

DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL  
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INVERSIONES Y  
CONSTRUCCIONES HD SAS

TRABAJO DE GRADO

SANDRA VIVIANA PALACIO MARTINEZ  
FABIAN NICOLAS NIÑO SANTAMARIA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
GESTION EMPRESARIAL  
BUCARAMANGA  
2020

DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL  
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INVERSIONES Y  
CONSTRUCCIONES HD SAS

TRABAJO DE GRADO

SANDRA VIVIANA PALACIO MARTINEZ  
FABIAN NICOLAS NIÑO SANTAMARIA

TUTOR  
ALEJANDRO MANTILLA CACERES

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
GESTION EMPRESARIAL  
BUCARAMANGA  
2020

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre mi ángel Elvira, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional este logro es para ti, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntas, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mis hermanas Paula y Liliana, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuestas a escucharme y ayudarme en cualquier momento son mi mejor regalo. A mis abuelos Dagoberto y Elvira por enseñarme el significado de la palabra disciplina y sacrificio.

**Sandra Viviana Palacio Martínez**

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, quien como guía estuvo presente en el caminar de mi vida, bendiciéndome y dándome fuerzas para continuar con mis metas trazadas sin desfallecer. A mi esposa Jennifer y mi hija Angélica por ser el motor de mi vida las amo profundamente y a mis padres que, con su apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que lograra culminar mi carrera profesional.

**Fabián Nicolás Niño Santamaría**

## **AGRADECIMIENTOS**

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo merece reconocimiento especial mi compañero de vida Andrés, te amo infinitamente gracias por tu dedicación constante y apoyo para culminar mi carrera universitaria me diste el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible, siempre me has inculcado hacer lo que me haga plenamente feliz y tú eres parte de esto.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis compañeros de universidad que con sus palabras me hacían sentir orgullosa de lo que soy y de lo que puedo lograr. Ojalá algún día yo me convierta en se fuerza para que puedan seguir avanzando en su camino.

De igual forma, agradezco a mi Director de Tesis, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. ¡A los Profesores que me han visto crecer como persona durante estos 5 años gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichosa