERABILIDAD / ACCIDENTES

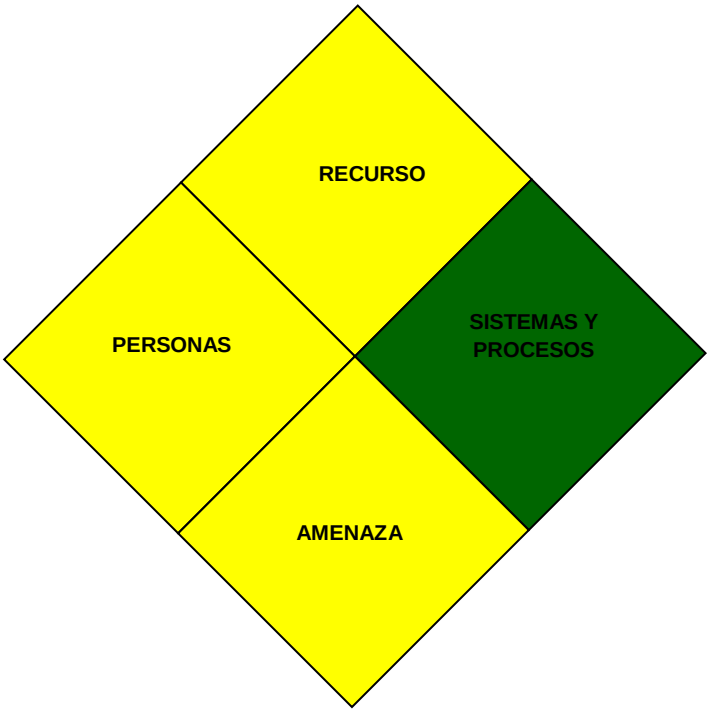
AMENAZA: ACCIDENTES. CALIFICACION: PROBABLE COLOR: AMARILLO

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	VALOR		
	BUENO (0)	**REGULAR (1)**	**MALO (2)**
EN LAS PERSONAS			
* Organización		1	
* Capacitación		1	
* Dotación		1	
SUBTOTAL:		**3**	
EN LOS RECURSOS			
* Materiales		1	
* Edificación	0		
* Equipos		1	
SUBTOTAL:		**2**	
SISTEMAS Y PROCESOS			
* Servicios Públicos	0		

* Sistemas Alternos	0		
* Recuperación	0		
SUBTOTAL:	**0**		

ELEMENTO BAJO RIESGO	CALIFICACION	VULNERABILIDAD	COLOR
PERSONAS	3	MEDIA	AMARILLO
RECURSOS	2	MEDIA	AMARILLO
SISTEMAS Y PROCESOS	0	BAJA	VERDE

Figura 11. Determinación del Nivel de Riesgo / ACCIDENTES



ALTO	3 – 4 ROMBOS ROJOS
MEDIO	1 - 2 ROMBOS ROJOS 3 AMARILLOS
BAJO	1 - 2 ROMBOS AMARILLOS Y LOS RESTANTES VERDES

El nivel de riesgo para la amenaza de ACCIDENTES es MEDIO

2.5.1 ANALISIS DE RIESGOS

2.5.1.1 Categoría. Hace alusión a las **CONSECUENCIAS** sobre las personas, imagen de la empresa, aspectos económicos y sobre el sistema (lucro cesante).

459. **CATASTROFICA (I):** Muerte, incapacidad total; gran pérdida de imagen de la empresa, gran pérdida financiera, pérdida total del sistema, severo impacto ambiental.
460. **CRITICA (II):** Lesión severa con incapacidad parcial, pérdida considerable de imagen, considerable pérdida financiera, pérdida parcial del sistema; considerable impacto ambiental.
461. **MARGINAL (III):** Lesión; pérdida temporal de imagen, pérdida financiera indirecta, daño al sistema, leve impacto ambiental.
462. **INSIGNIFICANTE (IV):** Lesión menor, poca pérdida financiera, poca incidencia en la imagen, daño menor al sistema, controlable daño ambiental.

2.5.1.2 Nivel. Hace alusión a la **PROBABILIDAD** de ocurrencia o de fallo.

463. **FRECUENTE (A):** Ha ocurrido muchas veces o es posible que ocurra frecuentemente.

464. **MODERADO (B):** Ha ocurrido varias veces.

465. **OCASIONAL (C):** Ha ocurrido pocas veces.

466. **REMOTO (D):** Puede ocurrir.

467. **IMPROBABLE (E):** Improbable que ocurra.

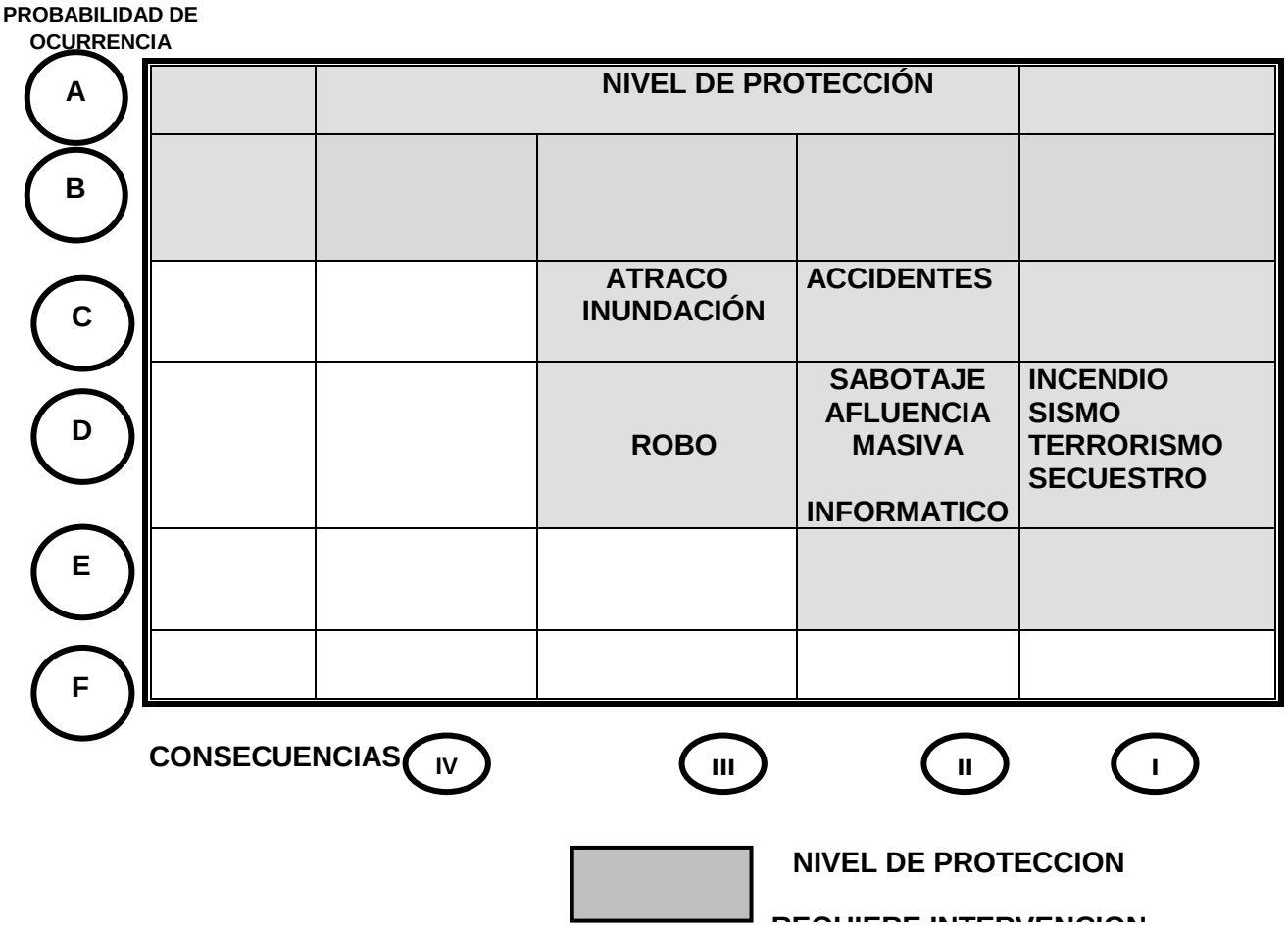
468. **IMPOSIBLE (F):** Prácticamente imposible que ocurra.

Cuadro12. ANÁLISIS GENERAL DEL RIESGO

NUMERO NIVEL	RIESGO	CAUSA	EFECTO	PERFIL DEL RIESGO	
				CATEGORIA	NIVEL
01	**SISMO**	469. Zona de amenaza sísmica	470. Muerte, politraumatismos, personas atrapadas. 471. Colapso de estructuras, daño a: equipos eléctricos y electrónicos, líneas vitales, etc.	**I**	**D**
02	**INUNDACION**	472. Por lluvias fuertes, deficientes desagües.	473. Daño a las instalaciones, archivos y bienes en general.	**III**	**C**
03	**INCENDIO ESTRUCTURAL**	474. Sobrecarga eléctrica 475. Corto circuito 476. Sabotaje	477. Muerte, asfixia, quemaduras. 478. Daño a los equipos electrónicos, información (archivos), instalaciones y bienes en general.	**I**	**D**
04	**TERRORISMO**	479. Uso de la edificación 480. Nivel político y económico de ocupantes.	1. Muerte, politraumatismos. 2. Daño a instalaciones y bienes en general	**I**	**D**
05	**SECUESTRO**	483. Nivel político y económico de ocupantes. .	4. Muerte. 5. Detención de funcionarios 6. Daño económico	**I**	**D**
06	**SABOTAJE**	487. Inconformismo laboral y salarial, deficientes relaciones laborales. 488. Uso de la edificación	489. Perdida de información. 490. Daño a equipos y procesos	**II**	**D**

07	**ROBO**	491. Delincuencia 492. Deficiente control de acceso	493. Perdida de información. 494. Pérdida de equipos y bienes	**III**	**D**
NUMERO NIVEL	**RIESGO**	**CAUSA**	**EFECTO**	**PERFIL DEL RIESGO**	
08	**INFORMATICO**	495. Virus, hacker, 496. Sabotaje, Descarga eléctrica, etc.	497. Perdida de información. 498. Daño a equipos de cómputo	**II**	**D**
09	**INFORMATICO**	499. Virus, hacker, 500. Sabotaje, Descarga eléctrica, etc.	501. Perdida de información. 502. Daño a equipos de cómputo	**II**	**D**
10	**AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS**	503. Tipo de institución 504. Uso de la edificación	505. Muerte, lesiones. 506. Demandas, pérdida de imagen.	**II**	**D**
11	**ACCIDENTE**	507. Tipo de institución 508. Uso de la edificación 509. Alto número de ocupantes	510. Lesiones. 511. Demandas, pérdida de imagen.	**II**	**C**

Cuadro 13. PERFIL DEL RIESGO



2.5.3 Resumen del perfil de riesgo

512. El **INCENDIO ESTRUCTURAL** está en una categoría **I** y en un nivel **D**
513. El **SISMO** está en una categoría **I** y en un nivel **D**
514. La **INUNDACION** está en una categoría **III** y en un nivel **C**
515. El **TERRORISMO** está en una categoría **I** y en un nivel **D**
516. El **SECUESTRO** está en una categoría **I** y en un nivel **D**
517. El **ROBO** está en una categoría **III** y en un nivel **D**
518. El **SABOTAJE** está en una categoría **II** y en un nivel **D**
519. El **INFORMATICO** está en una categoría **II** y en un nivel **D**
520. La **AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS** está en una categoría **II** y en un nivel **D**
521. El **ACCIDENTE** está en una categoría **II** y un nivel **C**

De estos riesgos los que están en la parte sombreada del cuadro del perfil de riesgo necesitan **niveles de protección e intervención.**

Anexo 35. Planes de Acción

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO III – ACCIONES

CONTENIDO

Pág.

3. ACCIONES *538*
3.1 ORGANIZACIÓN. *538*
3.2 PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. *538*
3.2.1Capacitación a empleados nivel estratégico y táctico sobre el Plan de Emergencia *538*
3.2.2 Capacitación para los empleados y contratistas administrativos de la Gobernación de Santander *538*
3.2.3 Capacitación a los coordinadores de evacuación *539*
3.2.4 Capacitación a vigilantes y personal de la Policía Nacional *539*
3.2.5 Capacitación a la Brigada de Emergencia *539*
3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE SISMO *539*
3.4 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE ATENTADOS TERRORISTAS *540*
3.5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE INCENDIOS *540*
3.5.1 Sistema de detección *541*
3.5.2 Extintores *541*
3.5.3 Gabinetes *541*
3.6 EVACUACIÓN DE INSTALACIONES *542*
3.7 EQUIPOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS *542*

3. ACCIONES

De acuerdo al análisis y perfil del riesgo deben desarrollarse acciones organizativas, educativas, técnicas y operativas en la prevención y control de emergencias.

3.1 ORGANIZACIÓN.

522. Mantener organizada y funcionando la estructura para atención de emergencias.
523. Explicar las funciones para emergencias del personal que hace parte de la estructura de mando de la **GOBERNACION DE SANTANDER.**

3.2 PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.

De acuerdo al perfil del riesgo de la **GOBERNACION DE SANTANDER** se requiere adelantar las siguientes actividades de capacitación y entrenamiento.

3.2.1Capacitación a empleados nivel estratégico y táctico sobre el Plan de Emergencia

524. Marco legal
525. Resumen del análisis del riesgo
526. Organización para Emergencias y funciones del personal que hace parte del nivel estratégico y táctico.
527. Plan de evacuación
528. Toma de decisiones en caso de emergencias

3.2.2 Capacitación para los empleados y contratistas administrativos de la Gobernación de Santander

529. Generalidades del Plan de emergencia
530. Organización para emergencias (Niveles, cargos y funciones)
531. Procedimientos en caso de emergencia
532. Plan de evacuación (reconocimiento de la señal de alarma, normas de autoprotección, procedimientos, rutas, salidas y puntos de reunión final)

533. Taller de primeros auxilios y control de incendios (uso del extintor)
534. Simulacros de evacuación

3.2.3 Capacitación a los coordinadores de evacuación

Los coordinadores de evacuación deben recibir como mínimo dos entrenamientos en el año sobre:

535. El proceso de evacuación.
536. Funciones del coordinador de evacuación.
537. Funcionamiento del sistema de detección y alarma.
538. Rutas de evacuación, salidas y puntos de reunión final.
539. Procedimientos de evacuación y normas de auto protección ante incendio, explosión, terrorismo y sismos.

3.2.4 Capacitación a vigilantes y personal de la Policía Nacional

540. Estructura del Plan de Emergencia.
541. Análisis de vulnerabilidad y del riesgo.
542. Organización para emergencias (Niveles, cargos y funciones).
543. Funciones del vigilante y de la Policía Nacional en una emergencia
544. Plan de Evacuación.
545. Procedimientos en caso de emergencia.

3.2.5 Capacitación a la Brigada de Emergencia

546. Estructura del Plan de Emergencia.
547. Análisis de vulnerabilidad y del riesgo.
548. Organización para emergencias (Niveles, cargos y funciones).
549. Funciones de los Brigadistas.
550. Procedimientos operativos en caso de emergencia.
551. Plan de Evacuación.

3.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE SISMO

Las siguientes medidas deben ser implementadas por los diferentes grupos de trabajo (Recursos físicos, Administrativo, etc.) de la Gobernación de Santander.

552. Los empleados deben identificar los lugares seguros para autoprotegerse como columnas, junto a los puestos de trabajo, entre otros.

553. Realizar las operaciones de asegurar, reparar, remover, eliminar objetos y equipos.

554. Asegurar: Anclar y/o amarrar estantes, armarios, archivadores que puedan caerse por los movimientos sísmicos.
555. Reparar: Agregar o cambiar según el caso elementos que pueden caer o golpear a las personas (Colocar rejilla a lámparas fluorescentes).
556. Remover: Reubicar equipos y elementos en sitios seguros.
557. Eliminar: Deshacerse de equipos y materiales que no sean necesarios y que en determinado caso puedan ocasionar daños u obstruir las vías de evacuación.

558. Mantener reservas para emergencia (agua, alimentos enlatados, botiquín, camilla, herramientas, manuales, etc.)

3.4 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE ATENTADOS TERRORISTAS

Debido a la importancia de sus funcionarios y al papel que cumple la Gobernación de Santander es necesario adoptar las siguientes medidas para casos de terrorismo:

559. Realizar una reunión con el Jefe de Seguridad cuyo tema central sea el tema de seguridad física para abordar el tema de control de acceso y de tecnologías que ayuden a los Vigilantes y Policía Nacional a realizar este control.
560. Revisar los procedimientos escritos que se tienen para el control de acceso y el papel que juega la compañía de vigilancia y Policía Nacional en su aplicación.
561. Realizar simulaciones para colocar a prueba los procedimientos para el control de acceso.

3.5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CASO DE INCENDIOS

Debido a la gran cantidad de archivos en papel, aparatos eléctricos y electrónicos, mobiliario en madera, redes eléctricas y cableado se deben adoptar las siguientes medidas para mitigar la presencia de incendios:

562. Verificar que se revisen periódicamente todas las redes de computadores, instalaciones eléctricas (Tableros, tomas, conexiones de equipos, etc.), realizar las reparaciones que fueran necesarias y diseñar un programa de mantenimiento preventivo y predictivo.
563. Revisar periódicamente los equipos eléctricos y electrónicos de las oficinas, tales como: Computadores, fotocopiadoras, neveras, etc.; realizando un mantenimiento preventivo.
564. Campañas de orden y aseo.
565. Controlar la presencia de fumadores dentro de las instalaciones.
566. Solicitar a los Bomberos de Bucaramanga la revisión y verificación del funcionamiento de los hidrantes más cercanos a la Gobernación.

3.5.1 Sistema de detección

Realizar un estudio con el propósito de instalar el sistema de detección (sensores) y alarma.

3.5.2 Extintores

Revisar mensualmente los extintores diligenciando el formato correspondiente y solucionando todos aquellos aspectos que hagan que el extintor no sea funcional y operativo.

3.5.3 Gabinetes

567. Revisar bimensualmente la dotación y estado de funcionamiento de los gabinetes contra incendio.
568. Se hace necesario realizar una prueba de caudal y presión para verificar el buen funcionamiento (presión) del sistema de gabinetes.
569. Realizar anualmente prueba hidrostática a las mangueras.
570. Cambiar el enrollado que tienen actualmente las mangueras por enrollado doble.

571. Cambiar los vidrios de los gabinetes que no tienen vidrio de seguridad.
572. Cambiar los pitones de las mangueras que están en el sótano por boquillas.
573. Realizar el afilado de las hachas que tienen los gabinetes.
574. Revisar la bomba contra incendio para que funcione en forma automática.

3.6 EVACUACIÓN DE INSTALACIONES

575. No se cuenta con un sistema de alarma para evacuación, se debe realizar el estudio e instalar el sistema de alarma.
576. Realizar un estudio de señalización para detectar necesidades existentes y realizar la adquisición e instalación de las señales.
577. Instalar los planos de evacuación en cada uno de los pisos.

3.7 EQUIPOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS

578. Ubicar en las salidas principales (ingreso público, ingreso de funcionarios y parqueadero) un botiquín dotado y una camilla miller.
579. Los brigadistas deben tener en su puesto de trabajo el chaleco con su respectiva dotación (dos pares de guantes de nitrilo, un par de guantes de vaqueta, linterna y pito).

Anexo 36. Definiciones y Clasificación de Emergencias

.

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO IV - DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

CONTENIDO

4. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS 543
4.1 EMERGENCIA 543
4.2 CLASIFICACIÓN 544
4.2.1 Grado III 544
4.2.2 Grado II 544
4.2.3 Grado I 544

4. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

4.1 EMERGENCIA

Emergencia es toda situación que implique "Estado de Perturbación" parcial o total de las actividades desarrolladas durante la ejecución de una operación o servicio que genere la posibilidad de ocurrencia real de un evento indeseado.

La estructura para el manejo de cualquier emergencia será dinámica, eficiente, capaz de afrontar los riesgos que puedan poner en peligro la vida de las personas, la información, medio ambiente, bienes y la imagen corporativa de la Gobernación de Santander.

4.2 CLASIFICACIÓN

La siguiente clasificación se ha creado teniendo en cuenta las variables de **capacidad de respuesta**, manejabilidad y distancia de los Organismos de Seguridad y Socorro.

A continuación se describen los grados de clasificación de las emergencias y la **responsabilidad** en la atención del evento.

4.2.1 Grado III

Emergencia **puntual** (en un área específica), que puede ser controlada con los recursos humanos (un funcionario o contratista), y logísticos **del área** (oficina, zonas comunes) **afectada**.

4.2.2 Grado II

Emergencia que por su magnitud requiere la activación del **NIVEL OPERATIVO** (Personal de Salud Ocupacional, Brigada, Coordinador de Evacuación, Vigilantes, Servicios Generales), coordinados por **alguno de los siguientes cargos** del **NIVEL TACTICO** (Coordinador Grupo Administrativo, Coordinador Salud Ocupacional, Coordinador Grupo de Recursos Físicos y Jefe de Seguridad) **y discrecionalmente con el apoyo de un Organismo Externo.**.

4.2.3 Grado I

Emergencia que por sus características y magnitud, requiere la activación de **TODA** la Estructura Organizacional para Atención de Emergencias (Nivel Operativo, Táctico y Estratégico), con el apoyo externo del Supervisor de la compañía de vigilancia y de varios **Organismos de Seguridad y Socorro Externos** porque los recursos humanos y materiales de la Gobernación **no son suficientes** para controlar en forma rápida y adecuada la emergencia.

Anexo 37. Organización para Respuesta

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO V - ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA

CONTENIDO

5. ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA 547
5.1 ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA..... 547
5.1.1 Su función es Administrativa y el Nivel es Estratégico. 547
5.1.2 Su función es de Coordinación y el Nivel es Táctico. 547
5.1.3 Su Función es de Respuesta y el Nivel es Operativo. 548
5.2 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO 549
Tabla 01. Comité de Gestión del Riesgo 549
5.2.1 Funciones del Comité de Gestión del Riesgo. 550
5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS 551
5.3.1 Funciones del Gobernador 551
5.3.2 Funciones del Secretario General 552
5.3.3 Funciones del Coordinador del Grupo Administrativo de Personal 554
5.3.4 Funciones del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos 557
5.3.5 Funciones de la Coordinación de Salud Ocupacional 558
5.3.6 Funciones del Jefe de Brigada 561
5.3.7 Funciones del Supervisor de Servicios Generales 562
5.3.8 Funciones del Jefe de Seguridad - Supervisor de Vigilancia 563
5.3.9 Funciones de la Oficina de Prensa 565
5.3.10 Funciones de la Oficina Jurídica..... 567
5.3.11 Funciones de la Oficina de Sistemas 568
5.3.12 FUNCIONES DE LOS VIGILANTES..... 569
5.3.11.1 Vigilante de Portería Principal (Ingreso publico Calle 37) 569
5.3.11.2 Vigilante de Parqueaderos (Entrada de vehículos) 570
5.3.11.3 Personal de Vigilancia en horas no laborales, festivos y dominicales..... 571
5.3.12 Grupos De Operación Externa (Organismos de Socorro)..... 571

5.4 ESTRUCTURA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS..... 573
Figura 01. Estructura Organizativa para Atención de Emergencias 574
Tabla 02. Esquema de Respuesta..... 576
Figura 02. Flujograma de Activación 577

5. ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA

5.1 ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA

La prevención y control de emergencias implica un conjunto de actividades que deben ser administradas de manera adecuada y eficiente, teniendo en cuenta que: "La Gestión del Riesgo y los Preparativos para Emergencias son responsabilidades del Gobernador". Se ha determinado la siguiente organización para la atención de una emergencia dentro de la Gobernación:

5.1.1 Su función es Administrativa y el Nivel es Estratégico.

Este nivel está conformado por el Gobernador, Secretario General y Secretario del Interior y por un staff del cual hacen parte la oficina de prensa, oficina jurídica y oficina de sistemas quienes actuaran de acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia.

Son los responsables de institucionalizar el plan y gestionar los recursos necesarios para su implementación.

Este nivel conforma el Puesto de Mando Unificado

5.1.2 Su función es de Coordinación y el Nivel es Táctico.

Este nivel está conformado por Coordinador Grupo Administrativo de Personal, Coordinador Salud Ocupacional, Coordinador Grupo Recursos Físicos y Jefe de Seguridad.

Son los responsables de:

580. Actualizar el Plan
581. Planear las actividades para la implementación del Plan
582. Elaborar el presupuesto que se requiere para la implementación del Plan
583. Coordinar con organismos de socorro y seguridad la intervención de los mismos
584. Evaluar los resultados de simulacros y emergencias presentadas

Este nivel conforma el Puesto de Mando Inmediato, el cual estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo.

5.1.3 Su Función es de Respuesta y el Nivel es Operativo.

Este nivel está conformado por el Jefe de la Brigada y Brigadistas, personal de salud ocupacional, Supervisor de Servicios Generales, Coordinadores de Evacuación, Supervisor de Vigilancia y vigilantes y personal de la Policía Nacional que se encuentre de servicio dentro de las instalaciones.

Son los responsables del manejo operativo y de la respuesta ante una emergencia, sus miembros conforman los Equipos de Avanzada.

5.2 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

En la Gobernación se debe conformar un Comité que tiene como propósito la Administración y Gestión de los Riesgos a los que están expuestos los empleados, visitantes, información, instalaciones, bienes y medio ambiente.

Este comité debe funcionar especialmente en condiciones normales (antes de una emergencia) promoviendo y desarrollando las estrategias y programas para la prevención y mitigación de los riesgos.

Tabla 01. Comité de Gestión del Riesgo

CARGO	FUNCIÓN GENERAL
GOBERNADOR	Director del Comité de Gestión del Riesgo
SECRETARIO DEL INTERIOR	Coordinar el área de Prevención de Desastres y Seguridad
SECRETARIO GENERAL	Apoyo Administrativo
COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Coordinador del Puesto de Mando Inmediato
COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL	Coordinar la implementación del Plan de Emergencia Conforma el Puesto de Mando Inmediato

COORDINADOR GRUPO RECURSOS FISICOS	Apoyo logístico , coordinar el mantenimiento y funcionamiento de instalaciones
JEFE DE SEGURIDAD INSTALACIONES	Coordinar el área de Seguridad Física
OFICINA SISTEMAS	Coordinador el área de protección y salvamento de la información
OFICINA DE PRENSA	Coordinar lo referente al manejo de la información y manejo de los medios de comunicación
OFICINA JURIDICA	Responsable del área legal y atención de demandas o reclamaciones

5.2.1 Funciones del Comité de Gestión del Riesgo.

En condiciones normales:

585. Diseñar e implementar estrategias de tipo administrativo, financiero, técnico y operativo para la intervención del riesgo.
586. Planear y organizar las diferentes acciones y recursos financieros, humanos, logísticos y técnicos para el diseño, implementación y divulgación del Plan de Emergencia de la Gobernación de Santander.
587. Revisar y aprobar según el caso los diferentes proyectos tendientes a la prevención y mitigación del riesgo para las instalaciones de la Gobernación.
588. Conocer el análisis del riesgo (amenaza y vulnerabilidad) de las instalaciones y procesos de la Gobernación.
589. Apoyar al Jefe de Seguridad en la elaboración e implementación del Manual de Vigilancia.
590. Apoyar a la Oficina Jurídica ??? en las negociaciones con las firmas de seguros en la adquisición de las pólizas de seguros.
591. Asistir a las capacitaciones, simulaciones y simulacros para la implementación y operacionalización del Plan de Emergencia.
592. Coordinar la elaboración del Plan de Contingencia para la protección, salvamento y manejo de la información.

593. Realizar reuniones periódicas (cada tres meses) para dar seguimiento a las actividades que se contemplaron para la intervención del riesgo.
594. Promover y fortalecer los grupos internos para atención de emergencias, como son la Brigada y los Coordinadores de Evacuación.

5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.3.1 Funciones del Gobernador

FUNCIÓN: Ser el Director del Comité de Gestión del Riesgo e institucionalizar el Plan de Emergencia.

SUPLENTE: Secretario General o Secretario del Interior

En condiciones normales

595. Fomentar el mantenimiento y funcionamiento del Comité de Gestión del Riesgo.
596. Conocer el documento del Plan de Emergencia, su aplicación y funcionamiento.
597. Institucionalizar el Plan interna y externamente y servir de nexo entre las diferentes entidades de orden local y regional.
598. Velar porque se diseñe e implemente el Plan de Contingencia para la Protección y Salvamento de la información.

Durante la Emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

599. Hora del reporte y posible hora en que ocurrió la emergencia

600. Identificación del sitio
601. Tipo de emergencia y posible causalidad
602. Evaluación inicial de daños
603. Efectos sobre los procesos y servicios
604. Evaluar la información recibida
605. Conformar el Puesto de Mando Unificado (para emergencias grado II y I).
606. Dar la orden de evacuación.
607. Estar al tanto de las acciones realizadas para el control de la emergencia.
608. Participar en la toma de decisiones críticas.
609. Apoyar la gestión para la consecución de recursos internos y logística necesaria para la atención de la emergencia.
610. Emitir los comunicados oficiales a los medios de comunicación.
611. Ordenar al Secretario General …….la destinación de recursos económicos para el control y atención de la emergencia.

Después de la Emergencia

612. Revisar y analizar los siguientes informes:

613. Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
614. Resultados de la atención de la emergencia.
615. Causas y condiciones que generaron la emergencia.

616. Ordenar al Coordinador de Recursos Físicos que coordine el Plan de Rehabilitación (servicios, instalaciones) y/o Reconstrucción de las instalaciones.
617. Solicitar al Comité de Gestión del Riesgo ajustar y/o actualizar el Plan de Emergencia si fuese necesario.

5.3.2 Funciones del Secretario General

FUNCIÓN: Brindar apoyo administrativo, financiero y logístico necesario para el buen funcionamiento del Plan de Emergencia.

SUPLENTE:

En condiciones normales

618. Avalar los alcances y contenidos del Plan de Emergencia; así como la destinación de recursos Humanos y Financieros.
619. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
620. Emitir los comunicados de responsabilidad a cada uno de los integrantes del Plan de Emergencia.
621. Dar instrucciones a la Oficina de Sistemas para que se elabore el Plan de Contingencia para la protección y salvamento de la información.

Durante la Emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

622. Hora en que ocurrió la emergencia
623. Identificación del sitio
624. Tipo de emergencia y posible causalidad
625. Evaluación inicial de daños
626. Efectos sobre las personas, procesos y servicios
627. Evaluar la información recibida
628. Conformar el Puesto de Mando Unificado (para emergencias grado II y I).
629. Activar (avisar) al Gobernador
630. De acuerdo a información sobre la presencia de una amenaza que puede colocar en peligro la vida y bienes de la Gobernación, **puede tomar la decisión de evacuar** junto con el Coordinador del Grupo Administrativo y/o Jefe de Seguridad.
631. Brindar el apoyo al Coordinador del Grupo Administrativo en la consecución de recursos humanos, logísticos y financieros para la atención de la emergencia.

632. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones críticas.

Después de la Emergencia

633. Dar la orden de ingreso a las instalaciones en común acuerdo con el Coordinador del Grupo Administrativo y Organismos de Socorro y Seguridad.
634. Participar y/o revisar el análisis del informe sobre la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
635. Asistir a la reunión de evaluación sobre los resultados que se obtuvieron en la atención de la emergencia y sobre las causas que la generaron.

636. Elaborar con los integrantes del Comité de Gestión del Riesgo un plan de acción a seguir en las áreas administrativas, legales, técnicas, educativas y operativas para la rehabilitación de los servicios y procesos afectados por la emergencia.
637. Participar en la reunión del Comité de Gestión del Riesgo con el objeto de ajustar y/o actualizar el Plan de Emergencia y el Plan de Contingencia para la Protección y Salvamento de la información si fuese necesario.
638. Evaluar periódicamente con el Comité de Gestión del Riesgo los resultados de la implementación del Plan de Emergencia.

5.3.3 Funciones del Coordinador del Grupo Administrativo de Personal

FUNCIÓN: Coordinar las operaciones tácticas y apoyar las acciones para el control de la emergencia.

SUPLENTE: Secretario General o Coordinador de salud Ocupacional.

En condiciones normales

639. Participar en la elaboración del Plan de Emergencia.
640. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
641. Velar porque se mantenga actualizado el directorio de emergencias y enviarlo a los cargos contemplados en el Plan de Emergencia.
642. Mantener las buenas relaciones con las entidades y personas que conforman el Comité Regional y Local para la Prevención y Atención de emergencias y Desastres.
643. Velar porque los equipos para atención de emergencias se encuentren en buen estado de funcionamiento.
644. Velar por que se mantengan actualizados los inventarios de los recursos humanos y logísticos para atender una emergencia (transporte, sistema contra incendio, personal, equipos de rescate entre otros).
645. Fomentar la creación y mantenimiento de los grupos para atención de emergencias (Brigada y Coordinadores de Evacuación).
646. Supervisar que esté en funcionamiento el Plan de Contingencia para la Protección de la Información.

Durante la Emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

647. Hora en que ocurrió la emergencia
648. Identificación del sitio
649. Tipo de emergencia y posible causalidad
650. Evaluación inicial de daños
651. Efectos sobre las personas, procesos y servicios
652. Evaluar la información recibida y determinar el grado de la emergencia
653. Conformar y liderar el Puesto de Mando Inmediato (para emergencias grado II y I).
654. Activar al Secretario General y Coordinador de Salud Ocupacional.
655. Activar a los Organismos de Socorro y Seguridad.
656. De acuerdo a información sobre la presencia de una amenaza que puede colocar en peligro la vida y bienes de la Gobernación, **puede tomar la decisión de evacuar** junto con el Secretario General y/o Jefe de Seguridad.

657. Coordinar con el Coordinador de Salud Ocupacional y Jefe de la Brigada el esquema de respuesta y estrategias para controlar la emergencia y minimizar sus efectos.
658. Mantener comunicación con el personal de vigilancia.
659. Verificar que los vigilantes no permitan la entrada de ninguna persona o vehículo a la Gobernación, a menos que se trate de funcionarios autorizados o de ayuda de organismos de seguridad y socorro.
660. En el punto de reunión final de evacuación, solicitar a los coordinadores de evacuación el reporte sobre el personal evacuado y las anomalías que se presentaron en el proceso de evacuación.
661. Coordinar acciones con los Organismos de Socorro y Seguridad presentes en el área.
662. Mantener comunicación periódica con el Puesto de Mando Unificado.
663. Llevar la Bitácora de las decisiones y aspectos relevantes manejados por el Puesto de Mando Inmediato.

Después de la Emergencia:

664. Dar la orden de ingreso a las instalaciones en común acuerdo con el Secretario General y Organismos de Socorro y Seguridad.
665. Coordinar junto con el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
666. Participar en la revisión de los informes sobre las causas y condiciones que generaron la emergencia.
667. Elaborar un informe sobre la forma en que fue atendida la emergencia, para presentarlo al Comité de Gestión del Riesgo.
668. Participar en la reunión del Comité de Gestión del Riesgo con el objeto de ajustar y/o actualizar el Plan de Emergencia.
669. Evaluar periódicamente con el Comité de Gestión del Riesgo los resultados de la implementación del Plan de Emergencia.
670. Coordinar junto con la Coordinadora de Salud Ocupacional y Coordinador del Grupo de Recursos Físicos la reposición y/o mantenimiento de los equipos y elementos para la protección de las instalaciones y atención de Emergencias.

5.3.4 Funciones del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos

FUNCIÓN: Coordinar lo referente al plan de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y apoyar las acciones tácticas para el control de la emergencia.

SUPLENTE:

En condiciones normales

671. Participar en la elaboración del Plan de Emergencia.
672. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
673. Velar porque se mantenga actualizado el directorio de proveedores y/o contratistas que realizan el mantenimiento a las instalaciones.
674. Supervisar porque los sistemas y equipos (extintores, gabinetes, etc.) para la protección de las instalaciones y manejo de emergencias estén funcionando.
675. Supervisar porque los servicios públicos de emergencia (tanque de agua, planta de emergencia, comunicaciones, etc.) se encuentren en buen estado de funcionamiento.
676. Velar por que se mantengan actualizados los inventarios de los recursos logísticos para atender una emergencia (transporte, sistema contra incendio, equipos de rescate entre otros).
677. Supervisar que esté en funcionamiento el Plan de Contingencia para la Protección de la Información.

Durante la Emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

678. Hora en que ocurrió la emergencia
679. Identificación del sitio
680. Tipo de emergencia y posible causalidad
681. Evaluación inicial de daños
682. Efectos sobre las personas, procesos y servicios
683. Evaluar la información recibida y determinar el grado de la emergencia
684. Conformar el Puesto de Mando Inmediato (para emergencias grado II y I).
685. Activar al personal a su cargo (Servicios Generales)……..
686. Brindar el apoyo logístico necesario para la atención de la emergencia

Después de la Emergencia:

687. Coordinar junto con el Coordinador del Grupo de Administrativo de Personal la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
688. Participar en la revisión de los informes sobre las causas y condiciones que generaron la emergencia.
689. Participar en la reunión del Comité de Gestión del Riesgo con el objeto de ajustar y/o actualizar el Plan de Emergencia.
690. Evaluar periódicamente con el Comité de Gestión del Riesgo los resultados de la implementación del Plan de Emergencia.
691. Coordinar junto con la Coordinadora de Salud Ocupacional y Coordinador del Grupo Administrativo la reposición y/o mantenimiento de los equipos y elementos para la protección de las instalaciones y atención de Emergencias.

5.3.5 Funciones de la Coordinación de Salud Ocupacional

FUNCIÓN: Promover y Gestionar la elaboración, implementación y divulgación del Plan de Emergencia. Será la Secretaria del Comité de Gestión del Riesgo.

SUPLENTE:

En condiciones normales

692. Fomentar que se realicen las reuniones del Comité de Gestión del riesgo y ser la secretaria del mismo.
693. Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Emergencia.
694. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
695. Planear y coordinar con el Coordinador del Grupo Administrativo de Personal las reuniones periódicas de capacitación, actualización y simulacros sobre el Plan de Emergencia de los integrantes del Comité de Gestión del Riesgo, Brigadistas, Coordinadores de Evacuación y empleados en general.
696. Promover y mantener en funcionamiento la Brigada de Emergencias y el grupo de Coordinadores de Evacuación.
697. Velar porque se mantenga actualizada la cadena de llamadas de la Brigada de Emergencia.
698. Recibir los reportes de los Coordinadores de Evacuación sobre condiciones que afecten el proceso de evacuación y buscar los correctivos necesarios.
699. Diseñar junto con los miembros del Comité de Gestión del Riesgo las medidas de control de los riesgos que pueden originar una emergencia.
700. Mantener actualizado el Directorio de Emergencias de los Organismos de Socorro y seguridad y de los funcionarios de la Gobernación que hacen parte del Plan de Emergencia.
701. Supervisar que los equipos para atención de emergencias se encuentren en buen estado de funcionamiento.
702. Elaborar el listado de necesidades de equipos y elementos para atención de emergencias y gestionar la solicitud ante el Coordinador del Grupo Administrativo.
703. Mantener actualizados los inventarios de los recursos humanos y logísticos para atender una emergencia (transporte, sistema contra incendio, personal, equipos de rescate entre otros).
704. Llevar las actas del Comité de Gestión del Riesgo.

Durante la Emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

705. Hora en que ocurrió la emergencia
706. Identificación del sitio
707. Tipo de emergencia y posible causalidad

708. Evaluación inicial de daños
709. Efectos sobre las personas, procesos y servicios
710. Evaluar la información recibida y determinar el grado de la emergencia junto con el Coordinador del Grupo Administrativo.
711. Conformar el Puesto de Mando Inmediato (para emergencias grado II y I).
712. Activar al personal a su cargo (Enfermera, Brigada, asesores)
713. De acuerdo a información sobre la presencia de una amenaza que puede colocar en peligro la vida y bienes de la Gobernación, **puede tomar la decisión de evacuar** junto con el Coordinador del Grupo Administrativo y/o Secretario General.
714. Coordinar con el Jefe de la Brigada el esquema de respuesta y estrategias para controlar la emergencia y minimizar sus efectos.
715. Brindar asesoría a los miembros del Puesto de Mando Unificado sobre remisión de heridos a centros asistenciales.
716. Coordinar las actividades de bienestar social de los funcionarios y organismos de apoyo externo que están trabajando en la emergencia (suministro de agua, alimentos, entre otros).
717. En caso de no estar presente el Coordinador del Grupo Administrativo recibir los reportes de los Coordinadores de Evacuación sobre el personal que evacuo.

Después de la Emergencia

718. Dar la orden de ingreso a las instalaciones (en caso de no estar presente el coordinador del grupo administrativo) en común acuerdo con el Secretario General y Organismos de Socorro y Seguridad.
719. Participar en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
720. Coordinar la investigación de la causalidad de la emergencia y generar un informe con las respectivas recomendaciones.
721. Solicitar al Jefe de Brigada un informe sobre la actuación de los Brigadistas en el control de la emergencia.
722. Elaborar un informe para entregar al coordinador del Grupo Administrativo sobre la forma como fue atendida la emergencia (incluyendo las acciones del personal a su cargo, Brigada y Coordinadores de Evacuación).
723. Coordinar la reunión de evaluación sobre los resultados en la atención de la emergencia.
724. Elaborar con los integrantes del Comité de Gestión del Riesgo un plan de acción a seguir en las áreas administrativas, legales, técnicas, educativas y operativas para la rehabilitación de los servicios y procesos afectados por la emergencia.
725. Evaluar periódicamente con el Comité de Gestión del Riesgo el Plan de capacitación y divulgación de la implementación del Plan de Emergencia.
726. Identificar las necesidades en capacitación y entrenamiento sobre el Plan de Emergencia.
727. Coordinar junto con el Coordinador del Grupo Administrativo y Coordinador del Grupo de Recursos Físicos el mantenimiento de los equipos y elementos para la

protección de las instalaciones y atención de Emergencias, que están a cargo del área de Salud Ocupacional.

728. Mantener un archivo de los documentos e informes generados por la emergencia.

5.3.6 Funciones del Jefe de Brigada

FUNCIÓN: Administrar la Brigada de Emergencia.

SUPLENTE: Asistente Operativo de la Brigada.

En condiciones normales

729. Conocer el documento del Plan de Emergencia, su aplicación y funcionamiento.
730. Administrar y liderar el proceso de fortalecimiento y crecimiento del grupo de Brigadistas.
731. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia y Brigada.
732. Presentar a la Coordinadora de Salud Ocupacional los requerimientos en capacitación y logística para el funcionamiento de la Brigada.
733. Reportar a la Coordinadora de Salud Ocupacional cualquier anomalía que afecte el funcionamiento de la Brigada.
734. Elaborar la cadena de llamadas de activación diurna y nocturna de la Brigada.
735. Mantener actualizado el directorio de los números telefónicos de los Brigadistas.
736. Revisar que los equipos y elementos para atención de emergencias a cargo de la Brigada estén: disponibles, en su lugar y en óptimo estado.

Durante la Emergencia

737. Evaluar la situación que se está presentando.
738. Activar a la Brigada de Emergencias, informándoles sobre la emergencia, nivel, lugar, y requerimientos para su control. Esta activación se hará por la cadena de llamadas diurna o nocturna y/o por …….
739. Liderar el Equipo de Avanzada con los Brigadistas a su cargo.
740. Coordinar el trabajo de la Brigada de Emergencia.

741. Coordinar acciones de control de la emergencia con el Coordinador del Grupo Administrativo, Coordinadora de Salud Ocupacional y Organismos externos.
742. Supervisar que las instrucciones dadas a los brigadistas se cumplan con los parámetros y normas de seguridad establecidas.
743. Dar instrucciones para que se delimite la zona de impacto (línea de riesgo).
744. Estar al tanto de las acciones realizadas para el control de la emergencia.

Después de la Emergencia

745. Participar en la Evaluación de daños y Análisis de Necesidades.
746. Evaluar el trabajo de la Brigada de Emergencia.
747. Elaborar un informe sobre la forma como la Brigada atendió la emergencia y entregárselo a la Coordinadora de Salud Ocupacional.
748. En caso de ser necesario participar en la reunión de evaluación que convoque el Comité de Gestión del Riesgo, sobre la forma como fue atendida la emergencia.
749. Coordinar el mantenimiento, reposición y limpieza de los equipos de la Brigada que fueron utilizados en la emergencia.
750. Identificar las necesidades de capacitación y equipos para la Brigada de Emergencia.

5.3.7 Funciones del Supervisor de Servicios Generales

FUNCIÓN: Brindar apoyo logístico necesario para el buen funcionamiento del Plan de Emergencia.

SUPLENTE:

En condiciones normales:

751. Conocer el documento del Plan de Emergencia, su aplicación y funcionamiento.
752. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
753. Velar por el buen mantenimiento de los recursos logísticos para atender una emergencia.

754. Elaborar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a las instalaciones (sistemas de aire acondicionado, eléctrico, telefónico) entre otros.
755. Velar por el cumplimiento de las normas de orden y aseo.

Durante la Emergencia

756. Al ser avisado de una emergencia Grado II o I activar al personal a su cargo.
757. Estar pendiente del corte o suministro de servicios (energía, agua).
758. Apoyar el proceso de evacuación

Después de la Emergencia

759. Participar en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de las instalaciones.
760. Asistir a la reunión de evaluación sobre los resultados en la atención de la emergencia.
761. Participar en la elaboración de los Planes de Rehabilitación y Reconstrucción de las instalaciones y procesos afectados por la emergencia.
762. Coordinar la rehabilitación de los servicios y la reposición y/o mantenimiento de los equipos y elementos para la protección de las instalaciones y atención de Emergencias.

5.3.8 Funciones del Jefe de Seguridad - Supervisor de Vigilancia

FUNCIÓN: Coordinar y dirigir los aspectos de Seguridad Física de la Gobernación de Santander.

Suplente: Supervisor de Vigilancia

En condiciones normales

763. Ser miembro activo del Comité de Gestión del Riesgo.

764. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
765. Promover la implementación de los procedimientos de seguridad física dentro del proceso de culturización de los funcionarios de la Gobernación.
766. Asesorar al personal de la Gobernación que hace parte del Plan de Emergencia sobre las estrategias de seguridad que se tienen implementadas.
767. Tener identificadas las áreas vulnerables de las instalaciones.
768. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Vigilancia en especial en donde están consignadas las funciones de los vigilantes y Policía Nacional en una emergencia.
769. Velar para que la compañía de vigilancia cumpla con los programas de capacitación de su personal en seguridad física y atención de emergencias.
770. Mantener permanente comunicación con el Coordinador del Grupo Administrativo y Secretario General en lo referente a los aspectos de seguridad física de las instalaciones.
771. Mantener el directorio actualizado de los contactos con las autoridades civiles y militares.
772. Mantener las buenas relaciones con las autoridades civiles y militares.
773. Elaborar el presupuesto para el diseño e implementación de los programas de seguridad física que requieren las instalaciones.

Durante la emergencia

Al recibir el reporte de una emergencia

Solicitar un informe que contenga:

774. Hora en que ocurrió la emergencia
775. Identificación del sitio
776. Tipo de emergencia y posible causalidad
777. Evaluación inicial de daños
778. Efectos sobre las personas, procesos y servicios

779. Evaluar la información recibida y verificar cual es el grado de la emergencia.
780. Activar al personal de vigilancia, Policía Nacional y dar instrucciones para el control de acceso a las instalaciones y control inicial de la emergencia (en caso de terrorismo, toma de instalaciones, etc.).
781. Conformar el Puesto de Mando Inmediato (para emergencias grado II y I).
782. Activar (avisar) al Coordinador del Grupo Administrativo, Coordinador Salud Ocupacional y Secretario General.

783. De acuerdo a información sobre la presencia de una amenaza (en especial sobre terrorismo, toma de instalaciones, etc.) que puede colocar en peligro la vida y bienes de la Gobernación, **puede tomar la decisión de evacuar** junto con el Coordinador del Grupo Administrativo y/o Secretario General.
784. Dar instrucciones al personal de vigilancia y Policía Nacional sobre la forma en que se desarrollara el proceso de evacuación y que puertas se habilitaran para la salida.
785. Coordinar la seguridad del personal que esta evacuando y en los puntos de reunión final.
786. De acuerdo al evento ordenar a los vigilantes y Policía Nacional que no permitan la entrada de ningún particular o vehículo, a menos que se trate de funcionarios autorizados o de ayuda de organismos de seguridad y de socorro.
787. Mantener comunicación periódica con el Coordinador del Grupo administrativo, Secretario General, Coordinador de Salud Ocupacional y Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

Después de la emergencia

788. Coordinar la evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (en caso de que el evento ocurrido fuera por terrorismo o actos malintencionados de terceros).
789. Coordinar la investigación de la causalidad de la emergencia (en caso de que el evento ocurrido fuera por terrorismo o actos malintencionados de terceros).
790. Revisar la minuta o informes del personal de vigilancia.
791. Elaborar un informe sobre la actuación del personal de vigilancia, seguridad (escoltas) y Policía Nacional en la atención de la emergencia.
792. Evaluar como opero y se aplico el Plan de Seguridad Física y la coordinación con las Autoridades Militares.
793. Participar en la reunión del Comité de Gestión del Riesgo con el objeto de evaluar las causas y condiciones que generaron la emergencia, revisar la evaluación de daños y análisis de necesidades y la forma en que fue atendida la emergencia (en el área de seguridad física). De acuerdo a esta reunión tomar las acciones pertinentes para mejorar los aspectos de Seguridad Física.
794. Apoyar al Coordinador de Salud Ocupacional en el ajuste y/o actualización del Plan de Emergencia.
795. Mantener un archivo de los documentos e informes generados por la emergencia.

5.3.9 Funciones de la Oficina de Prensa

Función: Todo lo referente al manejo de las comunicaciones internas y externas.

Suplente:

En condiciones normales

796. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.

797. Apoyar las estrategias para la divulgación del Plan de Emergencia.
798. Elaborar un directorio de contactos con los medios de comunicación.
799. Mantener los contactos y buenas relaciones con los medios de comunicación.
800. Elaborar los formatos y papelería necesaria para la toma de datos sobre la emergencia, redacción de comunicados, entrevistas, entre otros.

Durante la emergencia

801. En caso de ser necesario asesorar a los miembros del Puesto de Mando Unificado (Gobernador, Secretario General y Secretario del Interior) en la redacción de comunicados y manejo de los medios de comunicación.
802. Solicitar al Puesto de Mando Unificado la información necesaria sobre los hechos antes de realizar cualquier comunicado a los medios o a quien lo requiera (Autoridades), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

803. Cómo, cuándo (hora y fecha) y dónde ocurrió la Emergencia.
804. Número de heridos.
805. Número de muertos.
806. Daños potenciales a las edificaciones vecinas.
807. Medidas adoptadas para resolver la emergencia.
808. Tiempo aproximado de control.

809. Trabajar en equipo junto con la oficina jurídica sobre el tipo de información que se emitirá a los medios de comunicación, estos comunicados serán revisados y aprobados por el Gobernador.
810. Mantener permanente comunicación con los miembros del Puesto de Mando Unificado.

Después de la emergencia

811. Elaborar un informe sobre su actuación en la emergencia.
812. Revisar, analizar y evaluar los reportes sobre la emergencia que aparecieron en los medios de comunicación hablados y escritos.
813. Mantener un archivo de los informes, comunicados de prensa, aviso en los periódicos, fotografías, videos, etc., sobre la emergencia que se presento.

5.3.10 Funciones de la Oficina Jurídica

Función: Asesorar jurídicamente al Puesto de Mando Unificado (Gobernador, Secretario General, Secretario del Interior) sobre los aspectos legales del Plan de Emergencia y en lo concerniente a los procesos legales que surjan a raíz de la emergencia.

Suplente: Abogado

En condiciones normales

814. Conocer los aspectos legales del Plan de Emergencia.
815. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
816. Asesorar a los integrantes del Comité de Gestión del Riesgo sobre la interpretación de los aspectos legales del Plan de Emergencia.

Durante la emergencia

817. En caso de ser necesario prestar asesoría legal a los miembros del Puesto de Mando Unificado - PMU.
818. Asesorar al Gobernador y Oficina de Prensa en cuanto a los comunicados oficiales que se emitan a los medios de comunicación.

Después de la emergencia

819. Atender los requerimientos de las compañías de seguros.
820. Velar porque se esté dando seguimiento a los reclamos y demandas originadas por la emergencia.
821. Estar al tanto si sé está respondiendo legalmente ante las autoridades involucradas, si llegara a presentarse este caso.
822. Participar en los ajustes y/o actualización del Plan de Emergencia en lo concerniente al marco legal de este.

5.3.11 Funciones de la Oficina de Sistemas

Función: Elaborar e implementar el Plan de Contingencia para la Protección de Información.

Suplente:

En condiciones normales

823. Participar en las reuniones, capacitaciones y ejercicios de implementación sobre el Plan de Emergencia.
824. Elaborar el Plan de Contingencia para la protección de la información.
825. Divulgar e implementar el Plan de Contingencia para la protección de la información.

Durante la emergencia

826. Colocar en funcionamiento el Plan de Contingencia para la protección de la información.
827. En caso de ser necesario prestar asesoría a los miembros del Puesto de Mando Unificado – PMU, sobre el salvamento y protección de la información.

Después de la emergencia

828. Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades del área de sistemas y presentar un informe al Comité de Gestión del Riesgo.
829. Evaluar como opero el Plan de Contingencia para la protección de la información.
830. Participar en la reunión del Comité de Gestión del Riesgo con el objeto de evaluar las causas y condiciones que generaron la emergencia, revisar la evaluación de daños y análisis de necesidades y la forma en que fue atendida la emergencia (en el área de sistemas). De acuerdo a esta reunión tomar las acciones pertinentes para mejorar los aspectos de protección y salvamento de la información.
831. Participar en los ajustes y/o actualización del Plan de Emergencia en lo concerniente a la protección y salvamento de la información.

5.3.12 FUNCIONES DE LOS VIGILANTES

5.3.11.1 Vigilante de Portería Principal (Ingreso publico Calle 37)

Al notar un peligro que atente contra la vida de los ocupantes y bienes de la Gobernación.

Usted debe:

832. Avisar inmediatamente a su compañero de trabajo y al Agente de Policía que se encuentra en la portería con el objeto de reforzar la seguridad de las instalaciones.
833. Si le es posible trate de controlar el evento, si no le es posible, Active al Supervisor de Ronda.

Solicite apoyo a:

834. Los otros vigilantes
835. Supervisor
836. Jefe de Seguridad
837. Central de la empresa.
838. Espere instrucciones del Supervisor, Jefe de Seguridad o Coordinador Grupo Administrativo.

839. Este alerta para una posible evacuación.

Al escuchar la señal de alarma y/o darse la orden de evacuar por la Portería Principal tenga en cuenta lo siguiente:

840. Evite el ingreso de personas a las instalaciones (apóyese con los Agentes de Policía que están de turno).
841. Mantenga abierta la puerta.
842. Infórmele al Policía que avise a las personas que están haciendo fila (por fuera de las instalaciones) y/o que se encuentran cerca de la entrada que se deben retirar inmediatamente porque se está presentando una emergencia.
843. Indíquele a las personas que están evacuando el Punto de Reunión Final.
844. No se permitirá la salida de equipos, con excepción de equipos para el control de la emergencia (extintor, mangueras) y los backup de la información (la evacuación de los backup debe ser autorizada por la Oficina de Sistemas o Coordinador del Grupo Administrativo).

845. Este alerta a la llegada de los Organismos de Socorro y Seguridad e indíqueles lo siguiente:

846. Lugar en donde está ocurriendo la emergencia.
847. Colocarlos en contacto con el Coordinador del Grupo Administrativo, Jefe de Brigada o Jefe de Seguridad.

848. Cuando se le informe que ha salido la última persona cierre la puerta y ubíquese en un lugar estratégico en donde pueda observar la entrada y protegerse del evento que está amenazando las instalaciones.

5.3.11.2 Vigilante de Parqueaderos (Entrada de vehículos)

Al notar un peligro que atente contra la vida de los ocupantes y bienes de la Gobernación.

Usted debe:

849. Avisar inmediatamente vía radio al Supervisor.
850. Si le es posible trate de controlar el evento, si no le es posible, Active al Supervisor u otros compañeros, solicitando en forma clara que apoyo requiere.
851. Espere las instrucciones del supervisor.
852. Este alerta para una posible evacuación.

Al escuchar la señal de alarma y/o darse la orden de evacuar por el parqueadero tenga en cuenta lo siguiente:

853. Evite el ingreso de personas y vehículos a las instalaciones.
854. Mantenga abierto el portón.
855. Indíquele a las personas el Punto de Reunión Final.
856. No se permitirá la salida de vehículos (excepto el del Gobernador y escoltas).
857. No se permitirá la salida de equipos, con excepción de equipos para el control de la emergencia (extintor, mangueras) y los backup de la información (la evacuación de los backup debe ser autorizada por la Oficina de Sistemas o Coordinador del Grupo Administrativo).
858. Al llegar el Supervisor o Jefe de Seguridad infórmele en forma clara lo que esté sucediendo y espere sus instrucciones.
859. Este alerta a la llegada de los Organismos de Socorro y Seguridad e indíqueles lo siguiente:

860. Disminuir la velocidad de los vehículos para ingresar a las instalaciones.
861. Lugar en donde está ocurriendo la emergencia.

862. Colocarlos en contacto con el Coordinador del Grupo Administrativo, Jefe de Brigada o Jefe de Seguridad.
863. Este pendiente de las órdenes del Supervisor, Jefe de Seguridad o Coordinador del Grupo Administrativo.
864. Cuando se le informe que ha salido la última persona cierre el portón y ubíquese en un lugar estratégico en donde pueda observar la entrada y protegerse del evento que está amenazando las instalaciones.

5.3.11.3 Personal de Vigilancia en horas no laborales, festivos y dominicales

865. Al presentarse una emergencia contrólela si es posible.
866. Si no es posible, llame al Supervisor o a la Central de la empresa y solicite el apoyo externo que se requiera de acuerdo al evento que se esté presentando.
867. La Central de la empresa debe activar al organismo de Seguridad o Socorro respectivo.
868. Activar al Jefe de Seguridad, Coordinador del Grupo Administrativo, Secretario General, para que ellos continúen con la activación del Plan de Emergencia.
869. En caso de tener que evacuar las instalaciones, verifique que personal se encuentra en las instalaciones y lidere el proceso de evacuación.
870. Siga las instrucciones del Supervisor de la empresa.
871. Al llegar el Coordinador del grupo Administrativo, Secretario General, Coordinador de Salud Ocupacional o Jefe de Brigada infórmele(s) sobre la situación y las medidas que se han adoptando hasta el momento.
872. Este alerta a la llegada de los Organismos de Socorro y Seguridad e indíquelos lo siguiente:

873. Lugar en donde está ocurriendo la emergencia
874. Si hay personas laborando en las instalaciones
875. Equipos para atención de emergencias disponibles
876. En donde se puede controlar la energía u otros servicios

877. Uno de los vigilantes acompañara a los miembros de los Organismos de Seguridad y Socorro al lugar en donde se está presentando la emergencia.

5.3.12 Grupos De Operación Externa (Organismos de Socorro)

En caso de presentarse una emergencia es de esperarse la actuación de algunos o todos los organismos externos cuyas funciones básicas se presentan a continuación:

Cuerpo de Bomberos: Las funciones esperadas de este organismo durante una emergencia, especialmente en incendios son:

878. Desarrollar las labores tendientes al control y extinción de incendios.
879. Realizar labores de rescate de víctimas.
880. Colaborar en las acciones de salvamento de bienes.
881. Investigar las causas y origen del incendio.
882. Elaborar el reporte oficial del siniestro.

Cruz Roja: Este organismo de apoyo externo tendrá como función especial apoyar en:

883. Realizar rescate de personas atrapadas.
884. Clasificación y atención de víctimas en el sitio (Triage)
885. Transporte de víctimas a centros de atención.
886. Atención de afectados.

Policía y/o Ejército: Las acciones esperadas para estos organismos pueden clasificarse en dos grandes áreas.

En caso de siniestros accidentales:

887. Control de accesos al lugar del siniestro.
888. Vigilancia y control de las vías aledañas.
889. Control de acciones de saqueo.

En caso de eventos de origen social (atentados, asaltos, etc.):

890. Control de accesos y vías de comunicación aledañas.
891. Desactivación de artefactos explosivos.
892. Control de orden público
893. Investigación del origen, motivación y responsabilidad en los hechos.

Defensa Civil: Este organismo presentará su colaboración en lo siguiente:

894. Rescate de personas
895. Salvamento de bienes
896. Transporte de materiales y equipos.
897. Comunicaciones
898. Evacuación de áreas aledañas.

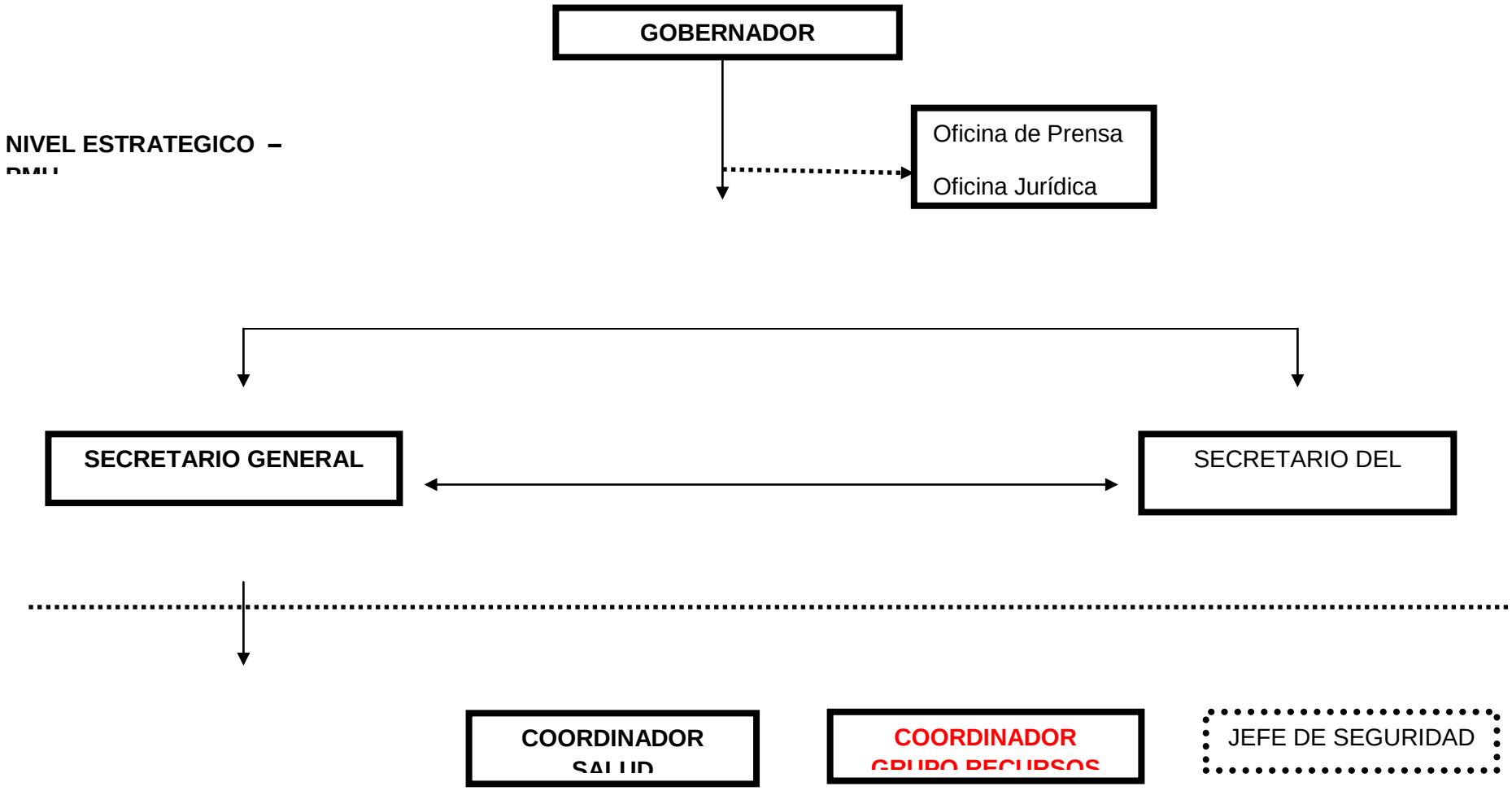
Dirección de Tránsito y Transporte: Esta institución actuará en las siguientes actividades:

899. Control vehicular en zonas aledañas.
900. Control de accesos y corredores viales a centros de atención médica.
901. Control para movilización de grupos de emergencia

5.4 ESTRUCTURA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS

A continuación se describe la estructura administrativa para la atención de una emergencia.

Figura 01. Estructura Organizativa para Atención de Emergencias



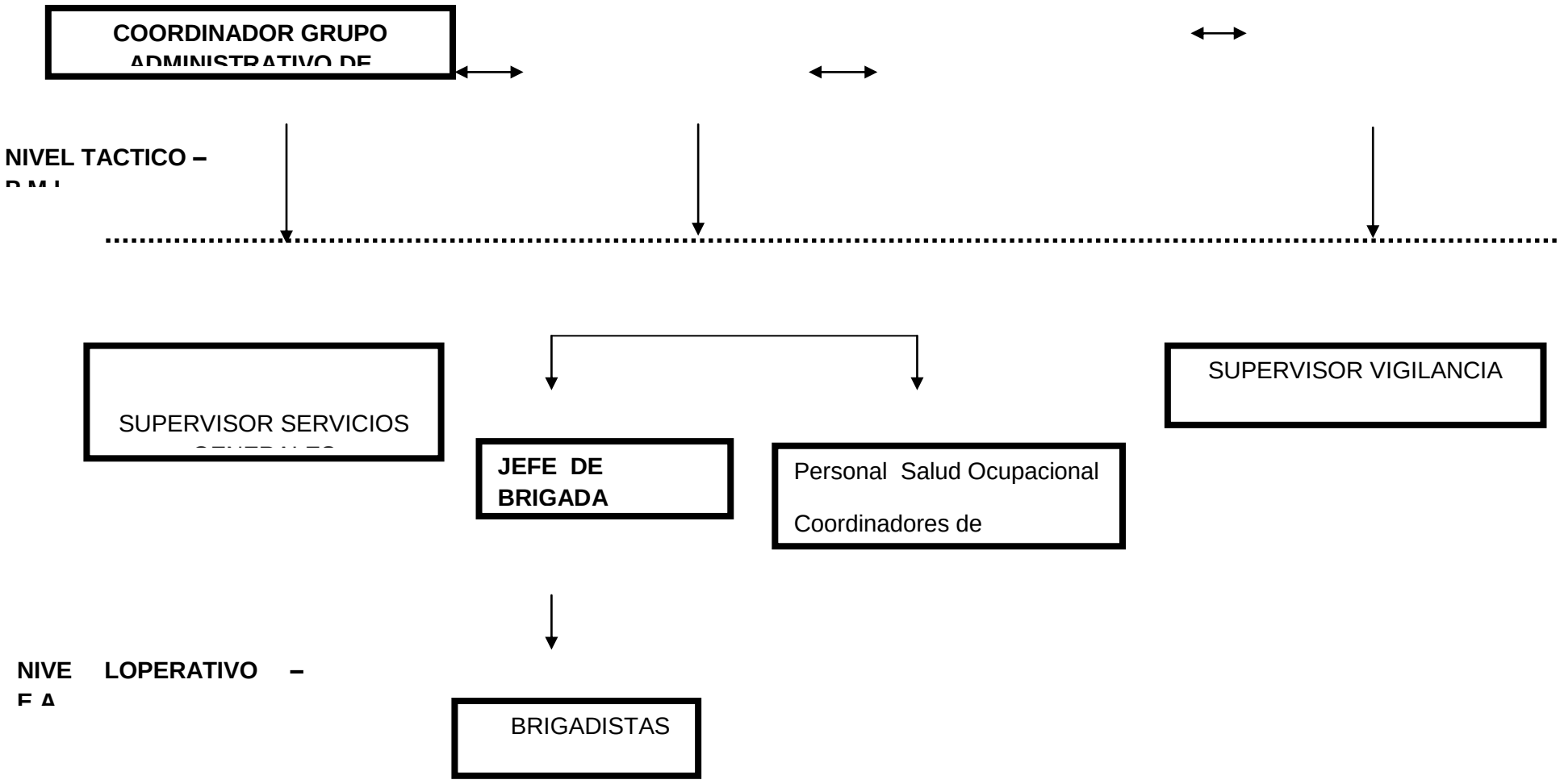
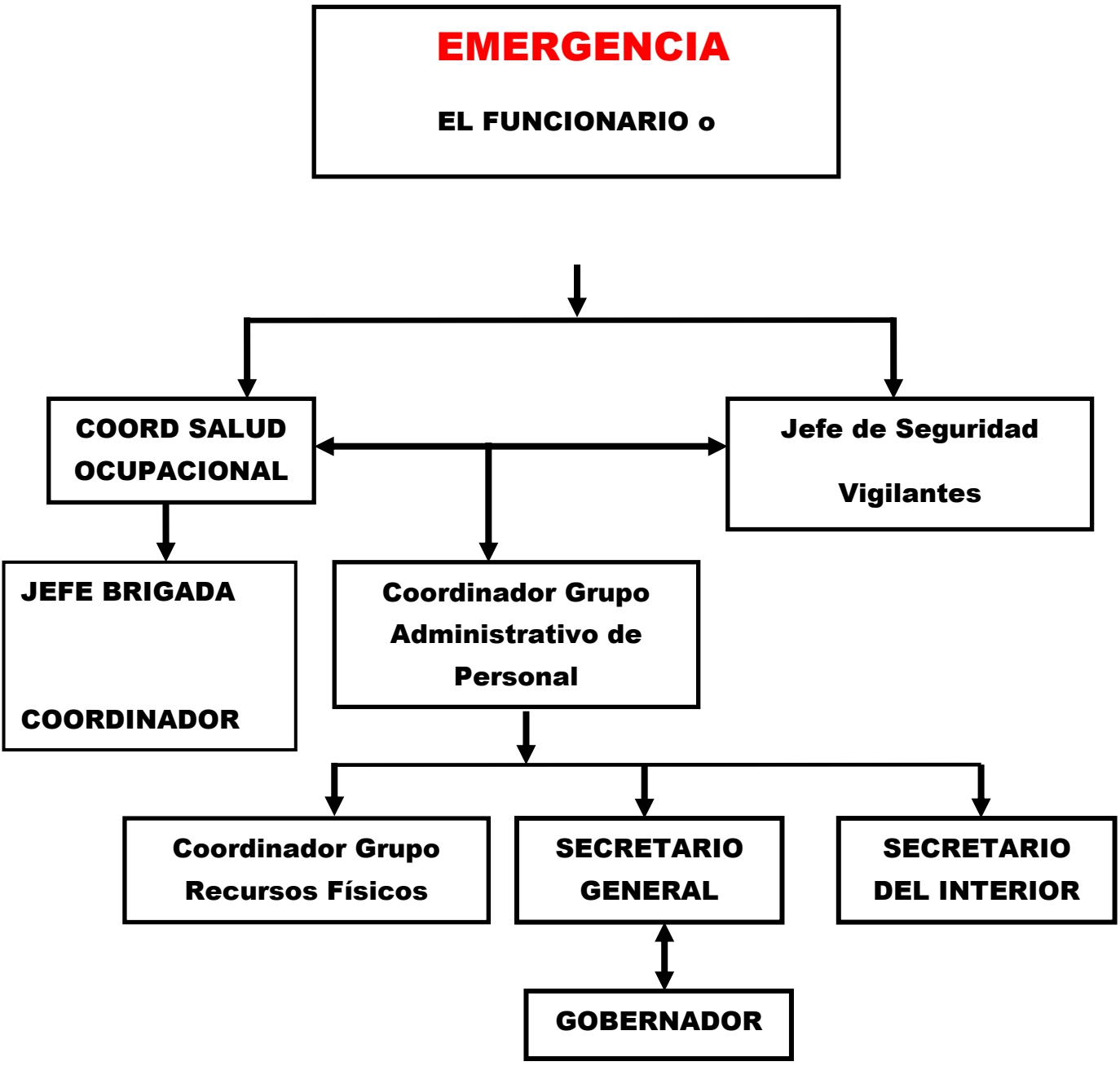

COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DE
NIVEL TACTICO –
SUPERVISOR SERVICIOS
JEFE DE BRIGADA
Personal Salud Ocupacional
Coordinadores de
SUPERVISOR VIGILANCIA
NIVE LOPERATIVO –
BRIGADISTAS

Tabla 02. Esquema de Respuesta

NIVEL ESTRATEGICO	
FUNCION ADMINISTRATIVA	**PUESTO DE MANDO UNIFICADO**
Gobernador	
Secretario General	
Secretario del Interior	
STAFF (Oficina de Prensa, jurídica y sistemas)	
NIVEL TACTICO	
FUNCIÓN COORDINACION	**PUESTO DE MANDO INMEDIATO**
Coordinador Grupo Administrativo de Personal	
Coordinador Salud Ocupacional	
Coordinador Grupo Recursos Físicos	
Jefe de Seguridad Instalaciones	
NIVEL OPERATIVO	
FUNCION RESPUESTA	**EQUIPOS DE AVANZADA**
Jefe de Brigada	
Brigadistas	
Coordinadores de Evacuación	
Personal Salud Ocupacional	
Vigilantes	
Policía Nacional	
Servicios Generales	

Figura 02. Flujograma de Activación



Anexo 38. Procedimientos Operativos, Medevac e Inventarios

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO VI- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, MEDEVAC E INVENTARIOS

CONTENIDO

6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, MEDEVAC E INVENTARIOS 579
6.1 PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS AL PRESENTARSE UNA EMERGENCIA 579
6.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES 579
6.1.2 Procedimiento Operativo para Empleados en caso de un Incendio 579
6.1.3 Procedimiento Operativo para Empleados en Caso de un Sismo 580
6.1.4 Procedimiento Operativo para Objetos Sospechosos (artefactos explosivos) 580
6.1.5 Procedimiento Operativo para Atraco 581
6.1.6 Procedimiento Operativo General para Persona Accidentada o Enfermedad Súbita 582
6.1.7 Explosión 582
6.1.8 Procedimiento Operativo para Amenaza de Bomba 582
6.2 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA 583
6.2.1 Procedimiento Operativo en Primeros Auxilios 585
6.2.2 Procedimiento Operativo en Caso de Incendio 586
6.2.3 Procedimientos Operativo en Caso de Terremoto 586
6.2.4 Procedimiento Operativo en Caso de Inminente Explosión 587
6.2.5 Procedimientos Operativo en Caso de Amenaza de Bomba 587
6.3 PROCEDIMIENTO MEDICO PARA EVACUACIÓN DE HERIDOS (MEDEVAC) 588
6.3.1 Características Generales 588
6.3.2 Procedimiento dentro de las instalaciones 588

6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, MEDEVAC E INVENTARIOS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS AL PRESENTARSE UNA EMERGENCIA

6.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

902. Mantenga la calma y la serenidad.
903. Si le es posible, controle el evento que generó la emergencia.
904. Si NO es posible el control de la emergencia REPORTE A: Coordinador de Evacuación, Brigadista o Salud Ocupacional, con el objeto de activar el Plan de Emergencia.
905. Adopte medidas de AUTOPROTECCION**.**
906. Siga las instrucciones del Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
907. Si es necesario prepárese a evacuar parcial o totalmente el área.
908. Apoye las labores de evacuación en especial si hay visitantes con usted.
909. Diríjase a los sitios de reunión inicial o final, según el tipo de emergencia.
910. Reporte cualquier anomalía al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

6.1.2 Procedimiento Operativo para Empleados en caso de un Incendio

911. Preste atención a cualquier indicio de incendio como olor a humo, humo, olor a quemado etc.
912. Intente apagar el fuego con el extintor adecuado si esta capacitado y se trata de un conato. SI logró extinguir el fuego avise al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
913. Si NO puede controlar el conato, aísle el área, colabore inicialmente en la evacuación de las personas y dígale a un compañero que le avise al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional, quien(es) procederán a evaluar la situación y/o a activar el Plan de Emergencia.
914. Si hay humo desplácese gateando.
915. No abrir puertas que estén calientes o que salga humo de rendijas.
916. Siga las instrucciones del Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional y/o diríjase al Punto de Reunión Final.
917. Colabore con las acciones de socorro que le sean encomendadas.
918. Reporte anomalías al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

6.1.3 Procedimiento Operativo para Empleados en Caso de un Sismo

Durante un Sismo

919. Tranquilice a las personas que están a su cargo o con usted, evite que corran y pídales que se resguarden en lugares seguros.
920. Adopte medidas de autoprotección (Ubíquese junto al escritorio, puesto de trabajo, mesa, etc.).
921. No corra.
922. Aléjese de ventanales, armarios u objetos que puedan caer encima de usted.
923. No abandone el área (piso) mientras dura el sismo.

Después del Sismo

924. Preste ayuda a quien lo requiera.
925. Inspeccione su lugar de trabajo, buscando anomalías en equipos eléctricos, daños en muros, escaleras, sistema eléctrico, ventanales rotos etc.
926. Si le es posible corrija las anomalías.
927. Reporte las anomalías al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
928. Espere instrucciones del Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
929. No accione instalaciones eléctricas.
930. No consumir agua de la llave, puede estar contaminada.
931. Esté pendiente si se va a evacuar y en que forma se realizará la evacuación (horizontalmente, verticalmente, parcialmente o totalmente).
932. Use el teléfono solo para llamadas que tengan que ver con la emergencia, no haga llamadas extensas pues satura o bloquea las comunicaciones.
933. Siempre evacue hacia zonas que le brinden seguridad a sus compañeros de trabajo, victimas, visitantes y a usted mismo.
934. Si usted está fuera de su área de trabajo, adopte medidas de autoprotección.

6.1.4 Procedimiento Operativo para Objetos Sospechosos (artefactos explosivos)

Percepción Permanente

935. Estar atento a condiciones que den inicios de posibles amenazas de este origen.
936. Estar atentos a personas que entran, comportamientos, atuendos, vocabulario, grupos, comentarios etc.
937. Estar atentos de todo tipo de paquete sospechoso, así como a la presencia en un lugar determinado de un paquete del cual no se puede determinar su procedencia.
938. Algunos indicios de un paquete sospechoso:

939. Paquetes de forma irregular, peso excesivo.
940. Olores raros o manchas de aceite o grasa.
941. Sin destinatario, escrito a mano o con nombre del destinatario mal escrito o incorrecto.
942. Sin remitente o remitente sospechoso.
943. Excesivas estampillas o marcas postales, las estampillas pueden no corresponder a la fecha actual.
944. Excesivamente empacado.

Durante el Evento:

Persona Sospechosa

945. Avise al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional, si está cerca de un vigilante avísele.
946. No deje de observarlas sin ser muy evidente.
947. De manera cortes pregunte si pueden ayudarle en algo.
948. No enfrente a la persona.

Paquete Sospechoso

949. No lo toque o mueva del sitio.
950. Avise al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional, si está cerca de un vigilante avísele.
951. Retire a las personas del lugar en forma calmada.
952. Siga las instrucciones del Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

Después del Evento:

953. Permanecer en el sitio de reunión hasta nueva orden.
954. Una vez se dé la orden de regreso a la edificación, revise su puesto de trabajo y si encuentra alguna anomalía repórtela al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

6.1.5 Procedimiento Operativo para Atraco

Durante el Evento:

955. Conserve la calma y haga que los demás la conserven.
956. No haga movimientos bruscos.
957. Haga lo que le piden los atracadores.
958. No haga ni más ni menos de lo que le piden.
959. No enfrente a los atracadores.

960. Si hay enfrentamientos arrójese al piso y busque un refugio bajo un escritorio, pared, columna o en un lugar seguro.

Después del Evento:

961. Mantener la calma.
962. Prestar ayuda a quien lo requiera.
963. Mantenerse alejado de las áreas afectadas hasta nueva orden, pero dentro de la oficina.
964. Siga las instrucciones del Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

6.1.6 Procedimiento Operativo General para Persona Accidentada o Enfermedad Súbita

965. Conserve la calma y haga que los demás la conserven.
966. Identifique peligros que lo puedan afectar a usted y a la víctima.
967. Si está capacitado, aplique primeros auxilios según el caso.
968. Solicite ayuda al Coordinador de evacuación o Brigadista más cercano.
969. No se aleje de la victima mientras llega el apoyo.
970. No mueva el paciente si no es absolutamente necesario.
971. Colabore con el Brigadista.
972. Colabore en mantener el sitio aislado.
973. No grite, no corra y no haga comentarios innecesarios.

6.1.7 Explosión

974. Refúgiese bajo escritorios, arrójese al piso, protéjase la cabeza, abra las piernas, no apoye el abdomen en el piso y abra la boca.
975. Conserve la calma y haga que los demás la conserven.
976. Preste ayuda a quien lo requiera.
977. Identifique peligros que lo puedan afectar a usted y a sus compañeros.
978. Solicite ayuda al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
979. Si es necesario evacuar hágalo y ayude a evacuar a las personas a los sitios de reunión final.

6.1.8 Procedimiento Operativo para Amenaza de Bomba

Si usted recibe la amenaza

980. Conserve la calma.

981. No cuelgue primero que el que llama.
982. Haga que repita la amenaza (esto con el fin de que usted se asegure que escucho bien el tipo de amenaza).
983. Trate de prolongar la conversación.
984. Si tiene un sistema de grabación actívelo.
985. Escriba el contenido de la amenaza lo más exacto posible.
986. Haga que se avise inmediatamente al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.
987. Por medio de gestos informe a la persona más cercana de lo que ocurre.
988. Trate de captar detalles significativos.

989. Tipo de voz.
990. Edad aproximada.
991. Ruidos de fondo.
992. Acentos.
993. Línea por la cual entro la llamada.

Cuando cuelgue la llamada

994. Informe inmediatamente al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional.

Si se notifica que ha habido una amenaza

995. Suspenda inmediatamente lo que está haciendo.
996. Conserve la calma.
997. Haga una revisión sistemática en su área para detectar objetos sospechosos.
998. Si detecta un objeto sospechoso repórtelo inmediatamente al Coordinador de Evacuación, Brigadista y/o Personal de Salud Ocupacional, con el objeto de activar el plan de emergencia.
999. Si se da la orden de evacuar hágalo y ayude a evacuar a las demás personas a los sitios de reunión predeterminados.

6.2 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

FUNCION: Respuesta Ofensiva y/o defensiva al evento. Primeros Auxilios, Control de Incendios, Rescate y Apoyo en la Evacuación.

En condiciones normales

1000. Conocer el Plan de Emergencia y los escenarios de riesgo.

1001. Estar familiarizado con la ubicación de los equipos y elementos (Botiquín morral, Camilla, etc.) para la atención de emergencias.
1002. Participar activamente en los entrenamientos y simulacros.
1003. Colaborar en el mantenimiento de los equipos para atención de emergencias (Camilla, Botiquines, extintores, etc.)
1004. Velar por el cuidado y mantenimiento de su equipo de protección personal (Casco, Guantes, Gafas, etc.)
1005. Elaborar junto con el Jefe de Brigada los requerimientos en equipos y elementos para la atención de emergencias.
1006. Colaborar con el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las jornadas de seguridad.
1007. Colaborar en la capacitación de sus compañeros de trabajo.

Durante la Emergencia

Si usted está en el piso donde se está presentando la emergencia, tiene en principio las mejores oportunidades de controlar adecuadamente el evento.

1008. Iniciar las acciones de control con el Coordinador de Evacuación utilizando los medios a su alcance.
1009. Desarrollar las acciones tendientes a eliminar la extensión del siniestro.
1010. Prestar auxilio a quien lo requiera.
1011. Indicar al Coordinador de Evacuación que de aviso a Salud Ocupacional.
1012. Apoyar al Coordinador de Evacuación para evacuar el piso (en caso de ser necesario).

Procedimiento Operativo al ser avisado de una emergencia

1013. Evaluar la situación, colóquese su distintivo y elementos de protección personal.
1014. Siga las instrucciones del Jefe de Brigada.
1015. Recoger el equipo para atención de emergencias (Botiquín morral, Camilla, Extintor, etc.), según el tipo de emergencia.
1016. Diríjase **si le es posible** a la zona de impacto.
1017. Determinar la línea de riesgo.
1018. Al iniciar las labores de control tenga en cuenta las siguientes prioridades:
    1. Primeros las personas, ya sea que evacuen por sus propios medios o sean rescatadas.
    2. Segundo la emergencia, ya sea que se logre eliminar o controlar para mitigar sus efectos.

3. Tercero la información.
4. Cuarto los elementos o equipos ya sea que se retiren del lugar o se protejan del calor, humo, agua, etc.

1019. Solicitar al Jefe de Brigada los recursos humanos y logísticos para la atención de la emergencia.
1020. Velar por la seguridad personal y de las victimas
1021. Si la emergencia se pudo controlar, repórtelo al Jefe de Brigada diciendo: **"TODO BAJO CONTROL"**
1022. Si la emergencia **NO** se pudo controlar, evacue el lugar y repórtese al Jefe de Brigada.

6.2.1 Procedimiento Operativo en Primeros Auxilios

Al llegar al sitio donde hay una o varias víctimas de un accidente y/o enfermedad repentina actué de la siguiente manera:

1023. Conserve la calma y tranquilice a las personas.
1024. Evalué los riesgos y contrólelos de lo contrario retire a la víctima.
1025. Solicite que se avise al Jefe de Brigada o Salud Ocupacional.
1026. Haga una evaluación primaria de la victima
    1. Vía aérea
    2. Respiración
    3. Circulación (pulso).
    4. Hemorragias

1027. Determine la condición de la víctima, haga la valoración secundaria y/o aplique los primeros auxilios.
1028. Coordine con el Jefe de Brigada y/o Salud Ocupacional el transporte de la victima a un centro asistencial.
1029. Si es necesario y se le da la orden acompañe a la víctima en el vehículo de transporte utilizado, llevando consigo los documentos de esta.
1030. En caso de múltiples victimas colabore en el montaje del Módulo de Estabilización y Clasificación de Victimas (MEC)
1031. Atender a las victimas según el sistema Triage (Clasificación de Heridos en Masa)
1032. Elaborar la estadística de las victimas atendidas y remitidas a centros asistenciales
1033. Entregar la estadística de victimas atendidas al Jefe de Brigada.

6.2.2 Procedimiento Operativo en Caso de Incendio

Al llegar al sitio actué de la siguiente manera:

1034. Evalué la situación (que se está quemando, porque, etc).
1035. Cualquier persona afectada deberá ser rescatada y atendida prioritariamente y trasladada fuera del área de riesgo.
1036. Inicie el control del fuego con el extintor más cercano, tenga en cuenta que usted pueda escapar (vía de evacuación).
1037. Si no puede controlar el fuego indique a un compañero de trabajo que le avise al Coordinador de Evacuación y Salud Ocupacional para que estos activen el Plan de Emergencia y llamen a los Bomberos.
1038. Si el desarrollo del incendio genera humo o calor que impida acercarse lo necesario para realizar el combate, deberá evacuar el área.
1039. Apoyar a los Bomberos cuando ingresen a la zona de impacto.
1040. Una vez terminada las labores de extinción del fuego el Jefe de Brigada acompañará al Jefe Operativo de Bomberos y Coordinador de Recursos Físicos para realizar una inspección exhaustiva a las áreas y asegurarse que el fuego fue completamente extinguido.
1041. Una vez apagado el fuego no se debe retirar material ni escombros de la zona afectada hasta no tener el consentimiento del Jefe de Brigada y Salud Ocupacional.
1042. Una vez asegurados de la desaparición de riesgos inminentes, deberá colaborase en la limpieza y mantenimiento de los equipos (Botiquín, camilla, etc) utilizados en la emergencia.

6.2.3 Procedimientos Operativo en Caso de Terremoto

Durante el Terremoto

1043. Tranquilizar a las personas, evitar que corran y pedirles que se autoprotejan.
1044. Deben estar lejos de ventanas o de espalda a las mismas y alejados de objetos que puedan caerle encima.
1045. No abandonar el área mientras dure el terremoto.

Después del Terremoto

1046. Conservar la calma, evalué la situación y asegure el área.
1047. Prestar ayuda a quien lo requiera según prioridades

1048. Colaborar en realizar una evaluación sistemática de las áreas para determinar si hay peligros inminentes o potenciales para las personas. Si es necesario evacuar apoyese en el Coordinador de Evacuación para que guié a las personas a los sitios de reunión preestablecidos.
1049. Colaborar en mantener aisladas las áreas hasta tanto sea descartado el peligro.

6.2.4 Procedimiento Operativo en Caso de Inminente Explosión

1050. Refúgiese bajo escritorios, arrójese al piso, protéjase la cabeza, no apoye el abdomen en el piso, y abra la boca.
1051. Conservar la calma y tranquilicé a las personas.
1052. Evaluar los riesgos y controlarlos de lo contrario organice que se retire a las victimas del lugar.
1053. Dar atención a quien lo requiera.
1054. Iniciar el control de los riesgos asociados (Incendio, derrumbe, deterioro de estructuras), solo si ya fueron atendidos los heridos, si poseen los equipos y su integridad física no corre peligro.

6.2.5 Procedimientos Operativo en Caso de Amenaza de Bomba

Si se le avisa que ha habido una amenaza actué de la siguiente manera;

1055. Suspender inmediatamente lo que esta haciendo.
1056. Conservar la calma.
1057. Hacer una revisión sistemática en su área para detectar objetos sospechosos. Si detecta un objeto sospechoso repórtelo al Coordinador de Evacuación o Salud Ocupacional
1058. Apoyar en el Coordinador de Evacuación para evacuar las instalaciones.
1059. Prestar ayuda a quien lo requiera.
1060. Reportarse al Jefe de Brigada o Salud Ocupacional.

Después de la Emergencia

1061. Colaborar en las labores de limpieza de los equipos y elementos utilizados en la emergencia.

1062. Colaborar en el aseo del área del Modula de Estabilización y Clasificación de Víctimas (MEC) y depositar los residuos (gasas, guantes de cirugía, vendas, etc.) en una bolsa o contenedor apropiado.
1063. Elaborar una lista de los elementos que se gastaron, dañaron o quedaron para reposición o mantenimiento.
1064. Transportar los equipos y elementos para la atención de emergencias hacia los sitios donde se encontraban.
1065. Participar en la reunión de evaluación de la atención que se dio a la emergencia.

6.3 PROCEDIMIENTO MEDICO PARA EVACUACIÓN DE HERIDOS (MEDEVAC)

6.3.1 Características Generales

1066. La Gobernación posee los exámenes medico ocupacionales de todos sus trabajadores.
1067. La Gobernación cuenta con una Brigada de emergencia con entrenamiento en primeros auxilios y rescate de lesionados.
1068. A los trabajadores en general se les han dictado talleres básicos de primeros auxilios.
1069. En el carne de cada trabajador esta el tipo sanguíneo.

6.3.2 Procedimiento dentro de las instalaciones

Al conocerse que un funcionario, contratista o visitante de la Gobernación se ha accidentado o sufre una enfermedad repentina, se seguirán los siguientes pasos:

Avisar inmediatamente a uno de los miembros de la Brigada o a Salud Ocupacional, el cual se dirigirá inmediatamente al sitio en donde se encuentra la víctima actuando de la siguiente manera:

1070. Conservará la calma y tranquilizará a las personas que están en el área.
1071. Evaluará los riesgos presentes y tratará de controlarlos, de lo contrario retirara a la víctima utilizando un transporte manual o en camilla.

1072. Solicitará que se avise a Salud Ocupacional para alistar lo referente al vehiculo que transportara a la víctima y a que Clínica se remitirá.
1073. Realizará una **valoración primaria** a la víctima teniendo en cuenta:
    1. Estado de conciencia
    2. Vía aérea (despejar)
    3. Respiración (verificar si tiene respiración)
    4. Circulación (verificar si tiene pulso)
    5. Hemorragias (si hay controlarlas)

1074. Solicitará a un compañero de Brigada o Coordinador de Evacuación que le traigan el botiquín y la camilla (en caso de ser necesario).
1075. Determinará la condición de la victima, hará la valoración secundaria y aplicara los primeros auxilios según el caso.
1076. En caso de ser necesario se remitirá la victima a un centro asistencial (Clínica Chicamocha, Clínica la Riviera, Fundación Cardiovascular).
1077. En lo posible un empleado designado por el Jefe de Brigada o Salud Ocupacional acompañará a la victima a la Clínica.
1078. Se deben llevar los documentos del funcionario o contratista (Cedula, Carné de la EPS y de la ARP).
1079. La Coordinadora de Salud Ocupacional o la Coordinación Administrativa avisaran a los familiares de la víctima sobre su estado de salud y a que Clínica fue remitido.
1080. En caso de que la victima sea un visitante se indagara a que Clínica se deberá remitir y en lo posible se le avisara a un miembro de su familia.(si la victima esta consciente se le preguntara y si esta inconsciente se le revisaran sus documentos como por ejemplo el Carné de la empresa, EPS o ARP).
1081. En caso de múltiples victimas se realizara el montaje del Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos (MEC) y se atenderá a las victimas según el sistema Triage (Clasificación de Heridos en Masa).

Nota: La Coordinadora de Salud Ocupacional, coordinara la investigación del accidente.

Anexo 39. Plan de Evacuación

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO VII- PLAN DE EVACUACIÓN

CONTENIDO

7. PLAN DE EVACUACIÓN..... 592
7.1 GENERALIDADES 592
7.1.1 Introducción:..... 592
7.2 OBJETIVOS..... 592
7.3 SECUENCIA EN LA EVACUACIÓN..... 593
7.3.1 Alerta y activación 593
7.3.2 Orden de evacuación..... 593
7.3.3 Prioridades de Salvamento 593
7.4 EJECUCIÓN 594
7.5 ATENCIÓN A LOS EVACUADOS 594
7.6 SEGURIDAD 594
7.7 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN..... 595
7.8 CRITERIOS y SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACION:..... 595
7.8.1 Criterios de decisión 595
7.8.2 Tipos de emergencias..... 595
7.8.3 Alarma de Evacuación 597
7.8.4 ¿Cuándo activar la alarma o hacer sonar los pitos de arbitro o dar el mensaje verbal de evacuación?..... 598
7.9 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FUNCIONARIOS..... 598
7.10 PUNTO DE REUNION FINAL..... 599
7.11 COORDINADORES DE EVACUACIÓN 599
Cuadro 01. Coordinadores de Evacuación..... 600
7.12 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE EVACUACIÓN..... 608
7.12.1 En condiciones normales..... 608
7.12.2 Durante la Emergencia..... 608
7.12.3 Durante la Salida 608
7.12.4 Después de Salir..... 609
7.12.5 Después de la Emergencia..... 609

7.13 ACTIVACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y SOCORRO. 609
7.14 MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE LA INFORMACION 610
7.15 DETERMINACIÓN DEL CESE DEL PELIGRO. 610
7.16 REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES 611
7.17 FRECUENCIA 611
7.18 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (con que como se comunican) 611

7. PLAN DE EVACUACIÓN

7.1 GENERALIDADES

7.1.1 Introducción:

El Plan de Evacuación es un conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazadas por un peligro protejan su vida e integridad física, mediante su desplazamiento seguro, ágil y ordenado hasta lugares que representen menor riesgo.

El proceso de evacuación también implica en lo posible el salvamento de información que se considere vital para la toma de decisiones y desarrollar los procesos.

Este plan debe ser llevado a la práctica, mediante simulacros periódicos en donde participen activamente directivos, funcionarios y contratistas para poder realizar evaluaciones tendientes a mejorar y perfeccionar los procedimientos diseñados en este documento.

7.2 OBJETIVOS

1082. Establecer los procedimientos a seguir en caso de evacuación que garanticen la salida ágil, oportuna y segura de las personas que se encuentren en las instalaciones de la Gobernación en el momento de presentarse una emergencia.
1083. Definir el sistema de alarma a utilizar y el código (sonido y número de veces) de dicha señal, para una oportuna reacción de los empleados, contratistas y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Gobernación.
1084. Establecer las rutas, salidas y puntos de reunión final en caso de evacuación.
1085. Capacitar al personal en técnicas básicas de autoprotección y evacuación.
1086. Garantizar la rápida identificación de las rutas y salidas mediante una adecuada señalización de las mismas.
1087. Realizar simulacros para evaluar y ajustar el Plan de Evacuación.

7.3 SECUENCIA EN LA EVACUACIÓN

7.3.1 Alerta y activación

1088. Si es un funcionario se comunica con Salud Ocupacional y este a su vez al Coordinador del Grupo Administrativo de Personal quien evalúa la situación y determina si se requiere evacuar y comunica esta decisión a Salud Ocupacional, Secretario General, Secretario del Interior y Gobernador.
1089. Si un funcionario observa que hay un PELIGRO INMINENTE que amenaza la vida de las personas que están en el área, deberá inicialmente tratar de controlar el evento y si **NO es posible, AVISARA INMEDIATAMANTE a su Coordinador de Evacuación para realizar una evacuación PARCIAL del área en peligro.**

7.3.2 Orden de evacuación

La orden de evacuación la emiten los siguientes cargos:

1090. El **GOBERNADOR**
1091. El **SECRETARIO GENERAL**
1092. EL **SECRETARIO DEL INTERIOR**
1093. El **COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL**
1094. El **COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL**

7.3.3 Prioridades de Salvamento

Personas

1095. Victimas según evaluación triage (Clasificación de Heridos en Masa)
1096. Empleados o Contratistas (con limitaciones físicas y mujeres embarazadas)

Información, valores y equipos

1097. Información y equipos: Información (software o backup) clasificada previamente que no puede ser reemplazada o que no tiene respaldo y que es vital para la prestación de los servicios.

7.4 EJECUCIÓN

Una vez suena la alarma, o suenan los pitos o y/o se da verbalmente la orden de evacuación todos los funcionarios o contratistas, suspenden su trabajo en forma segura e inician el proceso de evacuación en forma rápida pero ordenada, utilizando las rutas y salidas de evacuación que se han determinado.

7.5 ATENCIÓN A LOS EVACUADOS

El personal evacuado o que está herido o afectado psicológicamente se atenderá en los Puntos de Encuentro, en donde será clasificado con el método de Triage y en caso de un tratamiento médico se remitirá a las siguientes Clínicas. (Clínica Chicamocha, Clínica la Riviera, Fundación Cardiovascular).

7.6 SEGURIDAD

La Seguridad en el proceso de evacuación estará a cargo **del Jefe de Seguridad** y de su personal a cargo (vigilantes, Policía y escoltas).

La Policía realizara el primer anillo de seguridad y acordonara el área para brindar seguridad al personal que evacua y los alférez de Circulación y Transito controlaran el trafico permitiendo que estén libres las vías de ingreso para los Organismos de Seguridad y Socorro.

7.7 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

Para que este plan cumpla con sus objetivos, debe tener las siguientes condiciones:

1098. Debe estar por escrito.
1099. Debe contar con la aprobación del Coordinador del Grupo Administrativo de Personal y Secretario General.
1100. Debe contar con los planos de evacuación debidamente señalizados y ubicados.
1101. Se debe enseñar y ser comentado con todos los involucrados en él.
1102. Se deben realizar prácticas (simulacros) periódicas que permitan evaluar y corregir los posibles errores y ayuden a mecanizar los procedimientos.

1. CRITERIOS y SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACION:

7.8.1 Criterios de decisión

Para poder adoptar la decisión de evacuar se debe tener en cuenta:

1103. El tipo y magnitud de la emergencia.
1104. Riesgos para los ocupantes de las instalaciones.
1105. Incapacidad de poder controlar el evento en forma rápida.
1106. Posibilidad de que el evento avance rápidamente.
1107. Distancia y reacción (demora) en la llegada de los Organismos de Seguridad y Socorro.

7.8.2 Tipos de emergencias

En caso de incendio

1108. Cuando se presente un conato de incendio, se tratara de controlarlo con el extintor más cercano y en su defecto se hará una evacuación parcial del área afectada.

1109. Cuando se trate de un incendio declarado, se hará una evacuación total de las instalaciones.

En caso de atentados y/o amenaza terrorista

1110. En el caso de terrorismo telefónico en donde los terroristas manifiesten que han colocado un artefacto explosivo en el interior de las instalaciones, el **Coordinador del Grupo Administrativo de Personal, en coordinación del Jefe de Seguridad Física o Supervisor de Seguridad (compañía de vigilancia)** evaluara la situación y con el personal a su cargo coordinara **inicialmente y en forma rápida** la revisión de las áreas en búsqueda de objetos sospechosos.
1111. Así no se encuentre el objeto sospechoso se deberán evacuar todas las instalaciones de la Gobernación.
1112. Si se encuentra el objeto sospechoso (artefacto explosivo) no se deberá mover, destapar, ni echarle agua, etc. Sino que se reportará inmediatamente al Jefe de Seguridad, Vigilantes y Policía. Se debe avisar inmediatamente a la Policía antiexplosivos.
1113. A la llegada de la Policía anti explosivos estos acordonaran el área y procederán a buscar y/o desactivar el artefacto explosivo.

NOTA: En caso de una evacuación total se seguirán las indicaciones de la Policía para alejarse de las instalaciones de la Gobernación a una distancia **mínima** de **200 metros.**

Explosión repentina

Una vez ocurra una explosión dentro de las instalaciones, se efectuará en primera instancia:

1114. La conformación de la estructura para atención de emergencias
1115. Activación de los Organismos de Seguridad y Socorro
1116. Evaluación inicial de la situación (Número de heridos, muertos, daño en servicios vitales, etc).
1117. Clasificación (triage), rescate de heridos y remisión a centros asistenciales de salud.
1118. Evacuar las áreas que no brinden seguridad para los ocupantes de las instalaciones

En caso de movimientos sísmicos

En este caso debe tenerse en cuenta que **NO** se evacuará durante el sismo. Solamente se hará una evacuación total de las instalaciones; **si después** de pasado el movimiento sísmico, se han producido daños estructurales (columnas) u otros daños (grietas en muros, olor a gas, etc.) que amenacen la vida, se evacuara teniendo en cuenta que las escaleras o muros pueden estar en deficiente estado estructural y pueden causar lesiones o la muerte al personal que esta evacuando.

7.8.3 Alarma de Evacuación

(En la actualidad no existe un sistema de detección y alarma)

La alarma de evacuación debe ser una señal sonora y lumínica que permite dar a conocer a todo los ocupantes de las instalaciones, en forma simultánea, la necesidad de evacuar un lugar ante la detección de una emergencia; por esta razón, es de suma importancia que se realice un estudio técnico para su **adquisición e instalación** en la Gobernación de Santander.

En la actualidad se utiliza:

1119. Una corneta
1120. Un PITO de árbitro

TIPO DE ALARMA	CODIGO	UBICACIÓN	ACCIONADA POR
SIRENA	Sonido largo por espacio de tres minutos	Portería principal	Vigilante

PITO DE ÁRBITRO	(5) pitazos continuos	Cada Coordinador tiene un pito en su sitio de trabajo	Coordinador de Evacuación
VERBAL	Tenemos una emergencia. Vamos a Evacuar por……	Por cada oficina y área de trabajo se da el mensaje	Coordinador de Evacuación

7.8.4 ¿Cuándo activar la alarma o hacer sonar los pitos de arbitro o dar el mensaje verbal de evacuación?

1121. Cuando lo ordene alguno de los siguientes cargos:
1122. Gobernador
1123. Secretario General
1124. Secretario del Interior
1125. Coordinador Grupo Administrativo de Personal
1126. Coordinador Salud Ocupacional

1127. Cuando se detecte un incendio en algún lugar de las instalaciones.
1128. Cuando se observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de las instalaciones.
1129. Cuando se presenten daños graves en la estructura de las instalaciones que pongan en peligro a sus ocupantes. (Después de un sismo o explosión).
1130. Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en alguna de las áreas y por terrorismo telefónico (una vez se haya evaluado la situación).
1131. Cuando exista una amenaza de artefacto explosivo en edificaciones vecinas (Ej: DAS) y esta sea informada a alguno de los miembros de la estructura para atención de emergencias.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FUNCIONARIOS

Inicia inmediatamente cuando suena la alarma o suenan los pitos o se da la orden verbal de evacuar, comprendiendo el desarrollo de los procedimientos tendientes a efectuar la evacuación parcial o total de los ocupantes de las instalaciones, información y equipos (en caso de ser necesario) y de ser posible el control de la situación que la origina.

7.10 PUNTO DE REUNION FINAL

Con el fin de realizar el conteo del personal evacuado y comprobar si todos lograron salir de las instalaciones, los ocupantes deben reunirse en el sitio establecido en este plan, hasta que su correspondiente Coordinador de Evacuación efectúe el conteo y de las instrucciones pertinentes de acuerdo a la situación que se esté presentando.

SITIO – UBICACIÓN	CAPACIDAD (número de personas que puede albergar)
Parque García Rovira	600 personas
Plaza Cívica Luis Carlos Galán Sarmiento	600 personas
Detrás del Edificio de la Alcaldía (al lado de la cúpula)	600 personas
Parque Romero	600 personas

NOTA: Estos puntos pueden ser variables de acuerdo a como se esté presentando el evento y a la recomendación de los Organismos Externos.

7.11 COORDINADORES DE EVACUACIÓN

Con el propósito de realizar el proceso de evacuación en forma ágil, oportuna y segura se han escogido los siguientes Coordinadores de Evacuación, que tendrán a su cargo las siguientes áreas:

(Ver cuadro 1).

Cuadro 01. Coordinadores de Evacuación

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	COORDINADOR	RUTA Y SITIO DE REUNION
SOTANO	INVENTARIOS Y ALMACÉN	2	REINALDO BAYONA	Las personas que se encuentren en las oficinas 002, 002-1, 002-2, 0023 saldrán del pasillo que comunica a la entrada principal norte pasando por la oficina de almacén de inventarios 001-1 o también puede evacuar con dirección a las escaleras del occidente de la gobernación y que comunica al primer piso.
	TESORERIA DE EDUCACION	7	JULIO SILVA GLADYS PRIETO	Las personas que se encuentran en las oficinas de la secretaria educación, almacén de inventarios, fondo de prestaciones, presupuesto, director financiero, historia laboral, contabilidad, escalafón, sala de conferencias, archivo temporal SED se dirigirán por el pasillo costado occidental que los comunica a las escaleras del norte y ascenderán por estas hasta llegar a la portería principal del edificio, estando en esta área se dirigirán el punto de unión final.
	FONDO DE PRESTACIONES	9		
	AUDITORIO EDUCACIÓN	70		
	PRESUPUESTO EDUCACIÓN	3		
	DIRECCION FINANCIERA	1		
	JURIDICA EDUCACIÓN	3		
	CONTABILIDAD EDUCACION	5	SOL JANETH BLANCO	

	ESCALAFÓN EDUCACIÓN	3		
	NOMINA EDUCACIÓN	5		
	SUPERVISORES EDUCACIÓN	16	JOSEFINA RODRIGUEZ ALBERTO ORTIZ LARA	Las personas que se encuentran ubicadas en las oficinas de supervisores, cafetería, equipos, sistemas y tesorería, grupo de historia, labores salen al pasillo y se ubican en dirección norte en busca de las escaleras principales, ascenderán por estas hacia la entrada principal, estando en esta área se dirigirán a la parte de reunió final.
	HISTORIAS LABORALES	4	MARIA JULIANA GARCIA	
	SISTEMAS EDUCACION	4		
	TESORERIA EDUCACION	7	JULIO SILVA	
	PARQUEADERO	18	VIGILANTE DE TURNO	Las personas que se encuentran en el parqueadero y vigilante saldrán por la puerta del parqueadero

PRIMER PISO	RECURSOS HUMANOS	16	AMPARO RODRIGUEZ CALOS ULLOA	Las personas ubicadas en las oficinas de recurso humano 114, salud ocupacional 112, proyecto plan desplazados 111, fondo de empleados de Santander 110,historia laboral y docentes 108, subsecretaria de educación 103, se dirigen por el pasillo occidental que los comunicará a la entrada
	FONSESAN	28	PAOLA JAIMES	

	PIU SALUD OCUPACIONAL HOJAS DE VIDA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		OSCAR ANAYA (secretaria de educación)	principal ubicada en el costado norte del edificio estando allí se desplazaran al punto de encuentro.
	CONTROL DISCIPLINARIO SISTEMAS TESORERIA	30	MARTHA BECERRA MARCO ANTONIO R OMAR RIATIGA ROSANA RIVERA	Las personas ubicadas en las oficinas de control disciplinario 116, recursos físicos, abogados disciplinarios 115, tesorería general, sistemas 121 saldrán de SUS oficinas y se dirigirán al pasillo central que los comunicará hacia La puerta principal costado norte y de esta área se dirigirán al punto de reunión final.
	CALIDAD PRESUPUESTO PLANTA TELEFONOS	21	FERNANDO CORTEZ GUTIERREZ DIANA CAROLINA CAMARGO (Calidad)	La personas ubicadas en la oficina de calidad 130, oficina de presupuesto 129, planta de teléfono 131 impuestos y transferencias, 133 impuestos de vendedores salen del pasillo que los comunica con la puerta oriental, ubicada sobre la carrera 11 y de allí al punto de reunión final.
	GRUPO OPERATIVO RENTAS		BLANCA EDILMA MEDINA	Las personas que se encuentran en las oficinas de grupo operativo de rentas 134, cobro coactivo de tesorería, archivo de impuesto, transferencias 141, secretaria de hacienda 142, asesoría 143, se dirigirán por el pasillo

	COBRO COACTIVO		MARIA **TERESA** MEDINA	oriental en sentido norte hacia la puerta principal y de esta se desplazaran hacia el punto de reunión final.
	CONTABILIDAD			
	SECRETARIA HACIENDA			
	PASAPORTES	12	YOLANDA PATRICIA ZABALA	Rentas y pasaporte evacuaran por su entrada principal hacia la carrera 11.
	AUDITORIO LUIS CARLOS GALÁN	257	ANGEL ARIEL GONZALEZ	Las personas que se encuentran en las oficinas de la asamblea general secretaria d y las oficinas jurídicas se dirigirán por el pasillo hacia la portería sur y de esta se desplazaran hacia el punto de reunión final.
	SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA	6		
	OFICINAS JURIDICAS	7		

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	COORDINADOR	RUTA Y SITIO DE REUNION
SEGUNDO PISO	SECRETARIA DE GOBIERNO	49	MARIA VIESCAS BARCENAS	los empleados que se encuentran en la oficina de la secretaria general 214-1, 214-2, archivo y correspondencia

			NANCY RODRIGUEZ TORRES	213,red juntos 211, oficina de desastres 211, oficina de coordinación de paz y derechos humanos, coordinación de vivienda, despacho de gobierno 203, 1 secretaria de gobierno 201 saldrán al pasillo occidental y de este se dirigirán hacia la escalera del costado norte y revenderán por estas hacia llegar al primer piso donde se encuentra la entrada principal, de ese lugar se desplazará hacia el punto de reunión final.
	SECRETARIA GENERAL		GLORIA GUARACAO NELLY MARTINEZ DELGADO	
	OFICINA DE DESASTRES		LUIS FRANCISCO MONSALVE PIÑA DORIS DELGADO	
	SECRETARIA DE AGRICULTURA	45	MIKEY HERNÁNDEZ REY	Las personas que se encuentran ubicadas en las oficinas de prensa y comunicación 215, control interno 216, 216-1, oficina de agricultura y el auditorio Augusto Espinosa 237 saldrán por el pasillo general que comunica a las escaleras del norte descenderán por esta y de allí se dirigirán hasta la puerta principal y finalmente hacia el punto de reunión final.
	PRENSA Y COMUNICACIÓN		MARTHA ISABEL RUEDA	
	CONTROL INTERNO		PAOLA ANDREA ROJA CABALLERO	
	SALON AUGUSTO ESPINOSA	90	LILI BELTRAN BELTRAN	
	SECRETARIA DE DESARROLLO	30	LAURA AYALA CELIS HENRY VERA	Las personas que se encuentran en la oficina de desarrollo social 225, proyectos especiales 226, coordinador de proyectos 227, grupo de mantenimiento vial 228, secretaria de transporte 230,

	SECRETARIA DE TRANSPORTE GRUPO JURIDICO CONTRATACION VALORIZACION		GONZALEZ ENRIQUE VARGAS	sala de juntas 230-1, despacho 230-2, grupo jurídico 233, contratación 235, valorización 236. Saldrán al pasillo oriental y se dirigirán a las escaleras del ala norte descenderán por estas hasta llegar al primer piso, allí se dirigen a la a entrada principal y finalmente al punto de encuentro.
	OFICINAS JURIDICAS OFICINA CONTRATOS	10	CARLOS ROMERO	Las personas que se encuentran en las oficinas de la asamblea general secretaria d y las oficinas jurídicas se dirigirán por el pasillo hacia la portería sur y de esta se desplazaran hacia el punto de reunión final.

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	COORDINADOR	RUTA Y SITIO DE REUNION
TERCER PISO	GRUPO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	12	LUZ JANETH NIÑO ELMER YESID BAEZ CAMACHO	Los empleados que se encuentran en la oficina de grupo de aguas, saneamiento básico 301-1, se dirigirán al pasillo en dirección sur norte, buscando las escaleras que comunican al primer piso descenderán por estas has ubicar el pasillo que los comunica a la entrada oriental que da a la carrera 11 para culminar en punto de encuentro.
	SECRETARIA DE PLANEACION	30	HENRRY GOMEZ AMOROCHO MARIA VICTORIA RODRIGUEZ	Los empleados que se encuentran en la oficina de despacho planeación, sala de juntas y oficinas de esta dependencia se dirigirán al pasillo en dirección sur norte, buscando las escaleras que comunican al primer piso descenderán por estas has ubicar el pasillo que los comunica a la entrada oriental que da a la carrera 11 para culminar en punto de encuentro.

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	42	ISABEL FLOREZ (Oficina de personal) RENE CORZO (responsabilidad fiscal)	Las personas que se encuentran en la oficina de Nodo Guanetino, nodo García Rovira, Nodo Metropolitano 310, administración de documentos 315, contraloría auxiliar, sala de juntas, despacho, control interno disciplinario. Saldrán al pasillo y se dirigirán hacia las escaleras del ala oriental descenderán por estas hasta llegar al primer piso, allí se dirigen a la a entrada principal y finalmente al punto de encuentro. Las personas que se encuentran en las oficinas de contraloría departamental, 303, sala de juntas 303-1, despacho 303-2, secretaria general de la contraloría 303, biblioteca 305, jurídica 306, Saldrán al pasillo y se dirigirán hacia las escaleras del ala occidental descenderán por estas hasta al primer piso, allí se dirigen por el pasillo occidental pasando por salud ocupacional, secretaria de educación, y finalmente a la entrada principal la a entrada principal hasta llegar punto de encuentro.

AREA	DEPENDENCIAS	C.O.F	COORDINADOR	RUTA Y SITIO DE REUNION
CUARTO PISO	Contraloría PARTICIPACION CIUDADANA	48	LIGIA AGREDO PEDRO MEDINA	Los empleados que se encuentren en Subcontraloria, nodo Guanentino, nodo comunero, almacén, nodo de Vélez, nodo Central, Calidad, archivo, saldrán de las oficinas hacia el pasillo ubicando las escaleras que comunican al tercer piso y descenderán por estas hasta llegar a la puerta principal oriental que comunica a la carrera 11 y estando allí se dirigirán al punto de reunión final.

	DESPACHO DEL GOBERNADOR	10	MARTHA MEJIA BLANCA SANCHEZ	Las personas que se encuentran en las oficinas del despacho del gobernador, sala de juntas, sala de espera, secretaria privada, asesores sale de espera del despacho.
	DESPACHO PRIMERA DAMA	6		
	PROTOCOLO	8		

7.12 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE EVACUACIÓN

Los Coordinadores de Evacuacion tendran las siguientes funciones:

7.12.1 En condiciones normales

1132. Informar a la Coordinadora de Salud Ocupacional sobre obstaculos o anomalias que existan en la ruta de evacuación o salidas.
1133. Colaborar cada cuatro (4) meses en la instrucción periodica de los empleados del area de su responsabilidad sobre los procedimientos de evacuación.
1134. Mantener actualizada la lista del personal que usted debe evacuar.

7.12.2 Durante la Emergencia

1135. Verificar la veracidad de los hechos y valorar la situación.
1136. Si le es posible tratar de controlar la situación y si no es posible, Avisar inmediatamente a Salud Ocupacional, Brigadista o Vigilante más cercano.
1137. Ordenar suspender las actividades laborales en forma segura.
1138. Liderar el Proceso de Evacuación según los procedimientos establecidos.
1139. Indicar al personal que evacua la ruta, salida y el punto de reunión final.
1140. Verificar que todos hayan abandonado las oficinas; inspeccione rápidamente baños, sala de reuniones, cafetería, etc.
1141. Salir y cerrar (sin seguro) la puerta detrás de usted.

7.12.3 Durante la Salida

1142. Evitar el regreso de personas después de que se ha comenzado a salir.
1143. Mantener contacto verbal con el grupo: Repita en forma calmada las consignas especiales (Ejemplo: No corran, conserven la calma, caminen rápido, etc.)
1144. Evitar el brote de comportamientos incontrolados; separe a quienes lo tengan y solicite apoyo de un empleado o Brigadista para su evacuación.
1145. En caso de humo, haga que las personas gateen.
1146. Coordinar con el Brigadista o personal de Salud Ocupacional el primer auxilio de quien lo requiera.
1147. Si se encuentra bloqueada la vía de evacuación, buscar una escalera o salida alterna e indicar a las personas por donde evacuar.
1148. En caso de no poder salir llevar a su grupo a un área u oficina y/o lugar seguro (ojala con ventanas al exterior). Solicitar inmediatamente auxilio por los medios que tenga a su alcance.

1149. Conservar la calma y dirigirse con su grupo rápidamente hacia el Punto de Reunión Final.

7.12.4 Después de Salir

1150. Llegar hasta el Punto (sitio) de Reunión Final convenido y realizar el conteo del personal de su área (tener el listado).
1151. Reportar cualquier anomalía a:
1152. Coordinador del Grupo Administrativo de Personal
1153. Coordinador de Salud Ocupacional
1154. Brigadista
(Ejemplo: Alguien no logro evacuar, número de heridos, área afectada etc.)

1155. Esperar instrucciones.

7.12.5 Después de la Emergencia

1156. Una vez el Coordinador del Grupo Administrativo de Personal o Secretario General den la orden de ingresar a las instalaciones usted debe: Comunicar esta orden a su grupo y que los funcionarios realicen una inspección de la oficina o área de trabajo para verificar si hay peligros que los puedan afectar.
1157. Usted debe avisar a la oficina Salud Ocupacional cualquier anomalía que se presente en el área de evacuación que está bajo su responsabilidad.

7.13 ACTIVACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y SOCORRO.

La ACTIVACIÓN diurna la realiza:

1158. Coordinador Grupo Administrativo de Personal
1159. Secretario del Interior
1160. Coordinador Salud Ocupacional
1161. Jefe de Seguridad, Supervisor Vigilantes y Policía

La ACTIVACIÓN nocturna la realiza:

1162. Seguridad Privada. Guarda de seguridad de turno en la Portería Principal de la Gobernación de Santander.
1163. Policía Nacional

7.14 MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE LA INFORMACION

La protección y salvamento de la información la coordina el Grupo de Informática, adscrito a la Secretaría General. Sandra Mejía Coordinadora de Grupo.

7.15 DETERMINACIÓN DEL CESE DEL PELIGRO

Los responsables de determinar el cese del peligro son:

1164. Coordinador Grupo Administrativo de Personal
1165. Secretario General
1166. Secretario del Interior

Con apoyo del Coordinador de Salud Ocupacional y Jefe de Brigada y los siguientes organismos:

1167. Bomberos para caso de Incendio
1168. Policía Nacional y Fiscalía para caso de Terrorismo o actos malintencionados de terceros
1169. Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil para casos de Sismo (Asesorados por un ingeniero civil que conozca sobre vulnerabilidad estructural o afines).

7.16 REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES

Previa determinación del cese de peligro lo siguientes cargos dan la orden de iniciar actividades:

1170. Coordinador Grupo Administrativo de Personal
1171. Secretario General
1172. Secretario del Interior

7.17 FRECUENCIA

La frecuencia con que se realicen las prácticas de evacuación se debe establecer teniendo en cuenta:

1173. En la Gobernación de Santander se deben realizar dos prácticas cada año, cambiando los escenarios de riesgo, rutas de evacuación y puntos de reunión final.
1174. Todo empleado que se vincule a la Gobernación de Santander deberá ser instruido y entrenado por Salud Ocupacional en los procedimientos básicos de evacuación.

7.18 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (con que como se comunican)

1175. Celular
1176. Avantel
1177. Radio de la empresa de vigilancia

Anexo 40. Investigación de la Emergencia

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

CAPITULO VIII -INVESTIGACIÓN DE LA EMERGENCIA

AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

8. INVESTIGACIÓN DE LA EMERGENCIA *613*
AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS *613*
8.1 ASPECTOS BÁSICOS *613*
8.1.1 ¿Qué sucedió? *613*
8.1.2 ¿Cuándo sucedió? *613*
8.1.3 ¿Dónde sucedió?: *613*
8.1.4 ¿Cómo sucedió? *614*
8.1.5 ¿Por qué sucedió? *614*
8.1.6 Factores Complementarios *614*
8.1.7 Fuentes de Información *615*
8.1.8 Presentación de Informes *615*
8.1.9 Conclusiones *615*
8.2 AUTOEVALUACIÓN *615*
8.3 MODELO DE FORMATO PARA LA AUTOEVALUACIÓN *617*

8. INVESTIGACIÓN DE LA EMERGENCIA

AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

8.1 ASPECTOS BÁSICOS

La investigación de las emergencias deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

8.1.1 ¿Qué sucedió?

Este factor está orientado a determinar los hechos sucedidos, incluyendo:
1178. Tipo de emergencia
1179. Grado en que se clasifico
1180. Desarrollo de la emergencia
1181. Efectos de la emergencia

8.1.2 ¿Cuándo sucedió?

Este factor está orientado a establecer las condiciones de tiempo de la emergencia, incluyendo:
1182. Fecha de ocurrencia
1183. Día de la semana de la presentación del hecho
1184. Hora probable de su presentación
1185. Hora estimada de su detección
1186. Fecha y hora de su terminación
1187. Si el día era laborable o no
1188. Condiciones climáticas reinantes en el sitio.

8.1.3 ¿Dónde sucedió?:

Este factor está orientado a establecer las condiciones de lugar asociadas al hecho, incluyendo:
1189. Piso (lugar específico)
1190. Área de servicios u operación
1191. Equipo de origen
1192. Parte del equipo
1193. Personal presente en el lugar
1194. Protecciones existentes en el lugar

8.1.4 ¿Cómo sucedió?

Este factor está orientado a establecer la forma como la emergencia se inició y desarrolló, incluyendo:

1195. Descripción del proceso servicio de ocurrencia
1196. Área afectada
1197. Personas afectadas
1198. Información y/o valores afectados
1199. Afectación al medio ambiente
1200. Equipos afectados
1201. Materiales afectados
1202. Procesos o servicios afectados
1203. Descripción de las circunstancias asociadas
1204. Descripción de los antecedentes de la emergencia
1205. Factores que facilitaron su propagación o desarrollo
1206. Factores que dificultaron su propagación o desarrollo
1207. Actuación de las personas presentes
1208. Forma como fue controlado
1209. Organismos externos que participaron
1210. Funcionarios que intervinieron

8.1.5 ¿Por qué sucedió?

Este factor está orientado a determinar las causas de la emergencia, incluyendo:
1211. Origen accidental o intencional
1212. Factores que facilitaron su ocurrencia

8.1.6 Factores Complementarios

Este factor está orientado a determinar aquella información que facilitará la investigación y entendimiento de la emergencia, incluyendo.

1213. Testigos presenciales
1214. Hechos similares presentados anteriormente
1215. Ultimas inspecciones efectuadas al lugar
1216. Ultimas verificaciones o pruebas a los equipos
1217. Opiniones o comentarios
1218. Conclusiones preliminares

8.1.7 Fuentes de Información

Para el desarrollo de la evaluación deberá consultarse fuentes directas o especialistas, incluyendo:

1219. La persona que descubrió el hecho
1220. La persona que reporto el hecho y/o recibió la información
1221. La persona que operaba el proceso y/o prestaba el servicio
1222. El vigilante o Policía de turno
1223. Los registros de las cámaras
1224. Las víctimas de la emergencia (incidente)
1225. Los Jefes de los Organismos de Socorro y Seguridad participantes
1226. Los testigos del hecho
1227. Especialistas en el tema
1228. Bibliografía especializada

8.1.8 Presentación de Informes

El Comité de Gestión del Riesgo elaborara un informe con toda la información recolectada. Este informe se deberá elaborar en un período de tiempo no mayor a 07 días calendario después de ocurrido el evento. Si inicialmente existen aspectos que el informe no contempla, estos se recopilaran en un segundo informe.

8.1.9 Conclusiones

En todos los casos, deberá emitirse un documento básico que contenga las conclusiones del análisis y las recomendaciones con su respectivo Plan de Acción para ajustar y actualizar el Plan de Emergencia.
Así mismo se deberá elaborar la lección aprendida y divulgarla a las partes interesadas.

8.2 AUTOEVALUACIÓN

La Coordinadora de Salud Ocupacional es la responsable de coordinar los aspectos concernientes a la autoevaluación del Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencia debe ser revisado, evaluado y auditado una vez al año. Sin embargo este se puede ajustar periódicamente si se han realizado cambios en:

1229. La estructura organizacional y para atención de emergencias
1230. Cambios significativos en la estructura funcional de las instalaciones o servicios
1231. Emergencias presentadas

1232. Resultados de los simulacros

Una de las herramientas que se tienen para realizar los ajustes al plan son los resultados y recomendaciones de los simulacros y/o los informes que se tengan sobre la evaluación de la forma como se atendieron emergencias reales.

A continuación se presenta un modelo de formato guía para auto evaluar el Plan de Emergencia.

8.3 MODELO DE FORMATO PARA LA AUTOEVALUACIÓN

Marcar con una X en la casilla SI / NO, según corresponda.

1. EL PLAN DE EMERGENCIA:

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Esta escrito		
b.	Está firmado por el Coordinador Grupo Administrativo y Secretario General		
c.	Contempla un marco jurídico vigente		
d.	Contempla unos objetivos generales y específicos		
e.	Ha sido implementado		
f.	No existe		

2. EL PLAN CONTIENE:

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Descripción general de las instalaciones		
b.	Análisis del entorno		
c.	Distribución física		
d.	Fuentes de aprovisionamiento (agua y energía)		
e.	Número de empleados		

3. RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto destinado para la elaboración e implementación del Plan:

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Existe un presupuesto		
b.	No existe un presupuesto		
c.	No se ejecutó		
d.	No se asignó		

4. ANALISIS DEL RIESGO (PLAN ESTRATEGICO)

Consiste en la realización de una actividad evaluativa, periódica de los riesgos y condiciones peligrosas más frecuentes.

Comprende las siguientes acciones básicas:

Identificación de las amenazas, escenarios de riesgos y valoración del riesgo.

El Análisis del riesgo contiene como mínimo los siguientes datos:

	ITEM	SI	NO
a.	Identificación de las amenazas		
b.	Escenarios de Riesgo		
c.	Análisis de vulnerabilidad		
d.	Matriz del riesgo y sus efectos		
e.	Acciones para la mitigación del riesgo		

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:

	ITEM	SI	NO
a.	Existe una estructura organizacional		
b.	Están contempladas las funciones del personal que hace parte de la estructura		
c.	Se ha capacitado al personal sobre estas funciones		
d.	Se contempla una línea de activación		
e.	Se contempla una línea de notificación		
f.	Se contemplan procedimientos para los empleados		

6. INVENTARIO DE RECURSOS Están contemplados los siguientes recursos:

	ITEM	SI	NO
a.	Recursos humanos		
b.	Inventario de comunicaciones		

c.	Inventario de equipos de la brigada		
d.	Inventario de equipos contra incendio		
e.	No existen inventarios elaborados		

7. PLAN DE CAPACITACIÓN

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Existe un programa de capacitación		
b.	Existe un cronograma para la capacitación		
c.	En el cronograma está contemplado la realización de simulacros		
d.	Se ha cumplido el programa de capacitación		

8. PLAN DE EVACUACIÓN

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Existe un Plan de Evacuación		
b.	Existe un sistema de alarma		
c.	Están definidas las rutas y salidas de evacuación		
d.	Está contemplado el sitio de reunión final		
e.	Se tienen elaborados los planos de evacuación		
f.	Está definido quien activa a los organismos externos		

9. PLAN INFORMATICO

	ITEM	**SI**	**NO**
a.	Existe un Plan Informático		
b.	El Plan contempla el Directorio de Brigadistas		
c.	El Plan contempla el Directorio de Organismos Externos		
d.	El plan contempla los planos de evacuación		
e.	El plan contempla los formatos a diligenciar		

NOTA: Estos son algunos aspectos que se deben contemplar para la auto evaluación del Plan.

Los ítems que se marquen con una **X** en la casilla **NO** deben ser objeto de análisis y de contemplarlos en el Plan de Acción.

OBSERVACIONES*:*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

CARGO QUE REALIZO LA AUTOEVALUACIÓN:

NOMBRE DE QUIEN REVISO:

Anexo 41. Plan Informático

PLAN DE EMERGENCIA GOBERNACION DE SANTANDER

9. PLAN INFORMATICO

CONTENIDO

9. PLAN INFORMATICO 624

9.1 EL PLAN INFORMÁTICO DE GOBERNACION DE SANTANDER COMPRENDE: 624

Tabla 01. Directorio Integrantes de la Brigada 625
Tabla 02. Directorio de Emergencias 630
Tabla 03. Inventario de Extintores 631
Tabla 04. Inventario de Gabinetes Contraincendio 634
Tabla 05. Inventario Equipos de la Enfermería 634
Tabla 06. Inventario Equipos para Atención de Emergencias 635
Tabla 07. Inventario de Equipos de Rescate 635
Tabla 08. Lista de Chequeo para Evacuación 637

Tabla 09. Bitácora de la Emergencia..... *639*
Tabla 10. Reporte Final de la Emergencia..... *640*

9. PLAN INFORMATICO

9.1 El Plan Informático de GOBERNACION DE SANTANDER Comprende:

9.1.1. El documento del Plan de Emergencia en medio físico archivado en un fólder.

9.1.2. El documento del Plan de Emergencia en un CD.

9.1.3 Directorio, listas de chequeo e inventarios.

1233. Directorio de la Brigada
1234. Directorio de Emergencias
1235. Inventario de extintores
1236. Inventario de gabinetes
1237. Inventario equipos que están en la enfermería
1238. Inventario de equipos para atención de emergencias
1239. Inventario de equipos de rescate
1240. Lista de chequeo para evacuación.
1241. Bitácora
1242. Reporte inicial de la emergencia
1243. Anexos Planos de Evacuación

9.1.4. Material de divulgación

La Gobernación de Santander utiliza para la difusión del Plan de Emergencias presentación en power point y folletos.

Tabla 01. Directorio Integrantes de la Brigada

NOMBRE	DEPENDENCIA Y CARG	No. CEDULA	TELEFONO OFICINA Y RESIDENCIA	CELULAR	GRUPO SANGUINEO
CECILIA CAICEDO SOLANO	CONTROL DISCIPLINARIO - CONTRAINCENDIOS	63.298.224	6425268	3188384021	O+
HERMES DUARTE RUGELES	SRIA HACIENDA- CONTRAINCENDIOS	5.764.891	6704088-6378361	3105621326	O+
EDGAR EDUARDO DIAZ	RECURSOS FISICOS- CONTRAINCENDIOS	91.246.522	6428389		
JAVIER HERNANDO JAIMES M	DESPACHO HACIENDA – JEFE DE EVACUACION	91.073.896	6425268-6304602	3188384021	O+
HERMINIA BUITRAGO	SRIA DE HACIENDA - EVACUACION	37.828.848	6844846		O+
JAIRO ALEJO MARIN	PONAL - CONTRAINCENDIOS	13.703.387	6704622 – 3013666955	3114003924	O+

NANCY YASMIN PELAYO MUÑOZ	SALUD OCUPACIONAL – JEFE PRIMEROS AUXILIOS	28.272.574	6704048	3102793452	B+
BELEN GOMEZ RODRIGUEZ	SALUD OCUPACIONAL- PRIMEROS AUXILIOS	63.284.465	6704048-6311872	3114712309	B+
BERIUSKA RUEDA MARTINEZ	SECRETARIA DE HACIENDA- JEFE COMUNICACIONES	33.645.258	6425268-6902203	3134300572	O+
NOMBRE	**DEPENDENCIA Y CARG**	**No. CEDULA**	**TELEFONO OFICINA Y RESIDENCIA**	**CELULAR**	**GRUPO SANGUINEO**
ALBERTO PELAEZ CARVAJAL	SECRETARIA DE HACIENDA- ORIMEROS AUXILIOS	91.292.363	6303891 EXT 135	6301690	A+
MARIA TERESA MEDINA	SECRETARIA DE HACIENDA- EVACUACION	37.891.655	6305324-6453628	3168902274	B+
NELLY QUINTANA SEPULVEDA	SECRETARIA DE SALUD- PRIMEROS AUXILIOS	63.304.844	6338474-6590083		A+

ESPERANZA QUINTERO PIMIENTO	SECRETARIA DE SALUD- EVACUACION	63.303.812	6419865		
SAMUEL MEZA PEREZ	SECRETARIA DE SALUD- JEFE CONTRAINCENDIOS	91.449.423	6817014	3133115140	O+
DIVEY YARDANI OVALLE	SECRETARIA DE SALUD- PRIMEROS AUXILIOS	52.260.965			
AYDA VILLA VILLA	SRIA DE EDUCACION- PRIMEROS AUXILIOS	57.306.426	6704140-6349463	3168731167	O+
JAIME LESMES JIMENES	JURIDICA EDUCACION – JEFE DE BRIGADISTAS	14.238.820	6844851-6301983-6197089	3173809492	O+
LUZ MARINA MORENO PINILLA	SRIA DE TRANSPORTE – EVACUACION	63.430.760	6301983-6197089	3157625278	O+
ADRIANA RODRIGUEZ BLUM	ARCHIVO DPTAL-CONTRAINCENDIOS	63,297.832	6479515	3176804226	O+
NOMBRE	**DEPENDENCIA Y CARG**	**No. CEDULA**	**TELEFONO OFICINA Y RESIDENCIA**	**CELULAR**	**GRUPO SANGUINEO**

ERIKA ROCIO RUEDA	SRIA DE HACIENDA-EVACUACION		6707684	3153377873	
JONATHAN HERMES CORENA QUINTERO	OFICINA CALIDAD-EVACUACION	1.095.917.896	6304025	3174277618	O+
ERWING HERMOGENES CHACON JOBEN	OFICINA CALIDAD – CONTRAINCENDIOS		6304025-6533730	3154937683	O+
CECILIA BARAJAS MORALES	SAC – SRIA DE SALUD – EVACUACION	28130834	6330856-	3173478153	B+
DOLCEY FRANCISCO PACHECO	SRIA DE SALUD-PRIMEROS AUXILIOS				
GUILLERMO ESPINOSA VEGA	SRIA DE EDUCACION-EVACUACION	13.887.473	6707306-6807910	3167608060	O+
NOHORA ELCY LARGO	SRIA DE HACIENDA – PRIMEROS AUXILIOS	1.098.621.147	6424038	3123583450	O+
LUIS FRANCISCO RUIZ RINCON	SRIA DE HACIENDA – RENTAS-EVACUACION	8.402.454	6303891-6378493	3132288090	O+

JANETH CRISTINA GOMEZ PARRA	SALUD OCUPACIONAL - EVACUACION	3.720.836	6459809	3153768732	O+

Tabla 02. Directorio de Emergencias

ORGANISMO	TELÉFONO
EMERGENCIAS C.A.D	123 - 6305410
COMANDO POLICÍA SANTANDER	123 - 63339015.
GAULA POLICIA	165-6456662- 329006 - 6346566
SIGIN	6346383 - 63465666
DAS	6339426
EJÉRCITO NACIONAL	6349013
BOMBEROS BUCARAMANGA	119 - 123 - 6526666
DEFENSA CIVIL	123 - 144 - 6338590
CRUZ ROJA	123 - 6330000 -6305132
COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS	6337000 - 6420474 - 6425480
COMITÉ REGIONAL DE EMERGENCIAS	6844850
TRANSITO y TRANSPORTE	127- 6440440 - 6410382- 6418494

CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

INSTITUCIÓN	TELEFONO URGENCIAS	TELEFONO CONMUTADOR
ARP LIBERTY	**# 224 - 018000919957**	6574949
CLINICA CHICAMOCHA	6452027	6459680
CLINICA LA RIVIERA	-	6477414
CLINICA ARDILA LULE	6384160	

CLINICA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	6436518	6432406
CLINICA BUCARAMANGA	6436131	6436131
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	634610 – 6342738	
CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLOGICO	6358047- 6450000	

SERVICIOS PÚBLICOS

EMPRESA	TELEFONOS DAÑOS
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A ESP	115
ACUEDUCTO METROPOLITANO	262 # - 6322000
GASORIENTE	164

BANCO DE SANGRE

ENTIDAD	TELEFONOS
BANCO DE SANGRE HIGUERA ESCALANTE	6384160 Ext 1226 - 1462
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	

Tabla 03. Inventario de Extintores

AREA	UBICACIÓN	CANTIDAD	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD
SOTANO	Archivo	1	agua	2.5 galones

	Pasillo frente a la oficina 0001 y 002	1	Solkaflam 123	900 gramos
	Pasillo diagonal a la fotocopiadora y frente al archivo	1		
	Pasillo ala lado de la oficina de presupuesto	1		
	Entrada al parqueadero al lado de las escaleras	1		20 libras
	Recepción de vigilantes	5	Multipropósito20 libras ABC	
	Oficina 004	1		
	Frente al cuarto de Maquinas	1		
	Oficina 002	1		
	Deposito o bodega 002-1	1		
	Pasillo deposito o bodega 002	2		

AREA	UBICACIÓN	CANTIDAD	TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD
PISO 01	Pasillo al lado oficina 151	1	SOKAFLAM 123	900 gramos
	Pasillo frente a la oficina 139	1		
	Pasillo frente a oficinas 102	1		
	Pasillo frente a la oficina 118	1		
	Pasillo frente a la oficina 120	1		
	Gabinetes contra incendios	2		3700 gramnos

PISO 02	Pasillo frente a la oficina 228	6	SOKAFLAM 123	900 gramos
	Pasillo frente a la oficina 235	1		
	Pasillo frente a oficinas 201 y 203	1		

	Pasillo frente a la oficina 215	1		
	Pasillo frente a la oficina 220	1		
	Gabinetes control de incendios	2		3700 gramos

PISO 03	Pasillo frente a la oficina 30-03	6	Multipropósito Polvo químico seco	20 libras
	Pasillo oficina 303	1	Agua	2.5 galones
	Pasillo frente a oficinas 316	1	Solkaflam 123	3700 gramos
	Gabinetes control de incendios	2		3700 gramos

PISO 04	Pasillo frente a la oficina 404	1	Multipropósito Polvo químico seco	20 libras
	Pasillo frente a baños	1		
	frente a oficinas 401-1 final de pasillo	1		

Tabla 04. Inventario de Gabinetes Contraincendio

AREA	UBICACIÓN	CANTIDAD
SOTANO	Parqueadero al lado de la oficina 004	1
Piso 01	Frente a las escaleras que comunican a planeación y costado y al costado de la oficina 117	1
	Frente a las escaleras que comunican a planeación y costado y al costado de la oficina 130.	1
Piso 02	Frente a las escaleras y por el pasillo que comunica a la batería de baños y costado y al costado de la oficina de prensa y comunicación 215	1
	Frente a las escaleras y por el pasillo que comunica al batería de baños de aguas y saneamiento básico, costado de la oficina de desarrollo económico 222	1
Piso 03	Frente a las escaleras y por el pasillo de planeación y costado y al costado de la oficina 303-2	1
	Frente a las escaleras y por el pasillo de Grupo de aguas y saneamiento básico, costado de la oficina de tesorería 308.	1
Piso 04	Frente a las escaleras y por el pasillo del despacho del gobernador	1
	Frente a las escaleras y por el pasillo occidental entrada al despacho del gobernador y al lado de la batería de baños.	1

Tabla 05. Inventario Equipos de la Enfermería

ARTICULO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Botiquín portátiles pequeños	2	básico
Botiquín de pared	1	básico
Botiquín grande	1	Completo de uso enfermería

ARTICULO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Tabla de medio dorso	2	En buen estado
Camilla de enfermería	2	En buen estado
Fonendoscopio	3	En buen estado
Inmovilizador cervical	2	En buen estado
Silla de ruedas	1	En buen estado
Bala de oxigeno	1	En buen estado
Electro cardiograma	1	Nuevo
Nebulizador.	1	Buen estado
Kit de nebulización	5	Nuevos

Tabla 06. Inventario Equipos para Atención de Emergencias

ARTICULO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Camilla rígida en madera	3	En buen estado
Camilla de lona	1	En buen estado
Tabla de medio dorso	2	nuevo

Tabla 07. Inventario de Equipos de Rescate

ARTICULO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Mosquetones en aluminio		En buen estado

Arnés de rescate	3	Nuevo
Cascos	5	Buen estado
Linternas frontales	5	Buen estado
Linternas	3	Buen estado

Tabla 08. Lista de Chequeo para Evacuación

Piso _____ Área_____ Fecha: __ /__ /__

1244. Se cuenta con plano visible en cada uno de los pisos	SI		NO	
1245. Se cuenta con rutas principales y alternas de evacuación.	SI		NO	
1246. Las puertas pueden abrirse fácilmente hacia afuera.	SI		NO	
1247. El punto de reunión final está bien identificado por el personal.	SI		NO	
1248. Se cuenta con señalización clara y visible.	SI		NO	
1249. Está el sistema de alarma en buen estado de funcionamiento.	SI		NO	
1250. Los empleados distinguen claramente el sonido de la alarma.	SI		NO	
1251. Se cuenta con iluminación de emergencia en puertas y escaleras.	SI		NO	
1252. Hay coordinadores de evacuación en cada una de las áreas.	SI		NO	
1253. Los coordinadores de evacuación han sido entrenados en los últimos seis 6 meses.	SI		NO	
1254. Si hay un empleado nuevo conoce los procedimientos y rutas de evacuación.	SI		NO	
1255. Se han realizado simulacros en los últimos (6) meses.	SI		NO	
1256. Hay objetos que obstruyan o restrinjan el paso del personal en la ruta de evacuación. Anótelos	SI		NO	
1257. Ha observado alguna condición que afecte la oportuna evacuación de las instalaciones? Descríbala.	SI		NO	

1258. Observaciones				

Nombre Funcionario Salud Ocupacional

Tabla 09. Bitácora de la Emergencia

Página No. _____

Nombre de la Persona que diligencia la bitácora: _____

INFORMACIÓN SOBRE LA EMERGENCIA	
Tipo de emergencia	
Fecha de ocurrencia	

REGISTRO DE ACCIONES RELEVANTES REALIZADAS PARA EL CONTROL DE LA EMERGENCIA	
HORA	

REVISO:

_____

Tabla 10. Reporte Final de la Emergencia

1. GENERALIDADES

Fecha de la emergencia:

Día: _____ Mes _____ Año: _____ Hora: _____

Lugar en donde ocurrió: _____

2. TIPO DE EMERGENCIA: (Marque con una X)

Incendio: _____ Explosión_____ Escape de gas natural _____

Atraco: _____ Sabotaje: _____ Terrorismo_____ Sismo _____ Inundación _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA:

_____

_____

_____

_____

4. MEDIDAS DE CONTROL ADOPTADAS:

_____

_____

_____

_____

6. ORGANISMOS EXTERNOS QUE PARTICIPARÓN (Marque con una X):

POLICIA: _____ DAS: _____ FISCALIA: _____ GAULA: _____

BOMBEROS_____CRUZ ROJA: _____DEFENSA CIVIL _____

OTROS:

_____

7. SE CONFORMO EL PMU: SI ( ) NO ( )

8. SE CONFORMO EL PMI: SI ( ) NO ( )

9. **SE CONFORMARON LOS EQUIPOS DE AVANZADA: SI ( ) NO ( )**

10. LOS EMPLEADOS QUE CONFORMARÓN EL PMU y PMI CONOCIAN SUS FUNCIONES

_____
_____
_____
_____

11. LA LOGISTICA QUE SE EMPLEO FUE SUFICIENTE Y ACORDE AL TIPO DE EMERGENCIA

_____
_____

_____
_____
_____

12. LAS PÉRDIDAS TUVIERON UN VALOR DE:

_____

_____
_____

13.OBSERVACIONES_____
_____

Anexo 42. Procedimiento para el Diseño del Plan de Emergencias



PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA	Código: AP-GTH-PR-36	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 1 de 7

PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Diseño del Plan de Emergencia.
OBJETIVO: Implantar un método para el diseño del plan de emergencias para la Gobernación de Santander.	
ALCANCE: Aplica a todo el diseño del plan de emergencias.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Diseñar los objetivos para el manejo de las emergencias.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	ARP Liberty	Objetivos Diseñados	Plan de Emergencias Generalidades DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
2	Especificar la información general básica de la Gobernación de Santander.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Administración Departamental	Información general básica establecida	Plan de Emergencias Generalidades DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
3	Identificar las amenazas a las que estén expuestas.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Administración Departamental	Amenazas detectadas	Plan de Emergencia Análisis de Riesgos DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
4	Diseñar el análisis de vulnerabilidad.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Análisis de Vulnerabilidad	Plan de Emergencia Análisis de Riesgos DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
6	Diseño del Plan de Contingencia.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Plan de Contingencia Diseñado	Plan de Emergencia Procedimiento Operativo DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal

6	Diseñar el Plan de Evacuación de las áreas de trabajo.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST y Coordinador de Emergencia.	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Plan de evacuación Diseñado	Plan de Emergencia Plan de Evacuación DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
7	Establecer los grupos de atención, Comité de Emergencias con sus Guías de Evacuación, Funciones y Objetivos.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST y Coordinador de Emergencia.	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Grupos establecidos	Plan de Emergencia Plan de Evacuación DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
8	Establecer el método o sistema de comunicación a todos los Funcionarios de la Administración Departamental.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Métodos de comunicación generados	Plan de Emergencias Plan de Información DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
9	Diseñar el Plan de Divulgación y Capacitación de Emergencias a todos los Funcionarios de la Administración Departamental.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Plan de divulgación contemplado	Plan de Emergencias Plan de Información DNC	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
10	Establecer los recursos físicos para la aplicación del Plan de Emergencias.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	Recursos destinados	Presupuesto	Coordinadora Grupo de Administración de Personal
11	Realizar evaluaciones periódicas para determinar el nivel de preparación de los funcionarios de la Administración Departamental y miembros de la brigada ante cualquier eventualidad que ponga en peligro la integridad física de las personas.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST, Jefe de Brigada y Brigadistas	ARP Liberty. Instructor de Brigadas.	Oficio de Consolidado de Evaluación de Emergencias.	Formato Evaluación de Emergencias DNC	Funcionarios de la Administración Departamental.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Plan de Emergencias.

DEFINICIONES	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBSERVACIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**

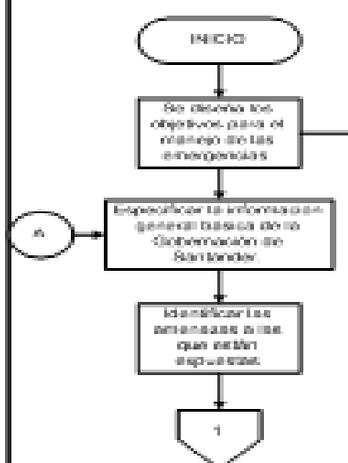
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	OHSAS 18001:2007, Numeral 4.4.7. Código Sustantivo del Trabajo, Art. 205, Primeros Auxilios. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. 3. Ley 9 de Enero 24 de 1979, Art. 80, Literal b y Literal e; Art. 86. Resolución 2400 de Mayo 22 de 1979. Decreto 614 de Marzo 14 de 1984. Resolución 2013 de 1986. Resolución 1016 del 31 de Marzo de 1989, Art. 10, Numeral 7; Art. 11, Numeral 11 y 13. Decreto 919 de Mayo 1 de 1989. Decreto 1346 de 1994. Decreto 1792 de 1994. Decreto 1832 de 1994. Decreto 1834 de 1994. Políticas Públicas para la Protección de la Salud en el Mundo del Trabajo. Decreto 1295 de Junio 22 de 1994, Art. 35, Literal b. Acuerdo 20 de 94 y Decreto 003 de 1998 Código Nacional de Sismo Resistencia. Resolución 30-06 de Julio 10 de 2006.

ELABORO: Secretaria general	REVISO: Oficina de Gestión de Calidad	APROBO: Rep. Alta Dirección
FECHA	FECHA	FECHA

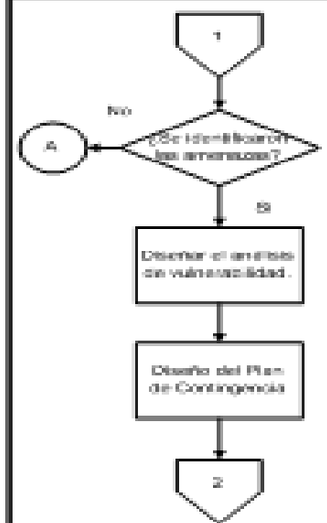
Nota: Después de completar el cuadro con la información se hace el grafico

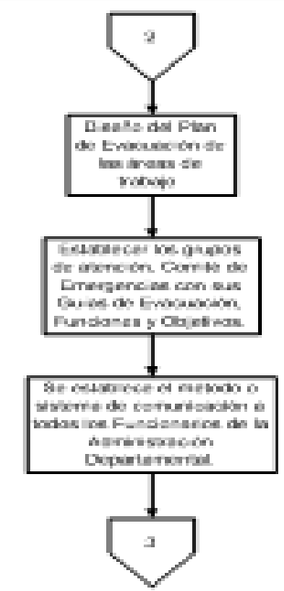
PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA	Código: AP-GTH-PR-36	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág: 4 de 7

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Diseño del Plan de Emergencia.
Objetivo: Implantar un método para el diseño del plan de emergencias para la Gobernación de Santander.	
Alcance: Aplica a todo el diseño del plan de emergencias.	

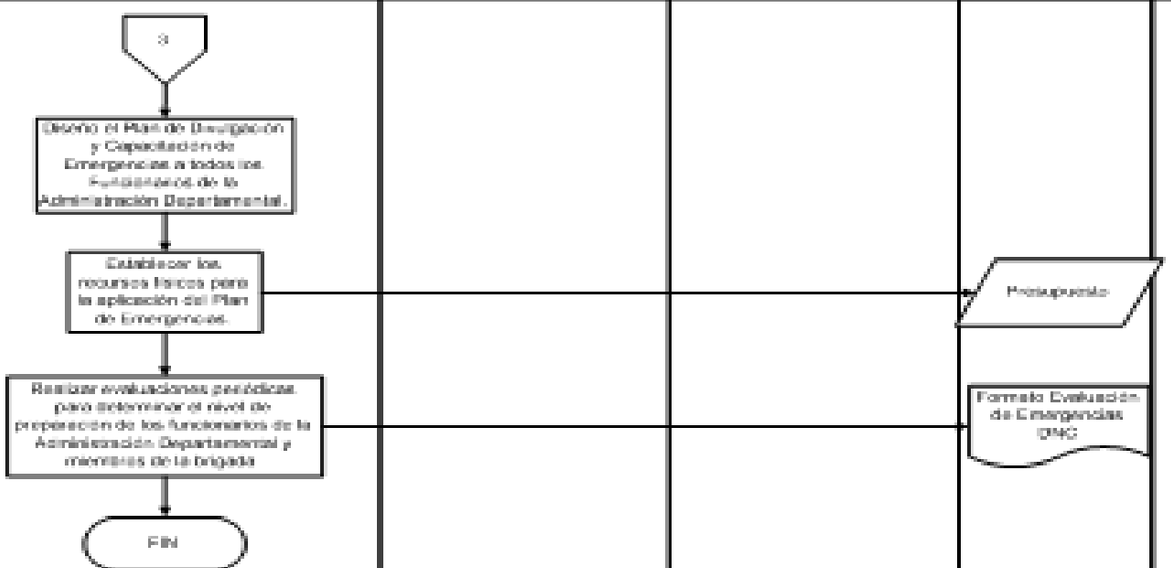
	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
				Formato Plan de Emergencias Generalidades DNG		

PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA	Código: AP-GTH-PR-30	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 3 de 7

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre



Anexo 43. Procedimiento para Respuesta ante Emergencias



PROCEDIMIENTO RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Código: AP-GTH-PR-43	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:0	Pág.1 de 7

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Respuesta ante Emergencias.
OBJETIVO: Seguir una metodología efectiva para responder de manera adecuada a cualquier clase de emergencias que se puedan presentar.	
ALCANCE: Aplica para el manejo y atención de emergencias.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Declarar fase de alerta: Determinar el momento en que se declare la situación de emergencia.	Administración Departamental	Coordinador del Sistema de SST.	Funcionarios de la Administración Departamental.	Emergencia declarada (alarma)	No aplica	Coord. Grupo de Administración de Personal
2	Notificar la emergencia: Informar al Comité de Emergencias sobre la declaratoria de alerta.	Administración Departamental	Coordinador del Sistema de SST o Jefe de Personal.	Funcionarios de la Administración Departamental.	Emergencia notificada	No aplica	CCE, Jefe de Seguridad de Instalaciones y Coordinador de Brigada.
3	Notificar a los Brigadistas y de ayuda externa o Grupos de Apoyo.	Administración Departamental	Coordinador de la brigada.	Funcionarios de la Administración Departamental.	Apoyo de Brigadistas	No aplica	Brigadistas y Grupos de Apoyo.
4	Emitir alarma de evacuación.	Administración Departamental	Coordinador de la brigada o el Coordinador del Sistema de SST.	Coord. Grupo de Administración de Personal	Alarma de evacuación	No aplica	Funcionarios de la Administración Departamental.
5	Brindar atención a los lesionados.	Administración Departamental	Brigadistas de Emergencia y Grupos de Apoyo.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Registro de lesionados	No aplica	Funcionarios de la Administración Departamental.
6	Realizar atención Prehospitalaria.	Administración Departamental	Brigadistas de Emergencia y	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Registro de lesionados	No aplica	Funcionarios de la Administración

			Grupos de Apoyo.				Departamental.
7	Traslado de heridos a los diferentes centros hospitalarios.	Gobernación de Santander	Grupo de Apoyo.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Registro de lesionados trasladados	No aplica	Funcionarios de la Administración Departamental.
8	Evaluar la evacuación y el despliegue de los brigadistas y grupos de apoyo.	Gobernación de Santander	Jefe de Brigada y Grupos de Apoyo.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Evaluación realizada	Formato de Evaluación de la Emergencia.	Coord. Grupo de Administración de Personal
9	Notificar la evaluación de la emegencia.	Gobernación de Santander	Jefe de Brigada y Grupos de Apoyo.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Firma del Representante de Cada uno de los Grupos de Apoyo.	Oficio de Evaluación de la Emergencia.	Coord. Grupo de Administración de Personal y Coordinador del Sistema de SST.
10	Volver a la normalidad si la emergencia ha sido controlada en su totalidad.	Gobernación de Santander	Comité de Emergencias o Jefe de Personal.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Control de normalidad	No aplica	Funcionarios de la Administración Departamental.
11	Realizar el Informe Final de la Emergencia.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST.	Brigadistas y Grupos de Apoyo.	Firma del Coordinador del Sistema de SST.	Informe final de la Emergencia.	Jefe de Personal.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Ejecución del Plan de Emergencia.
DEFINICIONES	COE: Centro de Operaciones de Emergencias.
OBSERVACIONES	

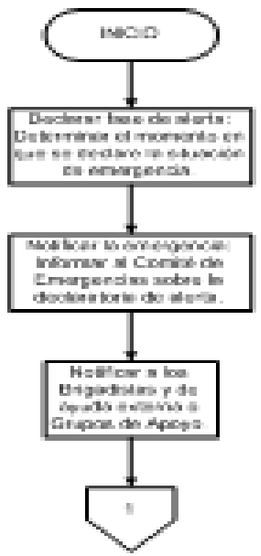
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Plan de Emergencias.	

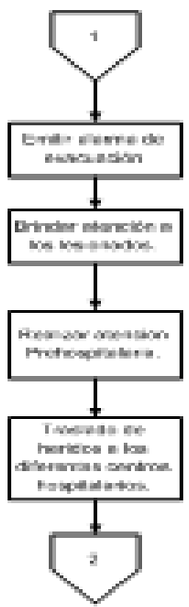
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	OHSAS 18001:2007, Numeral 4.4.7. Código Sustantivo del Trabajo, Art. 205, Primeros Auxilios. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. 3. Ley 9 de Enero 24 de 1979, Art. 80, Literal b y Literal e; Art. 86. Resolución 2400 de Mayo 22 de 1979. Decreto 614 de Marzo 14 de 1984. Resolución 2013 de 1986. Resolución 1016 del 31 de Marzo de 1989, Art. 10, Numeral 7; Art. 11, Numeral 11 y 18. Decreto 919 de Mayo 1 de 1989. Decreto 1346 de 1994. Decreto 1792 de 1994. Decreto 1832 de 1994. Decreto 1834 de 1994. Política Pública para la Protección de la Salud en el Mundo del Trabajo. Decreto 1295 de Junio 22 de 1994, Art. 35, Literal b. Acuerdo 20 del 84 y Decreto 003 de 1998 Código Nacional de Sismo Resistencia. Resolución 30-06 de Julio 10 de 2006.

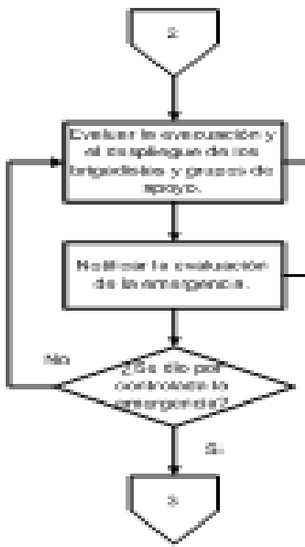
ELABORÓ: Secretaria general	REVISÓ: Oficina de Gestión de Calidad	REVISÓ: Oficina de Gestión de Calidad	APROBÓ: Rep. Alta Dirección
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

Nota: Después de completar el cuadro con la información se hace el grafico

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Respuesta ante Emergencias.
Objetivo: Seguir una metodología efectiva para responder de manera adecuada a cualquier clase de emergencia que se pueda presentar	
Alcance: Aplica para el manejo y atención de emergencias.	

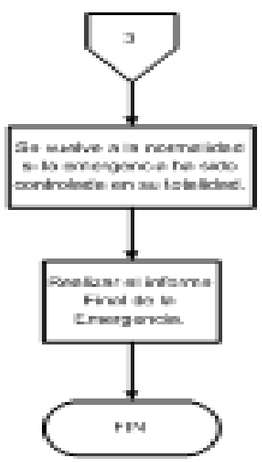
	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre. Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

Formato de Evaluación de la Emergencia.

Oficio de Evaluación de la Emergencia.

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

Anexo 44. Lista de Integrantes de Brigada de Emergencias

NOMBRE	DEPENDENCIA Y CARGO	No. CEDULA	TELEFONO OFICINA Y RESIDENCIA	CELULAR	GRUPO SANGUINEO
CECILIA CAICEDO SOLANO	CONTROL DISCIPLINARIO - CONTRAINCENDIOS	63.298.224	6425268	3188384021	O+
HERMES DUARTE RUGELES	SRIA HACIENDA- CONTRAINCENDIOS	5.764.891	6704088-6378361	3105621326	O+
EDGAR EDUARDO DIAZ	RECURSOS FISICOS- CONTRAINCENDIOS	91.246.522	6428389		
JAVIER HERNANDO JAIMES M	DESPACHO HACIENDA – JEFE DE EVACUACION	91.073.896	6425268-6304602	3188384021	O+
HERMINIA BUITRAGO	SRIA DE HACIENDA - EVACUACION	37.828.848	6844846		O+
JAIRO ALEJO MARIN	PONAL - CONTRAINCENDIOS	13.703.387	6704622 – 3013666955	3114003924	O+
NANCY YASMIN PELAYO MUÑOZ	SALUD OCUPACIONAL – JEFE PRIMEROS AUXILIOS	28.272.574	6704048	3102793452	B+
BELEN GOMEZ RODRIGUEZ	SALUD OCUPACIONAL- PRIMEROS AUXILIOS	63.284.465	6704048-6311872	3114712309	B+
BERIUSKA RUEDA MARTINEZ	SECRETARIA DE HACIENDA- JEFE COMUNICACIONES	33.645.258	6425268-6902203	3134300572	O+
ALBERTO PELAEZ CARVAJAL	SECRETARIA DE HACIENDA- ORIMEROS AUXILIOS	91.292.363	6303891 EXT 135	6301690	A+
MARIA TERESA MEDINA	SECRETARIA DE HACIENDA- EVACUACION	37.891.655	6305324-6453628	3168902274	B+
NELLY QUINTANA SEPULVEDA	SECRETARIA DE SALUD- PRIMEROS AUXILIOS	63.304.844	6338474-6590083		A+
ESPERANZA QUINTERO PIMIENTO	SECRETARIA DE SALUD- EVACUACION	63.303.812	6419865		
SAMUEL MEZA PEREZ	SECRETARIA DE SALUD- JEFE CONTRAINCENDIOS	91.449.423	6817014	3133115140	O+
DIVEY YARDANI OVALLE	SECRETARIA DE SALUD- PRIMEROS	52.260.965			

	AUXILIOS				
AYDA VILLA VILLA	SRIA DE EDUCACION-PRIMEROS AUXILIOS	57.306.426	6704140-6349463	3168731167	O+
JAIME LESMES JIMENES	JURIDICA EDUCACION – JEFE DE BRIGADISTAS	14.238.820	6844851-6301983-6197089	3173809492	O+
LUZ MARINA MORENO PINILLA	SRIA DE TRANSPORTE – EVACUACION	63.430.760	6301983-6197089	3157625278	O+
ADRIANA RODRIGUEZ BLUM	ARCHIVO DPTAL-CONTRAINCENDIOS	63,297.832	6479515	3176804226	O+
ERIKA ROCIO RUEDA	SRIA DE HACIENDA-EVACUACION		6707684	3153377873	
JONATHAN HERMES CORENA QUINTERO	OFICINA CALIDAD-EVACUACION	1.095.917.896	6304025	3174277618	O+
ERWING HERMOGENES CHACON JOBEN	OFICINA CALIDAD – CONTRAINCENDIOS		6304025-6533730	3154937683	O+
CECILIA BARAJAS MORALES	SAC – SRIA DE SALUD – EVACUACION	28130834	6330856-	3173478153	B+
DOLCEY FRANCISCO PACHECO	SRIA DE SALUD-PRIMEROS AUXILIOS				
GUILLERMO ESPINOSA VEGA	SRIA DE EDUCACION-EVACUACION	13.887.473	6707306-6807910	3167608060	O+
NOHORA ELCY LARGO	SRIA DE HACIENDA – PRIMEROS AUXILIOS	1.098.621.147	6424038	3123583450	O+
LUIS FRANCISCO RUIZ RINCON	SRIA DE HACIENDA – RENTAS-EVACUACION	8.402.454	6303891-6378493	3132288090	O+
JANETH CRISTINA GOMEZ PARRA	SALUD OCUPACIONAL - EVACUACION	3.720.836	6459809	3153768732	O+

Anexo 45. Informe de Simulacro de Emergencias

o

Informe del ejercicio de evacuación con respecto a un movimiento telúrico, llevado a cabo el día 5 de octubre en las instalaciones de la gobernación.

Hora inicio: 11:00 Am

Hora de finalización : 11:04:30.

Total duración de evacuación: 4.5 minutos-

Fecha : 5 de octubre del 2011.

Coordinado por: el grupo de brigadistas de la gobernación.

Participantes: funcionarios de la respectiva jornada laboral.

Asesores : AR P LBERTY.

Entidades que participaron: Defensa civil colombiana, Cruz roja Colombiana. Bomberos Voluntarios de Bucaramanga.

ANÁLISIS DEL EJERCICIO.

El ejercicio fue anunciado con 3 días de anticipación a todos los funcionarios de las diferentes dependencias.

Se nombro líderes de evacuación de cada dependencia, dotándolos de un pito y un brazalete que los identificaría como lideres ante los compañeros de trabajo.

Se convoco a todos los líderes nombrados, a una reunión en el auditorio, para socializar con ellos las diferentes funciones que deberían de cumplir antes durante y después de una emergencia. Reunión que fue presidida por el asesor nombrado de la ARP LIBERTY.

Se realizo una segunda reunión con personal que labora en las diferentes dependencias para darles a conocer las normas de evacuación en un momento de emergencia la cual fue presidida por el asesor nombrado de la ARP LIBERTY.

Se realizo una activación de la sirena de la gobernación el día 4 de octubre para ensayo de sonido a las 12: 30 pm.

El servicio al público se realizó hasta las 10 am. Las puertas de las respectivas entradas fueron cerradas.

EVALUACION DEL EJERCICIO.

-15 minutos antes de activarse la alarma se asignó 2 brigadistas por piso, y 2 en el punto de encuentro al igual en la enfermería.

Los brigadistas del tercero y cuarto piso reportaron que el personal que labora en estas dependencias salieron antes que se activara la alarma, dando como explicación que minutos antes que sonara la alarma de la Gobernación escucharon una sirena, se concluyo que una a ambulancia había pasado por el frente de la Gobernación con las sirena activada, y ello sirvió para confundir a los funcionarios a la hora de salida.

Se hizo la observación que para el próximo ensayo de sonido de la sirena se debe hacer estando todos los funcionarios, así ellos se familiaricen con el respectivo sonido y no confundirlo con otro externo.

Faltando 3 minutos para las once el personal de vigilancia de la entrada principal dio apertura de las puertas (tiempo en el cual no había sonado la sirena como alarma). Notificándosele que aun faltaba tiempo para hacerlo.

A lo anterior se concluyó que para el próximo simulacro se debe coordinar con el personal de vigilancia, para que ellos esperen la orden de quien coordine este tipo simulacro anunciado, y se proceda a abrir la puerta, o esperar la activación de la sirena.

Se observo que el personal de funcionarios del piso segundo los cuales evacuaron por la escaleras que salen por la entrada principal, no aplicaron una norma muy importante que es la de bajar las escaleras por el costado derecho.

Se concluyo hacer énfasis en esta norma para una próxima socialización.

Se observo en algunos funcionarios que faltaba más sentido de pertenecía al participar en esta clase de ejercicio.

Se observo el cumplimiento de las normas de evacuación, en muchos líderes de evacuación, en especial se hizo énfasis al líder de la sección de educación, el cual hizo el conteo con lista en mano en el punto de encuentro.

De parte del asesor nombrado por la ARP LIBERTY este dio a conocer el arduo trabajo que ha venido desarrollando el grupo de brigadista de la Gobernación y gracias a ello se demostró a toda la comunidad laboral que si se puede con un esfuerzo más superar las diferentes falencias encontradas en el desarrollo del ejercicio.

Se conto con los equipos adecuados para atender una emergencia a pacientes con traumas, en la zona de impacto.

Anexo 46. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño



PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SIGC.	Código: AP-GTII-PR-14	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 0	Pág. 1 de 2

PROCESO: Sistemas Integrados de Gestión	**PROCEDIMIENTO:** Medición y seguimiento del desempeño del SIGC.
OBJETIVO: Realizar medición y seguimiento del desempeño del SIGC para la Gobernación del Santander.	
ALCANCE: Parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de los mismos y las actividades del SIGC.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Realizar los objetivos del SIGC de acuerdo a las Directrices de la política de SIGC.	Oficinas Gestores	Facilitadores del SIGC.	Oficinas Gestores	Objetivos planteados	Objetivos del SIGC.	Oficina de Calidad
2	Realizar los indicadores de Gestión de acuerdo a los objetivos planteados del SIGC.	Oficinas Gestores	Facilitadores del SIGC.	Oficinas Gestores	Indicadores propuestos	Indicadores del SIGC	Oficina de Calidad
3	Evaluar los objetivos e indicadores planteados en el SIGC.	Oficinas Gestores	Facilitadores del SIGC.	Oficinas Gestores	Evaluación realizada	Objetivos e Indicadores	Oficina de Calidad
4	Evaluar las actividades (incluyendo capacitaciones) del SIGC.	Oficinas Gestores	Facilitadores del SIGC.	Oficinas Gestores	Actividades realizadas	Formato de Capacitaciones.	Oficina de Calidad
5	Ejecutar las respectivas evaluaciones de las actividades del SIGC.	Oficina de Calidad	Coordinador del SIGC.	Oficina de Calidad	Actividades realizadas	Evaluación de Objetivos e Indicadores	Oficina de Calidad
6	Evaluar los controles operacionales implementados en cada una de las áreas de trabajo de la Gobernación de Santander.	Oficinas Gestores	Coordinador del SIGC.	Oficina de Calidad	Controles implementados	Registro de Reunión	Administración Departamental
7	Ejecutar las respectivas evaluaciones de los controles que sean implementados en los puestos de trabajo.	Oficinas Gestores	Facilitadores del SIGC.	Oficinas Gestores	Evolución de controles	Registro de Reunión	Oficina de Calidad
8	Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron, actividades, objetivos e indicadores.	Gobernación de Santander.	Coordinador del SIGC.	Oficina de Calidad	Seguimiento de controles	Registro de Reunión	Administración Departamental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Medición y seguimiento del SIGC.
DEFINICIONES	SIGC: Sistema Integral de Gestión de Calidad.
OBSERVACIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Matriz de objetivos de SST	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009 Norma OHSAS 18001:2007 Norma ISO 14001:2004

ELABORO: Oficina de Gestión de Calidad	**REVISO:** Oficina de Gestión de Calidad	**APROBO:** Rep. Alta Dirección
FECHA	**FECHA**	**FECHA**

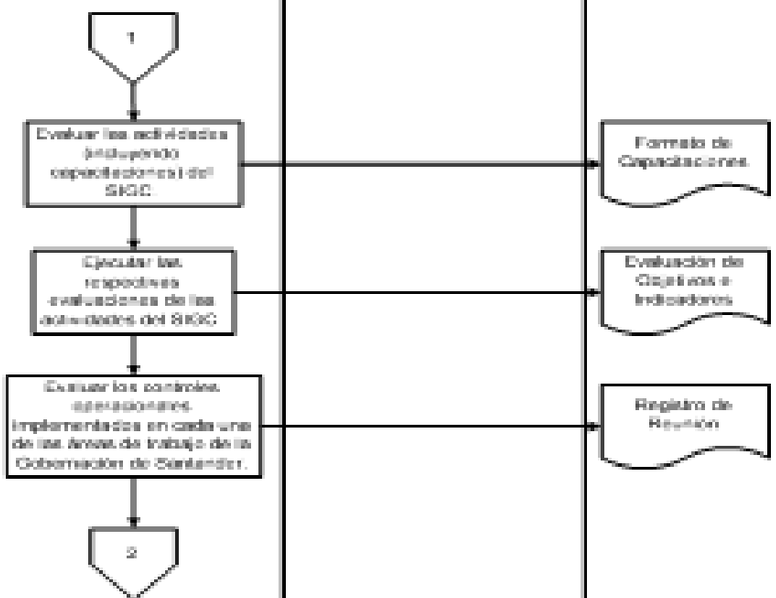
Nota: Después de completar el cuadro con la información se hace el grafico

PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SIGC.	Código: AP-GTII-PR-44	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 0	Pág. 4 de 6

Subproceso: Sistemas Integrados de Gestión	Procedimiento Medición y seguimiento del desempeño del SIGC.
Objetivo: Realizar medición y seguimiento del desempeño del SIGC para la Gobernación de Santander.	
Alcance: Parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de los mismos y las actividades del SIGC.	

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO/ REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
	INICIO Realizar los objetivos del SIGC de acuerdo a las Directrices de la política de SIGC. Realizar los indicadores de Gestión de acuerdo a los objetivos planeados del SIGC. Evaluar los objetivos e indicadores planeados en el SIGC. 1		Formato con Objetivos del SIGC. Formato de Indicadores del SIGC. Formato con Objetivos e Indicadores		

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre. Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre



	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (NO)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

Anexo 47. Tabla de Contratos RCP

FECHA	DESCRIPCION DEL CONTRATO	VALOR
19-May	Adic No. 01 al Cto de Obra No. 0094Feb 11/11 Construcción, Instalación y puesta en funcionamiento del Ascensor para discapacitados con suministro del equipo - ICLD Reg - CDP 5216	139.725.000
28-Sep	German Jose Aparicio Albaran - Adic No. 01 Cto de Obra No. 0094 Feb 11 Sep 06	139.725.000
03-Ene	Construcción, Instalación y puesta en funcionamiento del Ascensor para discapacitados con suministro del equipo - ICLD - CDP 0010, 0011 y 0012	280.000.000
16-Feb	German Jose Aparicio Albaran - Cto de Obra No. 0094 Feb 11 - Plazo 14 Meses - Dev x duda en el código ptal y valor solicitado erróneo	279.450.000
03-Ene	Remodelación y adecuación de las oficinas de la Sec de Transp e Infraestructura de la Gobernacion de Santander - Preliminares instalaciones hidrosanitarias, frisos, pisos, enchapes, carpinteria en madera, carpinteria en aluminio, aparatos sanitarios, varios inmobiliario e interventoria - ICLD Rec de Bce - SSEPI 0274/10 - CDP 0023 en remplazo del CDP 8316/10	616.860.968
06-Abr	Consorcio OPRL - Cto No. 0300 Mar 29 - Plazo 06 Meses	571.492.310,42
03-Ene	Remodelación y adecuación de las oficinas de la Sec de Transp e Infraestructura de la Gobernacion de Santander - Preliminares instalaciones hidrosanitarias, frisos, pisos, enchapes, carpinteria en madera, carpinteria en aluminio, aparatos sanitarios, varios inmobiliario e interventoria - ICLD Rec de Bce - SSEPI 0274/10 - CDP 0024 en remplazo del CDP 8317/10	168.693.797
06-Abr	Consorcio OPRL - Cto No. 0300 Mar 29 - Plazo 06 Meses	168.693.797
03-Ene	Remodelación y adecuación de las oficinas de la Sec de Transp e Infraestructura de la Gobernacion de Santander - Preliminares instalaciones hidrosanitarias, frisos, pisos, enchapes, carpinteria en madera, carpinteria en aluminio, aparatos sanitarios, varios inmobiliario e interventoria - ICLD Sobretasa a la Gasolina Rec de Bce - SSEPI 0274/10 - CDP 0025 en remplazo del CDP 8318/10	43.796.111
06-Abr	Consorcio OPRL - Cto No. 0300 Mar 29 - Plazo 06 Meses	43.796.111
03-Ene	Remodelación y adecuación de las oficinas de la Sec de Transp e Infraestructura de la Gobernacion de Santander - Preliminares instalaciones hidrosanitarias, frisos, pisos, enchapes, carpinteria en madera, carpinteria en aluminio, aparatos sanitarios, varios inmobiliario e interventoria -	485.649.124

	ICLD Rec de Bce - SSEPI 0500/09 - CDP 0026 en remplazo del CDP 9880/10	
05-Abr	Consorcio OPRL - Cto No. 0300 Mar 29 - Plazo 06 Meses	485.649.124
03-Ene	Diseño e implementación del centro de atención al ciudadano de la admon Dptal - Diseñar y adecuar el espacio fisico para el centro de atención al ciudadano - ICLD Sobretasa a la gasolina Rec de Bce - SSEPI 0296/10 - CDP 0141 en remplazo del CDP 9619/10	305.282.158
24-Feb	Empresa Colombiana de Ingenieria Civil y Ambiental Ltda - Ecoinca Ltda - Cto de Obra No. 0134 Feb 14 - Plazo 2 Meses	285.259.476,33
12-Abr	Jairo Ospina Cano - Cto de Consultoria Inferior al 10% de la menor Cuantía No. 0334 Abr 08 - Plazo 2 Meses	20.020.000
31-May	Adecuación y remodelación del auditorio Luis Carlos Galan Sarmiento de la Asamblea Dptal - Obra física $205`739.536, Interventoria $14`401.768, Equipamento $128`800.172, IVA $20`608.028 - ICLD Rec de Bce - SSEPI 0434/10 - CDP 5711	369.549.504
22-Ago	Jose Alberto Arias Arias - Contrato de Interventoria No. 1483 Ago 22 - Plazo 45 Días	15.500.000
07-Oct	Jose Alberto Arias Arias - Adic No. 01 Contrato de Interventoria No. 1483 Ago 22 - Plazo 45 Días	2.000.000
24-Jun	Adic No. 01 al Cto de Mto Inf al 10% de la menor cuantía No. 1114/ Sep 22/10 Mto Gral, reparación e instlación de las lineas telefonicas de la Gob de Sder - CDP 6603	5.000.000
29-Jun	German Dario Pintol López - Adic No. 01 Cto de Prest de Ss Prof No. 1114 Sep 22/10 Jun 28/11	5.000.000
15-Dic	Remodelación de las baterias de baños de la Asamblea Dptal de Sder - Mejorar la estructura sanitaria del inmueble donde funciona la asamblea Dptal a traves de un proceso que cubra el Mto de pisos, paredes, realizar la demolición de enchapes de piso y pared, desmonte y retiro de apartos sanitarios, sondeo de las redes hidraulicas y sanitarias, pintura de muros y mamposteria, instalación de baterias sanitarias nuevas - ICLD - SSEPI 0359/10 - Dev x fuente de financiación	35.202.837,19
24-Jun	Prestar Ss de asistencia medica a los func, contratistas y visitantes que se encuentren en las instalaciones de prop y a cargo del Dpto de Sder en la ciudad de Bmanga - ICLD Registro - CDP 6874	28.000.000
23-Sep	Asistencia Medica de Emergencia Limitada Ss de Ambulancia pregapado - Cto de Prest de Ss No. 1709 Sep	28.000.000

	16 - Plazo 08 Meses o hasta agotar presupuesto	
16-Jun	Prestar ss de apoyo a la gestión en la realización de actividades de Bienestar social laboral y reconocimiento del desempeño en niveles de excelencia para los funcionarios de la Admon Dptal - ICLD Registro - CDP 6119	234.020.258
12-Ago	Caja Santandereana de Subsidio Familiar "CAJASAN" - Convenio de Asociación No. 1218 Jun 29 - Plazo 06 Meses o hasta agotar presupuesto	233.553.196

Anexo 48. Procedimiento para Acciones Correctivas



PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS INTEGRADO	Código: AP-BIG-PR-13	Sistemas Integrados de gestión	Versión 0	Página 1 de 7

PROCESO	Sistemas Integrados de Gestión	PROCEDIMIENTO	Acción Correctiva
OBJETIVO	Establecer una metodología que permita implementar acciones correctivas con el propósito de controlar y eliminar las causas reales de la ocurrencia de las no conformidades con el Sistema Integral de Gestión		
ALCANCE	Aplicable a las mejoras generadas para el Sistema Integral de Gestión a través de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Se reciben la información de las No Conformidades detectadas. Fuentes que pueden generar acciones preventivas y correctivas:	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	No conformidad	Formato de No conformidad AP-BIGHRG-01	Gestión de Calidad
2	Se analizan e identifican las causas de las No conformidades	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Las causas	Formato de No conformidad AP-BIGHRG-01	Gestión de Calidad
3	Se toman acciones para la eliminación de las causas de la No Conformidad	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Acciones Tomadas	Formato de Acción Correctiva o Preventiva AP-BIGHRG-02	Gestión de Calidad
4	Si esta asociada a una acción preventiva implementada se registra	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Registro	Formato de Acción Correctiva o Preventiva AP-BIGHRG-02	Gestión de Calidad
5	Se establecen cuales son Acciones Correctivas y se realiza plan de acción, tiempos, costos	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficinas Gestoras	Plan de Acción	Formato de Acción Correctiva o Preventiva AP-BIGHRG-02	Oficina donde se origina
6	Se registra el inicio de la acción correctiva (actividades, ejecutor y fechas)	Oficinas	Secretarios y/o Coordinadores	Oficinas Gestoras	Registro	Formato de Acción Correctiva o Preventiva AP-BIGHRG-02	Oficina donde se origina
7	Se realiza el seguimiento	Oficinas	Secretarios y/o Coordinadores	Oficina de Calidad	Seguimiento	Formato de Acción Correctiva o Preventiva AP-BIGHRG-02	Oficina donde se origina

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
8	Se repite el procedimiento si las acciones aplicadas no eliminan las causas.	Oficinas	Coordinadores	Oficina Gestora	Plan ajustado	Formato de Acción Corrective o Preventiva AP-SIG-RG-02	Oficina donde se origina
9	Se cierra la acción correctiva si son eliminadas las causas que la originaron.	Oficina Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Cierre de la Acción Corrective	Formato de Acción Corrective o Preventiva AP-SIG-RG-02	Gestión de Calidad
10	Se archivan los registros	Oficina Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Archivo		Gestión de Calidad

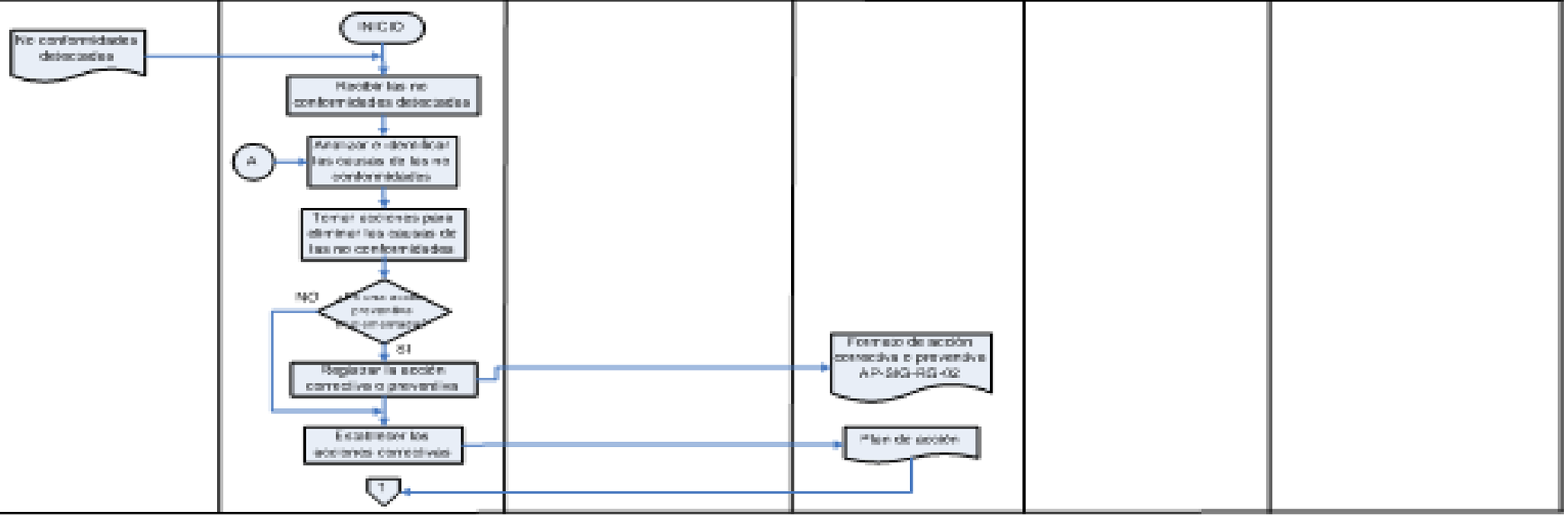
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Cierre de la Acción Correctiva
DEFINICIONES	**Acción Correctiva:** Es una acción emprendida para eliminar las CAUSAS de una No Conformidad, defecto u otra situación no deseable EXISTENTE con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir y trasciende al SIGC. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito. **Corrección:** Se refiere a la reparación, reproceso, ajuste o tratamiento de una No Conformidad existente.

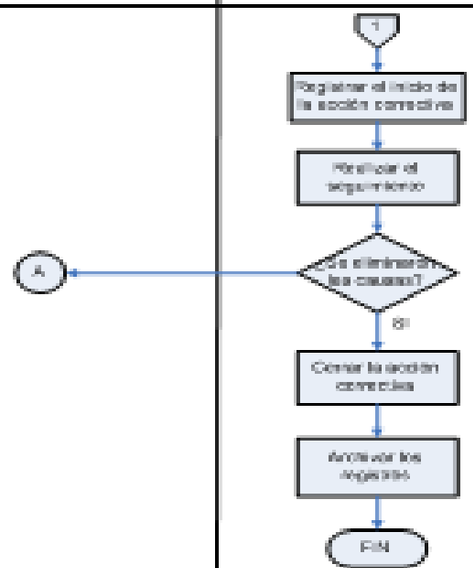
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Procedimiento Acción Correctiva Formatos de Acción Correctiva o preventiva Las quejas de los Clientes Procesos Informes de no conformidades Los Informes de Auditorías Internas Los resultados de la revisión por la Dirección Los resultados del análisis de datos Los resultados de las mediciones de satisfacción del cliente interno y externo Los registros pertinentes del SIGC Las mediciones de los procesos	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
* Fuentes que pueden generar acciones preventivas y correctivas: - Seguimiento y medición de los productos. - Incumplimiento de la legislación aplicable - Quejas y Reclamos de los clientes externos. - Comunicaciones de las partes interesadas. - Sugerencias. - Revisión por la Dirección - Auditorías Internas - Fallas de control a los riesgos y peligros de seguridad y salud ocupacional - Nuevos riesgos y peligros - Accidentes e incidentes - Fallas en planes de emergencia - Fallas en los documentos y registros	Normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009 Numeral 8.5.2. Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3 Norma ISO 14001:2004 Numeral 4.5

Proceso: Gestión de Calidad	Procedimiento para la acciones correctivas
Objetivo: Establecer una metodología que permita implementar acciones correctivas con el fin de controlar y eliminar las causas reales de la ocurrencia de no conformidades	
Alcance: Inicia con la recepción de las No conformidades detectadas y finaliza con el cierre y archivo de dichas acciones.	

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencias de la Gobernación de Santander	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficinas gestoras de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que Intervienen (n)	Nombre



CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Aquí va el nombre del cliente (interno o externo)	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficinas gestoras de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
					

Anexo 49. Procedimiento para Acciones Preventivas



PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS INTEGRADO	CÓDIGO [illegible]	Sistemas Integrados de gestión	Versión 0	Página 1 de 7

PROCESO	Sistemas Integrados de gestión	PROCEDIMIENTO	Acciones Preventivas
OBJETIVO	Determinar potenciales no conformidades de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009, Norma OHSAS 18001:2007 y la Norma ISO 14001:2004 establecidos por el Departamento de Santander para mejorando en forma eficaz para SIG.		
ALCANCE	Aplicable para los SIGC verificando que se cumple con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 y la Norma OHSAS 18001:2007 y la Norma ISO 14001:2004 establecido por el departamento de Santander.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Se reciben la información para análisis de las Acciones Preventivas. Son fuentes de acciones preventivas: •	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad		Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Gestión de Calidad
2	Se analizan e identifican las fuentes y causas de las Acciones Preventivas.	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Causas y Fuentes	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Gestión de Calidad
3	Se consultan a los involucrados para toma de decisiones	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Acciones Tomadas	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Gestión de Calidad
4	Se definen las Acciones Preventivas a aplicar para eliminarlas.	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Acciones Preventivas	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Gestión de Calidad
5	Se envía copia del registro de la Acción Preventiva al responsable de la aplicación.	Oficinas	Secretarios y/o Coordinadores	Oficinas Gestores	Registro	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Oficina donde se origina
6	Se da inicio a la Acción Preventiva y su correspondiente registro.	Oficinas	Secretarios y/o Coordinadores	Oficinas Gestores	Registro	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Oficina donde se origina
7	Se hace seguimiento periódico a la Acción Preventiva	Oficinas	Secretarios y/o Coordinadores	Oficina de Calidad	Seguimiento	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Oficina donde se origina
8	Se da inicio a una Acción Correctiva si no hay eficacia en la implementación de la Acción Preventiva.	Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina Gestora	Acción Correctiva	Formato de Acción Correctiva o Preventiva	Gestión de Calidad

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
9	Se cierra la Acción Preventiva si es eficaz	Oficina Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Cierre de la Acción Preventiva	Formato de No conformidad	Gestión de Calidad
10	Se archivan los registros	Oficina Gestión de Calidad	Representante Alta Dirección	Oficina de Calidad	Archivo		Gestión de Calidad

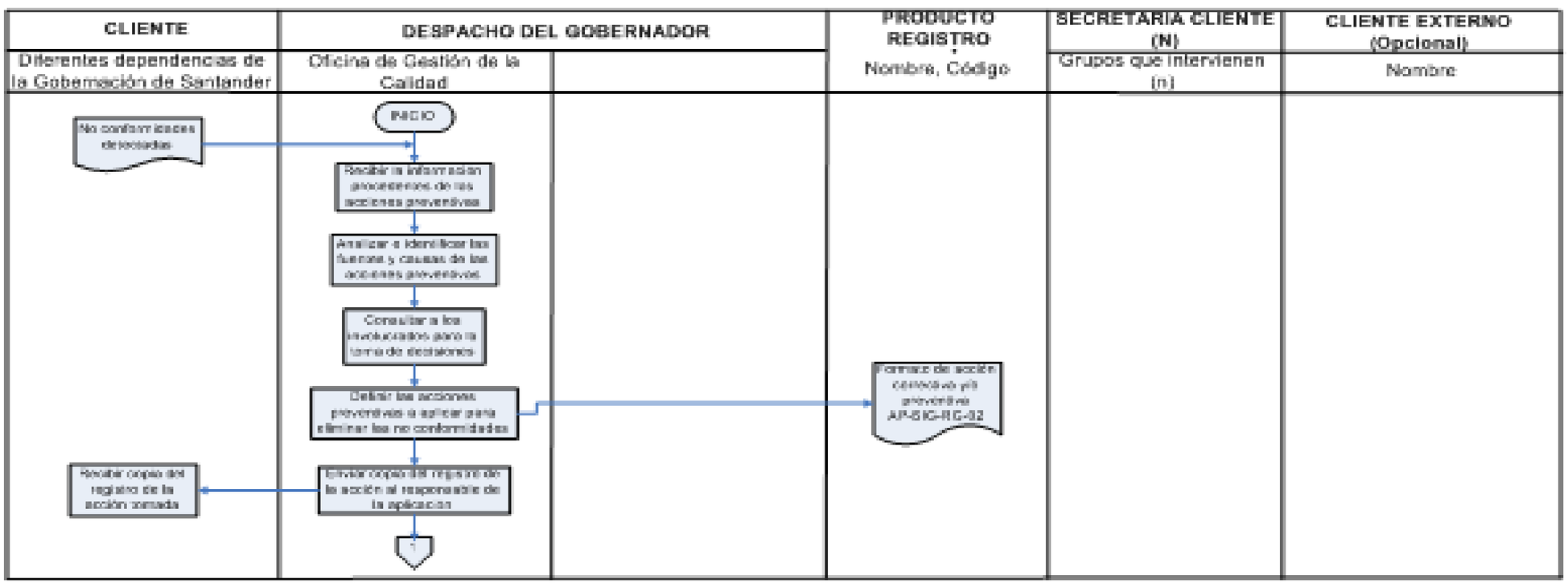
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe para la Alta Dirección de la auditoria ejecutada
DEFINICIONES	Acción Preventiva: Una acción preventiva es ¿Qué voy a hacer para que no se presente una no-conformidad POTENCIAL? No Conformidad: Incumplimiento de un requisito. Corrección: Se refiere a la reparación, reproceso, ajuste o tratamiento de una No Conformidad existente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Procedimiento Acción Preventiva Formatos de Acción Correctiva o Preventiva Revisión de necesidades y expectativas de los empleados Los resultados de la Revisión por la Dirección Los resultados de análisis de datos e Indicadores de Gestión Las mediciones de la satisfacción del cliente Interno y externo Las mediciones de los procesos La retroalimentación de experiencias anteriores	

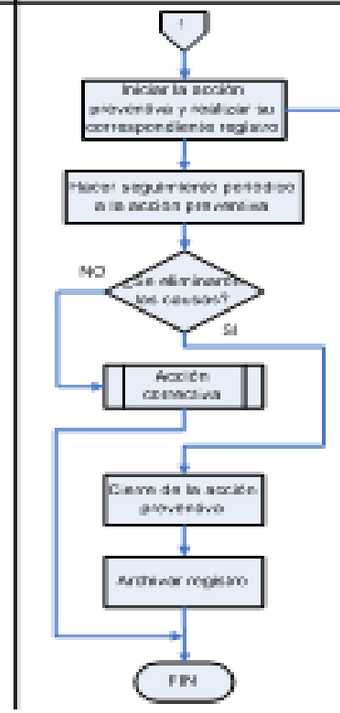
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
Fuentes que pueden generar acciones preventivas: • Seguimiento y medición de los productos. • Posible incumplimiento de la legislación aplicable • Quejas y Reclamos de los clientes externos. • Comunicaciones de las partes interesadas. • Sugerencias. • Revisión por la Dirección • Auditorías Internas • Deficiencias de control a los riesgos y peligros de seguridad y salud ocupacional	Normas ISO 9001:2008 y NTC GP 1000 Numeral 8.5.3 Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2 Norma ISO 14001:2004

• Nuevos riesgos y peligros • Casi accidentes • Fallas en planes de emergencia • Fallas potenciales en los documentos y registros • Potenciales fallas en aspectos e impactos ambientales • Estadísticas que muestras posibles desviaciones de los procedimientos establecidos.	

Proceso: Gestión de la Calidad	Procedimiento para acciones preventivas
Objetivo: Determinar la conformidad de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2000 y NTC GP 1000 establecidos por el Departamento de Santander para verificar si se ha implementado y se mantiene en forma eficaz para el SGC.	
Alcance: Inicia con la recepción de la información para analiza las acciones preventivas y finaliza con el cierre y registro de las mismas.	



CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO - Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Diferentes dependencias de la Gobernación de Santander	Oficina de Gestión de la Calidad			Grupos que intervienen (n)	Nombre





Anexo 50. Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo.



PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	Código: AP-GTH-PR-43	Gestión del talento humano	Versión: 0	Pág. 1 de 4

PROCESO: Gestión del Talento Humano	**PROCEDIMIENTO:** Investigación de accidentes de Trabajo.
OBJETIVO: Realizar la investigación de accidentes de trabajo para los funcionarios de la Administración de la Gobernación de Santander.	
ALCANCE: Aplica para la investigación de accidentes de trabajo que pueden llegar a ocurrir en las instalaciones de la Gobernación de Santander.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención para el accidente de trabajo o a la oficina de Salud Ocupacional.	Gobernación de Santander o Lugar de Ocurrencia del Accidente.	Funcionario Lesionado o Jefe Inmediato.	No aplica	No aplica	No aplica	ARP
2	Diligenciamiento del FURAT.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST o Profesional Salud Ocupacional.	Funcionario Lesionado o Jefe Inmediato.	Firma del Coordinador del Sistema de SST o Jefe de Personal.	FURAT	ARP, La EPS o IPS, Funcionario Lesionado y Oficina de Salud Ocupacional.
3	Obtener evidencias y verificar versiones de los testigos de los hechos, que permitan determinar las causas fundamentales del accidente.	Salud Ocupacional	Comité de Investigación de Accidente de Trabajo.	Testigos.	Firma de los testigos y Profesional Grupo de Investigación.	Formato de Investigación de Accidentes.	Oficina de Salud Ocupacional y ARP.
4	Hacer las recomendaciones pertinentes a las áreas afectadas y personal involucrado.	Salud Ocupacional	Comité de Investigación de Accidente de Trabajo.	No aplica	Firma de los testigos y Profesional Grupo de Investigación.	Formato de Investigación de Accidentes.	Oficina de Salud Ocupacional, Lesionado y Jefe Inmediato y ARP.
5	Asegurar que las áreas afectadas y los involucrados sigan las recomendaciones emanadas por el Comité de Investigación de accidentes.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	Profesionales del Área de Salud Ocupacional y ARP.	Firma de los funcionarios capacitados.	Registro de Reunión.	Los funcionarios implicados.

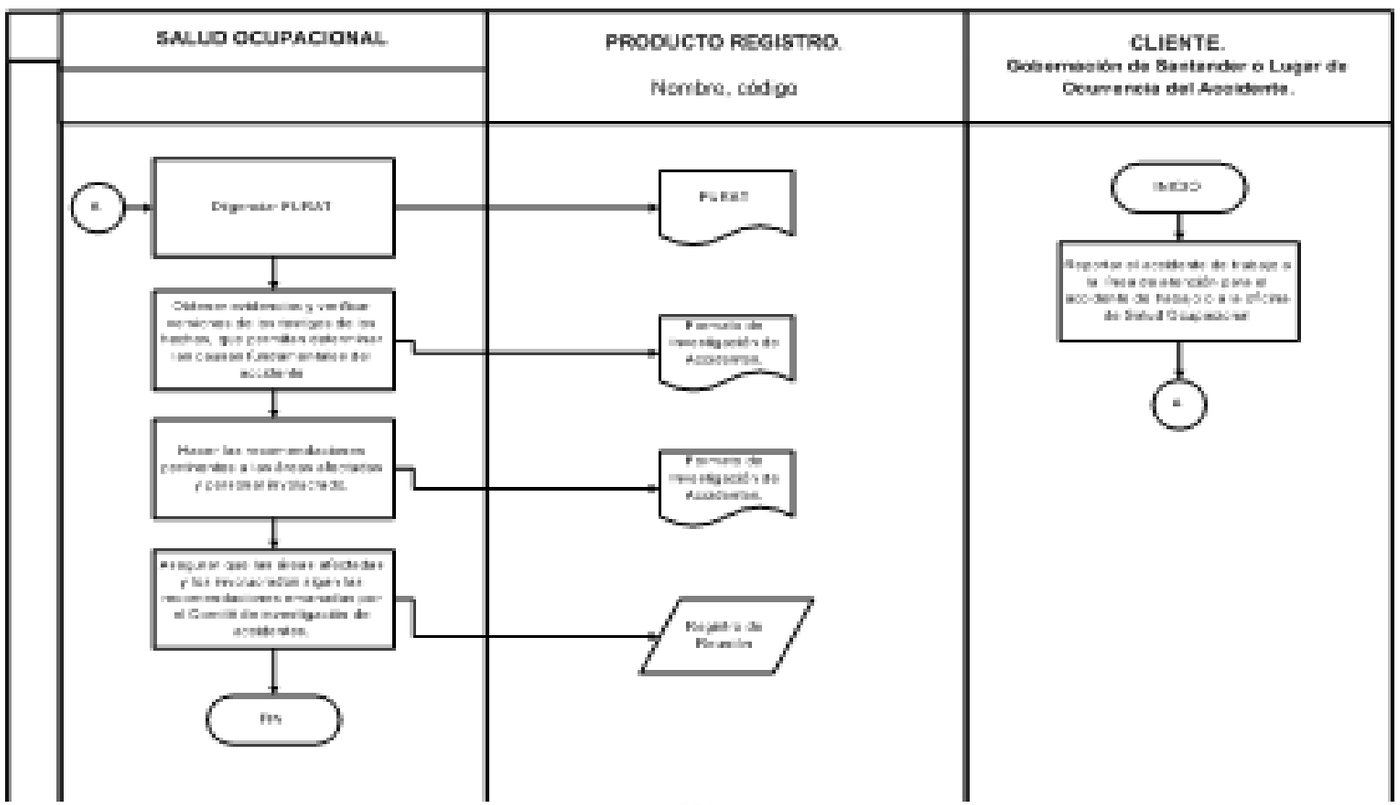
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Realizar controles en los lugares en donde se pueda generar accidentes de Trabajo.
DEFINICIONES	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. FURAT: Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo. ARP: Aseguradora de Riesgos Profesionales.
OBSERVACIONES	El Comité de Investigación de Accidentes está conformado por un representante de la ARP, un representante de la empresa, un representante de COPASO y el jefe inmediato.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
	FURAT Formato de Investigación de Accidente Mortales y severos.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	OHSAS 18001:2007, Numeral 4.5.3.2. Resolución 1401 de 2007.

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	Código: GH-GATH-PR-43	Gestión del talento humano	Versión: 0	Pág. 3 de 4

Subproceso: Gestión del Talento Humano	**Procedimiento:** Investigación de accidentes de Trabajo.
Objetivo: Realizar la investigación de accidentes de trabajo que se presenten en las Instituciones de la Administración de la Gobernación de Santander.	
Alcance: Aplica para la investigación de accidentes de trabajo que puedan llegar a ocurrir en las instituciones de la Gobernación de Santander.	



Anexo 51. Procedimiento de Conformación y Funcionamiento del Comité de RCP.



PROCEDIMIENTO EN CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REPORTE DE CONDICIONES PELIGROSAS.	Código: AP-GTH-PR-36	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 1 de 8

SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Conformación y funcionamiento del Comité Reporte de Condiciones Peligrosas.
OBJETIVO: Minimizar los incidentes y accidentes de trabajo en la Administración Departamental, a través del Programa de RCP.	
ALCANCE: Aplica desde la conformación del Comité de RCP hasta el seguimiento de las soluciones propuestas a las condiciones peligrosas.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Realizar la convocatoria para la conformación del Comité de RCP.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	No aplica	Firma de los Convocados.	Formato de Invitación a Capacitación o Reunión.	Funcionarios de la Administración Departamental.
2	Conformación del Comité de RCP.	Salud Ocupacional	Coordinador del Sistema de SST	No aplica	Firma del Representante y la Secretaria del Comité.	Acta de Conformación	Oficina de Salud Ocupacional.
3	Definir responsabilidades de los integrantes del Comité de RCP.	Salud Ocupacional	Comité de RCP	No aplica	Firma del Representante y la Secretaria del Comité.	Acta de Conformación	Oficina de Salud Ocupacional.
4	Realizar el cronograma de actividades.	Salud Ocupacional	Comité de RCP	No aplica	Firma del Representante del Comité RCP.	Cronograma de Actividades.	Oficina de Salud Ocupacional.
5	Socializar el Programa de RCP.	Salud Ocupacional.	Profesional en Salud Ocupacional.	ARP	Firma de los Funcionarios participantes.	Registro de Reunión.	Funcionarios de la Administración Departamental.
6	Diligenciar el formato de RCP.	Oficina Gestora	Funcionario de la Oficina Gestora.	Comité RCP.	Firma del Funcionario.	Formato de RCP.	Comité de RCP
7	Se recolecta los formatos de RCP diligenciados.	Salud Ocupacional	Recolector de Datos de RCP	Funcionarios de la Administración Departamental.	No aplica	No aplica	Comité de RCP
8	Se realiza el respectivo análisis de los datos.	Salud Ocupacional	Analista de Datos de RCP	ARP	No aplica	Matriz de Priorización	ARP, Oficina de Salud Ocupacional.
9	Se realizar las respectivas acciones correctivas o de mejora.	Salud Ocupacional	Comité de RCP	Formatos de RCP.	Archivo de Oficio de Acciones Correctivas o de Mejora.	Oficio de Acciones Correctivas o de Mejora.	Funcionarios de la Administración Departamental, Jefe de Recursos Físicos.

10	Se realiza el seguimiento al proceso de acciones correctivas o de mejora.	Salud Ocupacional	Comité de RCP	No aplica	Fotos del Antes y el Después.	No aplica	ARP, Oficina de Salud Ocupacional.

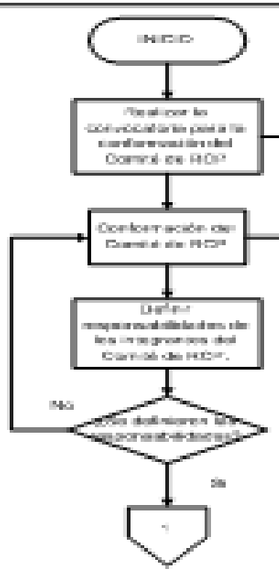
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Minimizar los riesgos de las condiciones peligrosas presentadas en las instalaciones de la Gobernación de Santander por medio de acciones correctivas o de mejora y las recomendaciones dadas
DEFINICIONES	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. RCP: Reporte de Condiciones Peligrosas. ARP: Aseguradora de Riesgos Profesionales.
OBSERVACIONES	

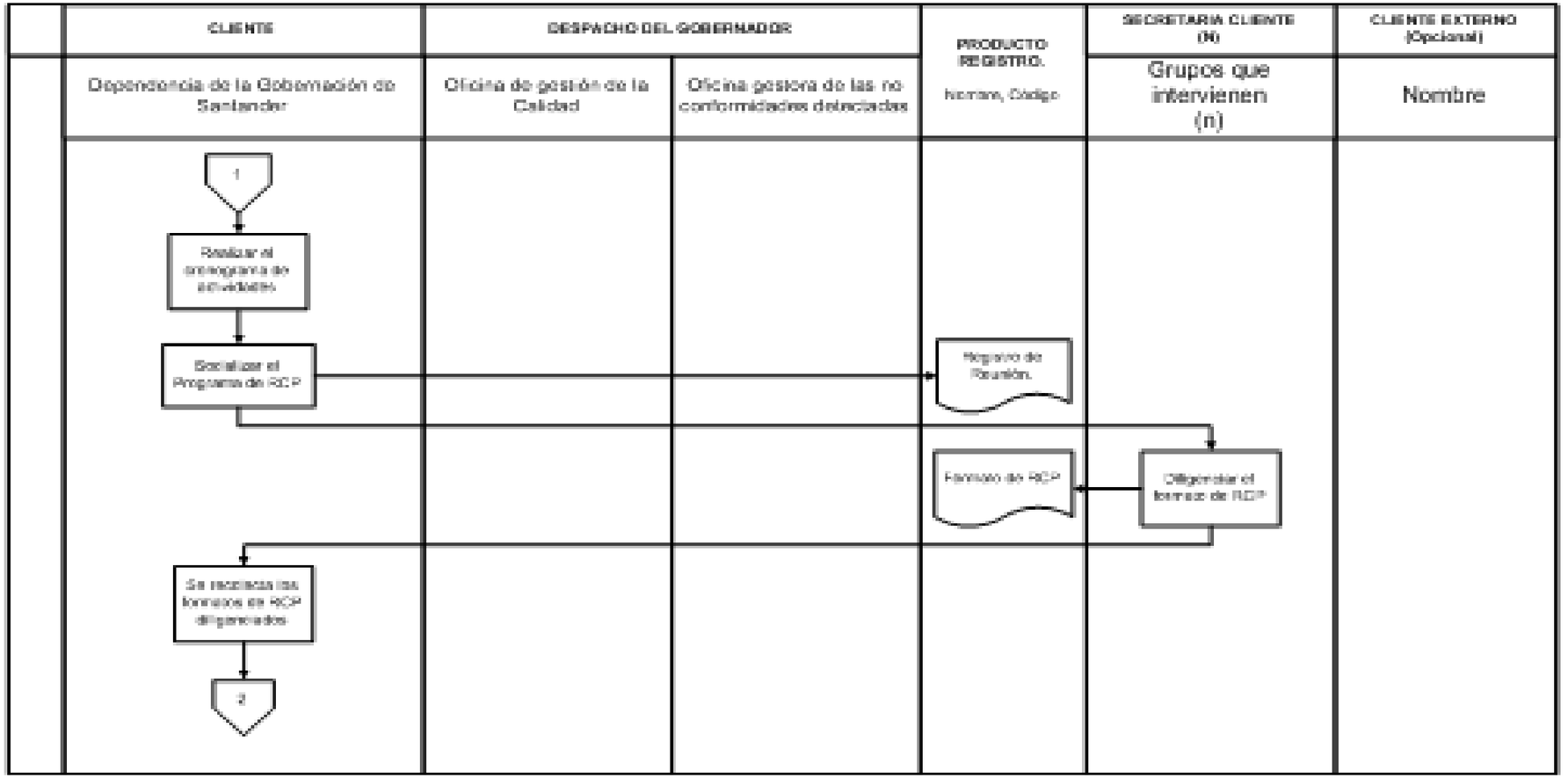
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Formato de RCP. Formato de Actas. Formato Carta.	Matriz de Priorización.

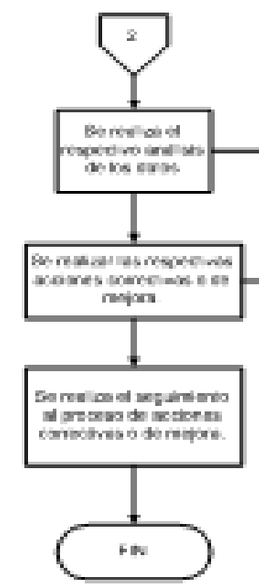
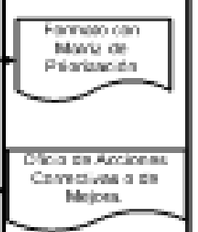
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Programa RCP.	

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REPORTE DE CONDICIONES PELIGROSAS	Código: AP-GTH-PR-36	GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 0	Pág. 3 de 3

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Conformación y Funcionamiento del Comité Reporte de Condiciones Peligrosas
Objetivo: Minimizar los incidentes y accidentes de trabajo en la Administración Departamental, a través del Programa de SST.	
Alcance: Aplica desde la conformación del Comité de SST hasta el seguimiento de las soluciones propuestas a las condiciones peligrosas.	

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO/ REGISTRO.	SECRETARIA DE CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						


CLIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR
PRODUCTO REGISTRO.
SECRETARIA CLIENTE (N)
CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander
Oficina de gestión de la Calidad
Oficina gestora de las no conformidades detectadas
Nombre, Código
Grupos que intervienen (n)
Nombre
1
Realizar el cronograma de actividades
Socializar el Programa de RCP
Registro de Reunión.
Formato de RCP
Diligenciar el formato de RCP
Se realizan las formatos de RCP diligenciados
2

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades asociadas	Nombre. Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

Anexo 52. Procedimiento de Auditoria Interna



PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA INTEGRAL	Codigo: AP-SIG-PR-01	SISTEMAS INTEGRADOS de GESTION	Versión: 2	Pág. 1 de 5

PROCESO: Sistemas Integrados de Gestión.	**PROCEDIMIENTO:** Auditoria Interna Integral
OBJETIVO: Determinar la conformidad de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, NTC GP 1000:2009, Y OHSAS 18001:2007 establecidos por el Departamento de Santander para verificar si ha implementado y se mantiene en forma eficaz para el SIGC.	
ALCANCE: Aplicable para el SIGC verificando que se cumple con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, NTC GP 1000:2009, Y OHSAS 18001:2007 establecido por el Departamento de Santander.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTE
		AREA	CARGO				
1	Se define el programa de Auditorías Internas.	Gestión de Calidad	Representante de la Alta Dirección	Sistema Integrado de Gestión	Debe realizarse al menos una auditoria al ciclo completo del SIG	Procedimiento de Auditorías Programa de Auditorías.	Gestión de Calidad
2	Se aprueba el programa de Auditorías (Alcance, Fechas, Responsables)	Gestión de Calidad	Representante de la Alta Dirección	Sistema Integrado de Gestión	Programa Aprobado	Programa de Auditorías	Gestión de Calidad
3	Se convoca a los auditores para presentar el programa y cronograma.	Gestión de Calidad	Representante de la Alta Dirección	Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión Perfil de auditores internos competentes para la realización de las auditorías internas	Programa de Auditorías	Auditor Líder y Equipo
4	Se designan Auditores, Líderes y Procesos a Auditar según el programa.	Gestión de Calidad	Auditor Líder y Equipo	Oficina de Calidad	Designación de Auditores	Plan de Auditorías	Auditor Líder y Equipo
5	Se elabora el Plan de Auditoría	Gestión de Calidad	Auditor Líder y Equipo		Plan Elaborado Incluyendo numerales de las normas a auditar	Plan de Auditorías	Auditor Líder y Equipo
6	El líder de la Auditoría comunica el entrevistado la fecha, los documentos	Gestión de Calidad	Auditor Líder		Comunicación firmada	Comunicación de Auditoría	Entrevistados

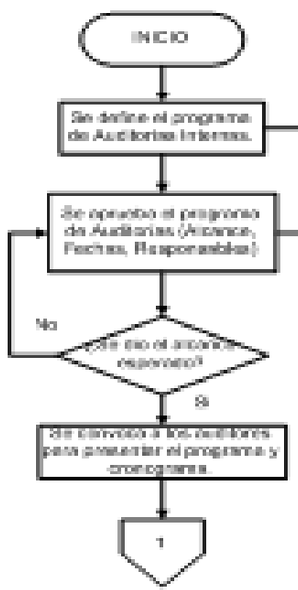
Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS	CLIENTE
	y/o procesos a Auditar.						
7	Los Auditores consultan los resultados de anteriores auditorías.	Gestión de Calidad	Auditor Líder	Oficina de Calidad		Informes de Auditoría	Auditor Líder
8	Se realiza la reunión de Apertura	Auditado	Auditor Líder y Equipo		Realización de Reunión	Lista de verificación de Auditoría	Entrevistados y Auditores
9	Se realizan las entrevistas en el lugar donde se desarrolla el proceso	Auditado	Auditor Líder y Equipo	Auditados	Entrevistas	Lista de verificación de Auditoría	Auditores
10	Se evidencia el cumplimiento de requisitos por medio de preguntas y toma de muestras en campo	Auditado	Auditor Líder y Equipo	Auditados	Toma de Evidencias	Lista de verificación de Auditoría	Auditores
11	Se realiza el Informe de Auditoría	Gestión de Calidad	Auditor Líder y Equipo	Auditor Líder y Equipo	Informe de Auditoría Interna	Informe de Auditoría	Representante Alta Dirección
12	Se hace la reunión de cierre y se presenta el informe	Auditado	Auditor Líder y Equipo		Reunión de cierre	Informe de Auditoría	Auditados
13	Se planifica seguimiento a los resultados	Gestión de Calidad	Representante de la Alta Dirección	Auditor Líder y Equipo	Plan de Seguimiento	Acción Correctiva o Preventiva	Auditados
14	Se toman acciones pertinentes para solucionar las deficiencias presentadas	Gestión de Calidad	Auditor Líder y Equipo		Resultados del Informe de la Auditoría	Planes de Mejoramiento Individual, por proceso, Institucionales	Auditados
15	Informe final del ciclo de Auditoría para la Alta Dirección	Gestión de Calidad	Auditor Líder, Equipo y Representante de la Alta Dirección		Informe	Informe de Auditoría	Alta Dirección

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe para la Alta Dirección de la Auditoría ejecutada.
DEFINICIONES	SIG: Sistema Integral de Gestión
OBSERVACIONES	

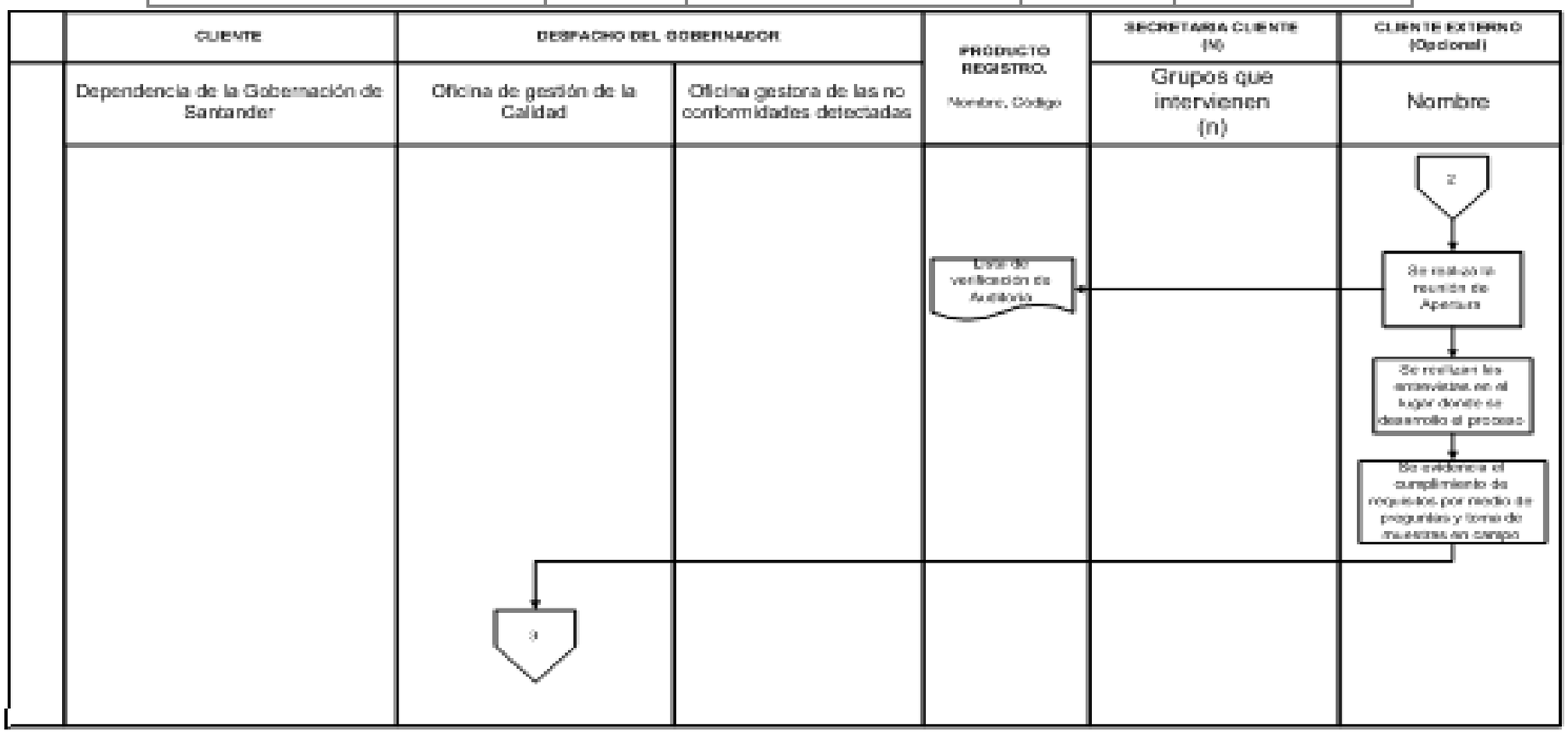
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Manual de Calidad. Procedimiento de Auditorías Internas	Requisitos Legales aplicables a los procesos.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 y NTC GP 1000 Numerales 8.2. Norma 19011.

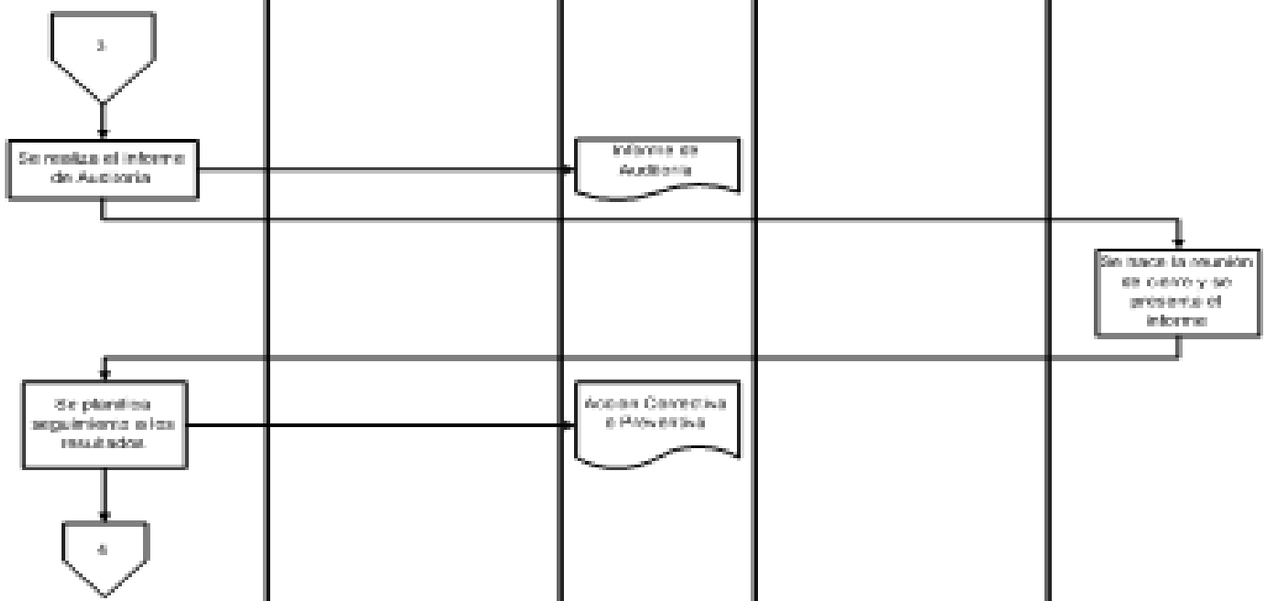
Subproceso: Sistema Integrado en Gestión	Procedimiento:Auditoria Interna Integral
Objetivo: Determinar la conformidad de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, NTC-GP 1000:2009, Y OHSAS 18001:2007 establecidos por el Departamento de Santander para verificar si ha implementado y se mantiene en forma eficaz para el SIGC.	
Alcance: Aplicable para el SIGC verificando que se cumple con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, NTC-GP 1000:2009, Y OHSAS 18001:2007 establecido por el Departamento de Santander	

	CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
	Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
						

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
	1				
	Se asignan Auditores, Líderes y Procesos a Auditar según el programa		Plan de Auditorías		
	Se elabora el Plan de Auditoría				
	El líder del la Auditoría comunica al enlace/cliente la fecha, los documentos y/o procesos a Auditar		Comunicación de Auditoría		
	Los Auditores comunican los resultados de anteriores auditorías		Informes de Auditoría		
					2


CLIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR
PRODUCTO REGISTRO.
Nombre, Código
SECRETARIA CLIENTE (N)
CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander
Oficina de gestión de la Calidad
Oficina gestora de las no conformidades detectadas
Grupos que intervienen (n)
Nombre
Lista de verificación de Auditoría
2
Se realiza la reunión de Apertura
Se realizan las entrevistas en el lugar donde se desarrolla el proceso
Se evidencia el cumplimiento de requisitos por medio de preguntas y toma de muestras en campo
3

CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre



CLIENTE	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO. Nombre, Código	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Oficina gestora de las no conformidades detectadas		Grupos que intervienen (n)	Nombre
					

Anexo 53. Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección.



PROCEDIMIENTO	Código: AP-SIG-PR-12	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 5	Página 1 de 6

PROCESO	Sistemas Integrados de Gestión	**PROCEDIMIENTO**	Revisión por la Alta Dirección al SIG
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes para la Alta Dirección e implementación adecuada por parte de los servidores públicos al Sistema Integral de Gestión de la Calidad.	**CODIGO**	AP-SIG-PR-12
ALCANCE	Parte desde la inspección y mantenimiento del sistema hasta el cumplimiento de las recomendaciones hechas al sistema de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Realizar convocatoria para Consejo de Gobierno (Revisión del SIG.)	Despacho del Gobernador	Secretaria Privada	Oficina de Gestón de la Calidad	Convocatoria al Consejo de Gobierno	Circular Registro de Reunión	Alta Dirección
2	Revisar los diferentes informes presentados a la Alta Dirección	Consejo de Gobierno	Gobernador y Secretarios	Alta Dirección	Socialización de la información	Registro de reunión Acta	Oficina de Gestón de la Calidad
3	Tomar las decisiones pertinentes y documentarlas para la mejora	Consejo de Gobierno	Gobernador y Secretarios	Alta Dirección	Decisiones Tomadas	Acta	Oficinas Gestoras
4	Implementar planes de Acción para la mejora continua del sistema	Oficinas Gestoras	Secretarios	Alta Dirección	Planes de acción establecidos	Acción Correctiva y Preventiva Planes de Mejoramiento	Oficinas Gestoras
5	Realizar los ajustes pertinentes al sistema	Oficinas Gestoras	Secretarios	Alta Dirección	Ajustes realizados	Acción Correctiva y Preventiva	Oficinas Gestoras

						Planes de Mejoramiento	
6	Evaluar y realizar seguimiento de las acciones planteadas.	Oficina de Gestión de la Calidad	Representante Alta Dirección	Oficinas Gestoras	Evaluaciones y ajustes implementados	Acción Correctiva y Preventiva Planes de Mejoramiento	Oficina de Gestión de la Calidad

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe Alta Dirección
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	Informes de entrada para la revisión por la Alta Dirección Los resultados de auditorías, La retroalimentación del cliente, El desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio, El estado de las acciones correctivas y preventivas, Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección, Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad, Las recomendaciones para la mejora, y Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad los cuales deben estar actualizados.

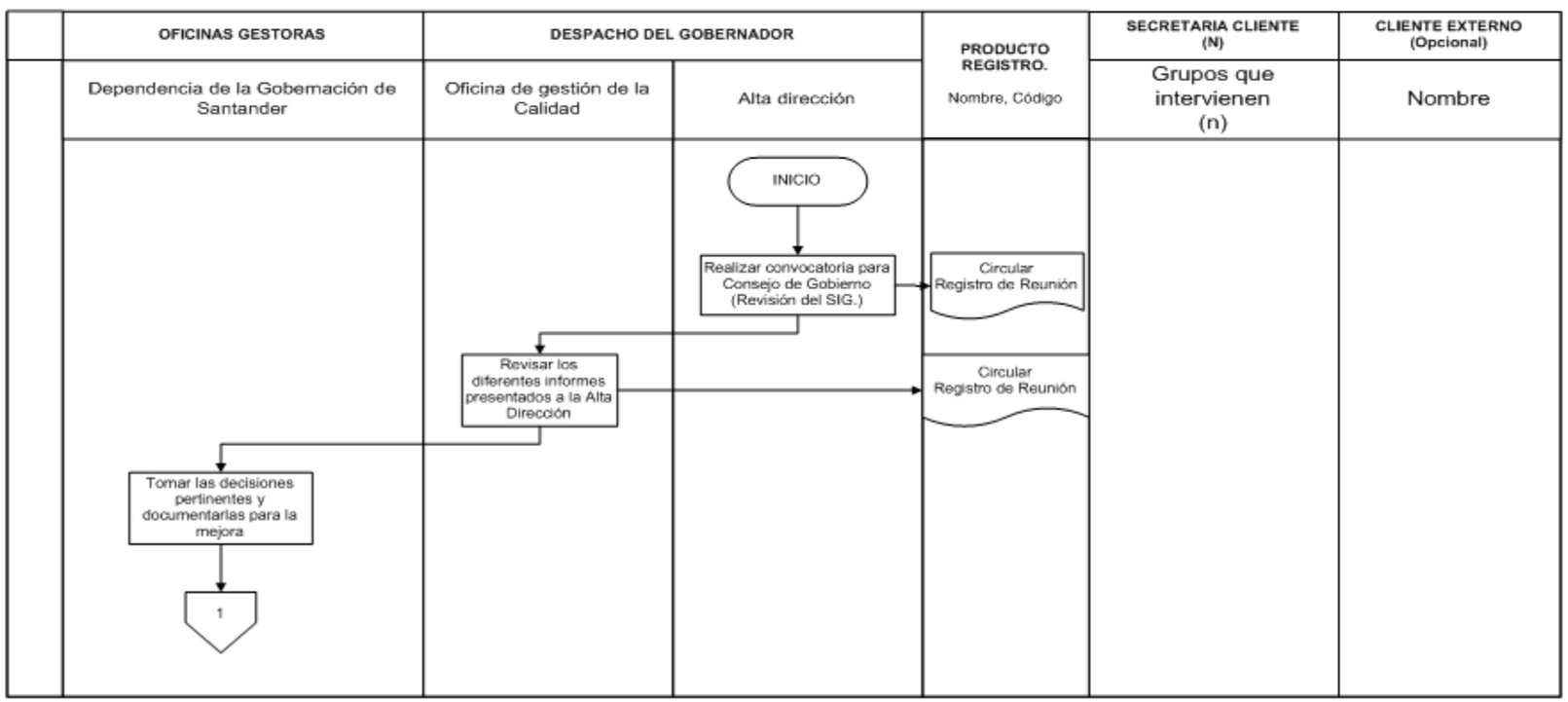
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	**EXTERNOS**
Manual de calidad Programa de Auditorias	Normograma

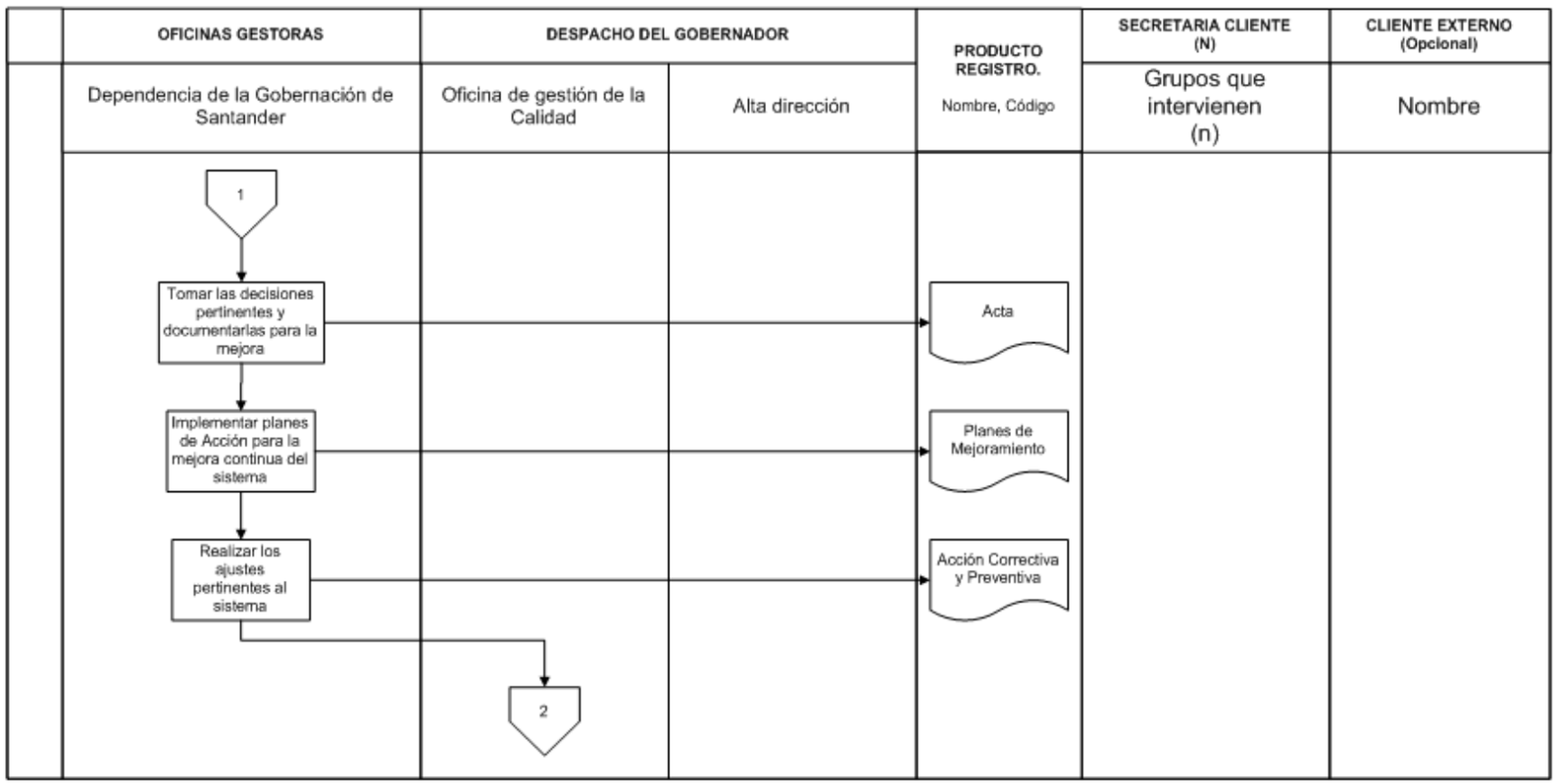
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	**LEGALES Y REGLAMENTARIOS**
	Normas ISO 9001:2000 y NTC GP 1000 Numeral 5.6 Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.6

	Norma ISO 14001:2004 Numeral 4.6

ELABORÓ: Oficina de Gestión de Calidad	REVISÓ: Oficina de Gestión de Calidad	APROBÓ: Representante Alta Dirección
FECHA:	FECHA:	FECHA:

Subproceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Revisión por la Alta Dirección al SIG
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes para la Alta Dirección e implementación adecuada por parte de los servidores públicos al Sistema Integral de Gestión de la Calidad.	
Alcance:Parte desde la inspección y mantenimiento del sistema hasta el cumplimiento de las recomendaciones hechas al sistema de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo	




OFICINAS GESTORAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR
PRODUCTO REGISTRO.
Nombre, Código
SECRETARIA CLIENTE (N)
CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander
Oficina de gestión de la Calidad
Alta dirección
Grupos que intervienen (n)
Nombre
1
Tomar las decisiones pertinentes y documentarlas para la mejora
Implementar planes de Acción para la mejora continua del sistema
Realizar los ajustes pertinentes al sistema
2
Acta
Planes de Mejoramiento
Acción Correctiva y Preventiva

OFICINAS GESTORAS	DESPACHO DEL GOBERNADOR		PRODUCTO REGISTRO.	SECRETARIA CLIENTE (N)	CLIENTE EXTERNO (Opcional)
Dependencia de la Gobernación de Santander	Oficina de gestión de la Calidad	Alta dirección	Nombre, Código	Grupos que intervienen (n)	Nombre
	2 Evaluar y realizar seguimiento de las acciones planteadas. FIN		Acción Correctiva y Preventiva Planes de Mejoramiento		

Anexo 54. Programa de Auditoria Interna

Primera Auditoria

República de Colombia

Gobernación de Santander

PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	Código: SV-CYE-PG-01	Control Y Evaluación	Versión: 2	Pág. 1 de 1

Código de la Auditoria	Dependencia, Area O Proceso a Auditar	Alcance de Auditoria Numerales 18001:2007	Lugar de la Auditoria	Equipo de Auditores	Equipo Auditado	Fecha de la Auditoria		No Conformidades	Fecha de Seguimiento	Cerrada	
						Programación	Ejecución			SI	NO
MP-AI-01-11	Grupo Salud Ocupacional	Todo el proceso	Oficina	Fernando Gutierrez Luis Montañez	Practicantes	19 Septiembre	19 Septiembre	2	Octubre 06		x

Nota: El Auditor y el responsable del proceso a auditar convienen la fecha de realización de la auditoría que no debe pasar de un mes

ELABORADO POR: **APROBADO POR:**

Segunda Auditoria

República de Colombia

Gobernación de Santander

PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS	Código: SIG-CYE-PG-01	Control Y Evaluación	Versión: 2	Pág: 1 de 1

Código de la Auditoria	Dependencia, Área O Proceso a Auditar	Alcance de Auditoria Numerales 18001:2007	Lugar de la Auditoria	Equipo de Auditores	Equipo Auditado	Fecha de la Auditoria		No Conformidades	Fecha de Seguimiento	Cerrada	
						Programación	Ejecución			SI	NO
MF-AI-02-11	Grupo Salud Ocupacional	Todo el proceso	Oficina	Luis Montañez Fernando Gutiérrez	Practicantes	06 de Octubre	06 de Octubre	2	Diciembre 16		X

Nota: El Auditor y el responsable del proceso a auditar convienen la fecha de realización de la auditoría que no debe pasar de un mes

ELABORADO POR: **APROBADO POR:**

Anexo 55. Plan de Auditoria Interna

Primera Auditoria



PLAN DE AUDITORIA	Código [illegible]	Control Y Evaluación	Versión 2	Pág. 1 de 1

Auditoria No: MF-AI-01-11	**Auditor Lider:**
Objeto y Alcance de la Auditoria:	Fernando Gutierrez Cortes
Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001. Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional	**Equipo Auditor:** Luis Alberto Montañez
Fecha de la Auditoria:	**Auditado Responsable (s):**
Septiembre 19 de 2011	Leydy Marcela Meza Pico y Felipe Alvernia Rincón
Reunión de Apertura: Septiembre 19	
Reunión de Cierre: Septiembre 19	

NUMERALES DE LA NORMA OHSAS 18.001:2007 A AUDITAR		
4.1.	**Requisitos Generales**	X
4.2.	**Politica de S y SO**	X
4.3.	**Planificación**	X
4.3.1.	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	X
4.3.2.	Requisitos legales y otros	X
4.3.3.	Objetivos y programa(s)	X
4.4.	**Implementación y Operación**	X
4.4.1.	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	X
4.4.2.	Competencia, formación y toma de conciencia	X
4.4.3.	Comunicación, participación y consulta	X
4.4.3.1.	Comunicación	X
4.4.3.2.	Participación y consulta	X
4.4.4.	Documentación	X
4.4.5.	Control de Documentos	X
4.4.6.	Control Operacional	X
4.4.7.	Preparación y respuesta ante emergencias	X
4.5.	**Verificación**	X
4.5.1.	Medición y seguimiento del desempeño	X
4.5.2.	Evaluacion del cumplimeitno legal	X
4.5.3.	Investigacion de Incidentes. No Conformidades y acciones correctivas y preventivas	X
4.5.4.	Control de Registros	X
5.4.5.	Auditoria Interna	X
4.6.	**Revision por la Direccion.**	X

Actividad	Fecha/Hora	Auditor	Auditado
Apertura	19 Sep. – 08:00 a.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Entrevistas	19 Sep. – 08:30 a.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Hallazgos	19 Septiembre	Auditor lider y Equipo	Todos
Conclusiones	19 Sep. – 2:00 p.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Reunion de Cierre	19 Sep. – 4:00 p.m	Auditor lider y Equipo	Todos

Auditor Lider: FERNANDO GUTIERREZ CORTES		**Fecha:**
Nombre FERNANDO GUTIERREZ CORTES	Firma	19 Sep. 2011

Segunda Auditoria



PLAN DE AUDITORIA	[illegible]	Control Y Evaluación	Versión 2	Pág. 1 de1

Auditoria No: MF-AI-02-11	**Auditor Lider:**
Objeto y Alcance de la Auditoria:	Luis Alberto Montañez
Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001. Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional	**Equipo Auditor:** Fernando Gutierrez Cortes
Fecha de la Auditoria:	**Auditado Responsable (s):**
Octubre 06 de 2011	Leydy Marcela Meza Pico y Felipe Alvernia Rincón
Reunión de Apertura: Octubre 06	
Reunión de Cierre: Octubre 06	

NUMERALES DE LA NORMA OHSAS 18.001:2007 A AUDITAR		
4.1.	Requisitos Generales	X
4.2.	Política de S y SO	X
4.3.	Planificación	X
4.3.1.	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	X
4.3.2.	Requisitos legales y otros	X
4.3.3.	Objetivos y programa(s)	X
4.4.	Implementación y Operación	X
4.4.1.	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	X
4.4.2.	Competencia, formación y toma de conciencia	X
4.4.3.	Comunicación, participación y consulta	X
4.4.3.1.	Comunicación	X
4.4.3.2.	Participación y consulta	X
4.4.4.	Documentación	X
4.4.5.	Control de Documentos	X
4.4.6.	Control Operacional	X
4.4.7.	Preparación y respuesta ante emergencias	X
4.5.	Verificación	X
4.5.1.	Medicion y seguimiento del desempeño	X
4.5.2.	Evaluacion del cumplimeitno legal	X
4.5.3.	Investigacion de incidentes, No Conformidades y acciones correctivas y preventivas	X
4.5.4.	Control de Registros	X
5.4.5.	Auditoria Interna	X
4.6.	Revision por la Dirección.	X

Actividad	Fecha/Hora	Auditor	Auditado
Apertura	06 Oct. – 08:00 a.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Entrevistas	06 Oct. – 08:30 a.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Hallazgos	06 Octubre	Auditor lider y Equipo	Todos
Conclusiones	06 Oct. – 2:00 p.m	Auditor lider y Equipo	Todos
Reunion de Cierre	19 Sep. – 4:00 p.m	Auditor lider y Equipo	Todos

Auditor Lider: FERNANDO GUTIERREZ CORTES		Fecha:
Nombre FERNANDO GUTIERREZ CORTES	Firma	06 Oct. 2011

Anexo 56. Informe General de Auditoria Interna

Primera Auditoria

República de Colombia

Gobernación de Santander

INFORMACION GENERAL
AUDITORIA INTERNA

Seguridad y salud Ocupacional

Septiembre 18 de 2011

Informar a los servidores públicos involucrados en la aplicación y sostenimiento de la norma OHSAS 18.000 (Seguridad y Salud Ocupacional).

Dicha actividad se estará realizando el día 06 de Octubre de 2011-10-07

Realizada por Equipo interdisciplinario de Auditores formados y capacitados en el tema.

Objetivo General:

Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000.

Objetivo Especificos:

Evaluar la aplicación de los requisitos de la norma.

Evaluar el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18.000.

Seguimiento a la eficacia y efectividad del sistema en la Administración Departamental.

Alcance:

Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

Criterios:

Todos los requisitos establecidos en los numerales de la norma OHSAS 18.000 así como la normatividad vigente, los Procesos y Procedimientos establecidos por la entidad, sentido de pertenencia con los sistemas, mediciones (indicadores), Riesgos contemplados. Bajo la metodología de la norma 19011 de Calidad.

Segunda Auditoria

INFORMACION GENERAL
AUDITORIA INTERNA

Seguridad y salud Ocupacional

Octubre 06 de 2011

Informar a los servidores públicos involucrados en la aplicación y sostenimiento de la norma OHSAS 18.000 (Seguridad y Salud Ocupacional).

Dicha actividad se estará realizando el día 06 de Octubre de 2011

Realizada por Equipo Interdisciplinario de Auditores formados y capacitados en el tema.

Objetivo General:

Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000.

Objetivo Especificos:

Evaluar la aplicación de los requisitos de la norma.

Evaluar el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la norma OHSAS 18.000.

Seguimiento a la eficacia y efectividad del sistema en la Administración Departamental.

Alcance:

Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

Criterios:

Todos los requisitos establecidos en los numerales de la norma OHSAS 18.000 así como la normatividad vigente, los Procesos y Procedimientos establecidos por la entidad, sentido de pertenencia con los sistemas, mediciones (Indicadores), Riesgos contemplados. Bajo la metodología de la norma 19011 de Calidad.

Anexo 57. Lista de Verificación Auditoria Interna

Primera Auditoria

República de Colombia

Gobernación de Santander

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA	Código: EV-CYE-LT-01	Control Y Evaluación	Versión: 1	Pág. 1 de 1

TEMA DE LA AUDITORIA: Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001.	CODIGO AUDITORIA: MF-AI-01-11	FECHA: 19 de Septiembre de 2011
AUDITADOS: Todos los responsables de los procesos del sistema	CARGO: Servidores Públicos	
AUDITORES: Fernando Gutiérrez Cortes, Luis Alberto Montañez	CARGO: Auditor Lider - Equipo	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Norma 18001:2007		

REQUISITOS	PREGUNTAS	RESULTADO			EVIDENCIAS Y COMENTARIOS
		C	NC	OB	
	REQUISITOS GENERALES				
4.1.	Como se implementa, se mantiene y mejora el sistema				Compromiso de la Direccion
4.2.	Como se estableció la politica de S y SO				Politica – Matriz
	PLANEAR				
4.3.	Como se planifica el sistema				Estrategia – Diagnostico - Matriz de planificación
4.3.1.	Como se identifican los peligros, valoran los riesgos y controlan				Matriz de Identificación
4.3.2.	Implementación de Procedimientos				Procedimientos del Sistema
4.3.3.	Objetivos, medición y consistencia				Conocimiento - Aplicación
	HACER				
4.4.	Demostrar la Implementación y Operación del sistema				Capacitaciones – Eventos - Programas
4.4.1.	Determinar recursos, funciones, responsabilidad, cuentas y autoridad				Presupuesto – Acciones Realizadas
4.4.2.	Competencia de las personas implicadas en el sistema				H.V. - Formación, Competencias, Experiencia y Educación.
4.4.3.	Como se comunica, participa y consulta el desarrollo del sistema				Actividades realizadas en torno al sistema
4.4.3.1.	Mecanismos de comunicación interna, contratistas y externos				Mecanismos de Comunicación
4.4.3.2.	Se identifica la participan los servidores y en que procedimientos				Formas de participación
4.4.4.	Cuál es el alcance e interacción de los documentos				Documentos implementados

4.4.5.	De qué manera se controlan los documentos				Aplicación de Software
4.4.6.	Cuales controles y mecanismos utiliza la organización para el S y SO				Software – Planes – Programas - Etc.
4.4.7.	De qué manera se preparan las emergencias y capacidad de respuesta				Jornadas – capacitaciones.
	VERIFICAR - ACTUAR				
4.5.	Como se puede evidenciar el desarrollo del sistema S y SO				Resultados – mejoras
4.5.1.	Que procedimientos y mecanismos de medición se aplican				Indicadores - Seguimiento a indicadores
4.5.2.	Como están organizados los resultados de las evaluaciones				Mecanismos de Evaluacion
4.5.3.	Como se identifican y mejoran incidentes, NC, y acciones C y P				No Conformidades detectadas – Planes de Mejoramiento
4.5.4.	Manera como se almacenan y preservan los registros				Formatos aplicados y preservados – Tablas de retención
5.4.5.	Existencia del plan, programa de Auditorias internas				Resultados de las Auditorias
4.6.	Revisión de resultados por la Alta Dirección.				Informes generados para la Alta Dirección
FIRMA DEL AUDITOR:		NOMENCLATURA: C = CONFORME NC = NO CONFORME OB = OBSERVACION			

Segunda Auditoria

República de Colombia

Gobernación de Santander

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA	Código: EV-CYE-LT-01	Control Y Evaluación	Versión: 1	Pág. 1 de 1

TEMA DE LA AUDITORIA: Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.001.	CODIGO AUDITORIA: MF-AI-02-11	FECHA: 06 de Octubre de 2011
AUDITADOS: Todos los responsables de los procesos del sistema	CARGO: Servidores Públicos	
AUDITORES: Luis Alberto Montañez, Fernando Gutierrez	CARGO: Auditor Lider - Equipo	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Norma 18001:2007		

REQUISITOS	PREGUNTAS	RESULTADO			EVIDENCIAS Y COMENTARIOS
		C	NC	OB	
	REQUISITOS GENERALES				
4.1.	Como se implementa, se mantiene y mejora el sistema				Compromiso de la Dirección
4.2.	Como se estableció la política de S y SO				Política – Matriz
	PLANEAR				
4.3.	Como se planifica el sistema				Estrategia – Diagnostico - Matriz de planificación
4.3.1.	Como se identifican los peligros, valoran los riesgos y controlan				Matriz de Identificación
4.3.2.	Implementación de Procedimientos				Procedimientos del Sistema
4.3.3.	Objetivos, medición y consistencia				Conocimiento - Aplicación
	HACER				
4.4.	Demostrar la Implementación y Operación del sistema				Capacitaciones – Eventos - Programas
4.4.1.	Determinar recursos, funciones, responsabilidad, cuentas y autoridad				Presupuesto – Acciones Realizadas
4.4.2.	Competencia de las personas implicadas en el sistema				H.V. - Formación, Competencias, Experiencia y Educación.
4.4.3.	Como se comunica, participa y consulta el desarrollo del sistema				Actividades realizadas en torno al sistema
4.4.3.1.	Mecanismos de comunicación interna, contratistas y externos				Mecanismos de Comunicación
4.4.3.2.	Se identifica la participan los servidores y en que procedimientos				Formas de participación
4.4.4.	Cual es el alcance e interacción de los documentos				Documentos implementados

4.4.5.	De qué manera se controlan los documentos				Aplicación de Software
4.4.6.	Cuales controles y mecanismos utiliza la organización para el S y SO				Software – Planes – Programas - Etc.
4.4.7.	De qué manera se preparan las emergencias y capacidad de respuesta				Jornadas – capacitaciones.
	VERIFICAR - ACTUAR				
4.5.	Como se puede evidenciar el desarrollo del sistema S y SO				Resultados – mejoras
4.5.1.	Que procedimientos y mecanismos de medición se aplican				Indicadores - Seguimiento a indicadores
4.5.2.	Como están organizados los resultados de las evaluaciones				Mecanismos de Evaluacion
4.5.3.	Como se identifican y mejoran incidentes, NC, y acciones C y P				No Conformidades detectadas – Planes de Mejoramiento
4.5.4.	Manera como se almacenan y preservan los registros				Formatos aplicados y preservados – Tablas de retención
5.4.5.	Existencia del plan, programa de Auditorias internas				Resultados de las Auditorias
4.6.	Revisión de resultados por la Alta Dirección.				Informes generados para la Alta Dirección

FIRMA DEL AUDITOR:	NOMENCLATURA: C = CONFORME NC = NO CONFORME OB = OBSERVACION

Anexo 58. Informe para la Alta Dirección Auditoria Interna

Primera Auditoria



INFORME GENERAL

PARA LA ALTA DIRECCION

AUDITORIA INTERNA
Bajo la norma NTC OHSAS18001:2007

19 DE SEPTIEMBRE DE 2011

INDICE

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA....2
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA....2
3. PROCESOS AUDITADOS....2
4. RESULTADOS GENERALES....2
5. PRODUCTO NO CONFORME....4
6. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA....5

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

3. PROCESOS AUDITADOS

Gestión del Talento Humano
Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

4. CRITERIO DE LA AUDITORIA

Todos los requisitos establecidos en los numerales de la norma OHSAS 18.000 así como la normatividad vigente, los Procesos y Procedimientos establecidos por la entidad, sentido de pertenencia con los sistemas, mediciones (Indicadores), Riesgos contemplados. Bajo la metodología de la norma 19011 de Calidad.

5. RESULTADOS GENERALES

Fortalezas Generales

- Se realizo un diagnóstico general del estado del sistema
- La existencia de programas de medicina preventiva.
- El apoyo Incondicional de la ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Se han Identificado, valorado y generado controles al sistema
- La existencia de una Política, Objetivos y Procedimientos.
- El establecimiento de riesgos y mecanismos para mitigarlos.
- La existencia del COPASO.
- El apoyo al comité paritario y a la Brigada de Emergencias.
- Las actividades y acompañamiento para el RCP.
- La capacitación e ilustración a los servidores de la Administración Departamental en la norma.

Oportunidad y mejoramientos Generales

- Realizar revisión a las actividades que se ejecutan en el sistema.
- Realizar revisiones del cumplimiento de metas y puntos de trabajo.
- Revisar al política y establecer el término de servidores públicos.
- Fortalecer el normograma a través de una matriz de normas legales y como soporte al existente en NEOGESTIÓN.
- Establecer mecanismos que permitan mejoramiento a lo planteado al momento.

6. PRODUCTO NO CONFORME

- **Requisitos de la norma NTC – OHSAS 18001:2007**

Se identifican dos (2) No Conformidades menores por incumplimiento a los requisitos de la norma NTC – OHSAS 18001:2007

1. *Se evidencia una No Conformidad relacionada con la comunicación del sistema a los servidores públicos contra el numeral 4.2.f*

2. *Se evidencia una No Conformidad relacionada con las responsabilidades del sistema contra el numeral 4.4.1.*

2. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA

SOBRE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS

El proceso establecido en la Administración Departamental se considera que ha superado unas etapas lo cual permite demostrar que los niveles de eficacia, eficiencias t efectividad permitirán fortalecer cada uno de los diversos elementos que conforman la norma.

Existen algunos elementos críticos que deben revisar su implementación:

- **Responsabilidad de la Dirección**

Es importante la contribución por parte de la Dirección para que se mantengan altos estándares de motivación y de esta manera los esfuerzos sean reflejados con su presencia activa y de desarrollo institucional.

- **Medición de los procesos:**

Es indispensable formalizar los indicadores de gestión con los responsables y autoridad de cada proceso para que inicien la etapa de recolección de información facilitando así la medición y seguimiento, para aplicar un sistema de evaluación apropiado que permita

determinar de manera objetiva la eficacia, eficiencia y efectividad y establecer correcciones y acciones correctivas cuando no se logre los resultados planificados.

- **Satisfacción del ciudadano**

La organización cuenta con herramientas para diagnosticar el desempeño y relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Administración Departamental. Es necesario formalizar estos métodos o determinarlos cuando no se posean para iniciar la recolección de la información y establecer correcciones y acciones correctivas cuando no se logre los resultados planificados.

Alcaldía de Ocaña



Gobierno de Todos

INFORME GENERAL
PARA LA ALTA DIRECCION

AUDITORIA INTERNA
Bajo la norma NTC OHSAS18001:2007

06 DE OCTUBRE DE 2011

INDICE

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA 2
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA 2
3. PROCESOS AUDITADOS 2
4. RESULTADOS GENERALES 2
5. PRODUCTO NO CONFORME 4
6. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA 5

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el nivel de aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Contempla la aplicación, desarrollo y eficacia de la norma OHSAS 18.000 en la Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

3. PROCESOS AUDITADOS

Gestión del Talento Humano
Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos – Grupo de Salud ocupacional

4. CRITERIO DE LA AUDITORIA

Todos los requisitos establecidos en los numerales de la norma OHSAS 18.000 así como la normatividad vigente, los Procesos y Procedimientos establecidos por la entidad, sentido de pertenencia con los sistemas, mediciones (Indicadores), Riesgos contemplados. Bajo la metodología de la norma 19011 de Calidad.

5. RESULTADOS GENERALES

Fortalezas Generales

- Se evidencia la existencia y sostenimiento de programas de medicina preventiva.
- El apoyo incondicional de la ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- La identificación, valoración y generación controles al sistema se acerca a la realidad de la Entidad
- La Política de SySO, Objetivos SySO y Procedimientos han sido socializados a servidores públicos.
- Los riesgos y mecanismos establecidos para mitigarlos han sido eficaces.
- El COPASO es un grupo de trabajo interdisciplinario y funcional.
- Se evidencia el seguimiento a las actividades de RCP.
- Se evidencia responsabilidad de la Alta Dirección frente a SySO
- La Alta dirección ha sido informada concretamente del avance del SySO

Oportunidad y mejoramientos Generales

- Realizar revisión a las actividades que se ejecutan en el sistema.
- Realizar revisiones del cumplimiento de metas y puntos de trabajo.
- Fortalecer el uso y control de los documentos controlados a través del software NEOGESTIÓN.
- Establecer mecanismos que permitan mejoramiento a lo planteado al momento.

6. PRODUCTO NO CONFORME

- **Requisitos de la norma NTC – OHSAS 18001:2007**

Se identifica una (1) No Conformidad menor por incumplimiento a los requisitos de la norma NTC – OHSAS 18001:2007

1. *No se evidencia una adecuada disposición de los registro - Actas de reunión RCP realizadas el mes de (agosto) contra el numeral 4.5.4*

2. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA

SOBRE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS

El proceso establecido en la Administración Departamental se considera que ha superado unas etapas lo cual permite demostrar que los niveles de eficacia, eficiencias t efectividad permitirán fortalecer cada uno de los diversos elementos que conforman la norma.

Existen algunos elementos criticos que deben revisar su implementación:

- **Responsabilidad de la Dirección**

Es importante la contribución por parte de la Dirección para que se mantengan altos estándares de motivación y de esta manera los esfuerzos sean reflejados con su presencia activa y de desarrollo institucional.

- **Medición de los procesos:**

Es indispensable formalizar los indicadores de gestión con los responsables y autoridad de cada proceso para que inicien la etapa de recolección de información facilitando así la medición y seguimiento, para aplicar un sistema de evaluación apropiado que permita determinar de manera objetiva la eficacia, eficiencia y efectividad y establecer correcciones y acciones correctivas cuando no se logre los resultados planificados.

- **Satisfacción del ciudadano**

La organización cuenta con herramientas para diagnosticar el desempeño y relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Administración Departamental. Es necesario formalizar estos métodos o determinarlos cuando no se posean para iniciar la recolección de la información y establecer correcciones y acciones correctivas cuando no se logre los resultados planificados.

Anexo 59. Plan de Mejora Primera Auditoria

Acciones de Mejora	Acción Correctiva y Seguimiento	Responsables
Realizar revisión a las actividades que se ejecutan en el sistema.	Se realizo seguimiento a las actividades programas en el Programa de Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento al cronograma de actividades..	Oficina de Salud Ocupacional. Y ARP Liberty.
Realizar revisiones del cumplimiento de metas y puntos de trabajo.	Se realizo la respectiva medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST.	Oficina de Salud Ocupacional.
Revisar la política y establecer el término de servidores públicos.	Se realizo la revisión pertinente de la política de SST, con el Coordinador del Sistema de Gestión de SST, el Representante de la Alta Dirección, el Representante de COPASO para definir la nueva Política y definirla con la terminología de Servidores Públicos.	Oficina de Salud Ocupacional.
Fortalecer el normograma a través de una matriz de normas legales y como soporte al existente en NEOGESTIÓN.	Se desarrollo la Matriz de Requisitos Legales Y otros con la finalidad de complementar el normograma que posee la institución.	Oficina de Salud Ocupacional.
Establecer mecanismos que permitan mejoramiento a lo planteado al momento.	Para ello se realizo el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño con la finalidad de hacer una constante revisión que permita el mejoramiento de todo el sistema.	Oficina de Salud Ocupacional y ARP Liberty..
No Conformidad	**Acción Correctiva y Seguimiento**	**Responsables**
Se evidencia una No Conformidad relacionada con la comunicación del sistema a los servidores públicos contra el numeral 4.4.3..	Para ello se desarrollo un procedimiento de comunicación, participación y consulta para que los servidores públicos participen en el Sistema de Gestión de SST y de igual forma se conforma un Comité de RCP,	Oficina de Salud Ocupacional.

	para el acompañamiento y participación en el desarrollo de cada una de las actividades del Sistema.	
Se evidencia una No Conformidad relacionada con las responsabilidades del sistema contra el numeral 4.4.1.	Se creo el compromiso por parte de la alta dirección y de la oficina de Salud Ocupacional para con el Sistema de Gestión de SST, la cual involucra a la Oficina de Gestión de la Calidad, de igual forma se desarrollo el procedimiento de revisión de la alta dirección para evidenciar el compromiso de esta con el Sistema.	Oficina de Salud Ocupacional y Oficina de Gestión de la Calidad.

Anexo 60. Plan de Mejora Segunda Auditoria

Acciones de Mejora	Acción Correctiva y Seguimiento	Responsables
Realizar revisión a las actividades que se ejecutan en el sistema.	Se realizo seguimiento a las actividades programas en el Programa de Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento al cronograma de actividades..	Oficina de Salud Ocupacional. Y ARP Liberty.
Realizar revisiones del cumplimiento de metas y puntos de trabajo.	Se realizo la respectiva medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST.	Oficina de Salud Ocupacional.
Fortalecer el uso y control de los documentos controlados a través del software NEOGESTIÓN.	Se parametrizaron los documentos y formatos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de SST, de igual forma se utilizaron los formatos que el sistema poseía para el desarrollo de documentos los cuales ya estaban en el sistema.	Oficina de Salud Ocupacional y Oficina de Gestión de la Calidad.
Establecer mecanismos que permitan mejoramiento a lo planteado al momento.	Para ello se realizo el procedimiento de medición y seguimiento del desempeño con la finalidad de hacer una constante revisión que permita el mejoramiento de todo el sistema.	Oficina de Salud Ocupacional y ARP Liberty..
No Conformidad	**Acción Correctiva y Seguimiento**	**Responsables**
No se evidencia una adecuada disposición de los registro - Actas de reunión RCP realizadas el mes de **(agosto 18 de 2011)** contra el numeral 4.5.4.	Se continúa con el desarrollo de los documentos parametrizados, y el archivo de los mismos de una forma adecuada, que permita su fácil accesibilidad.	Oficina de Salud Ocupacional.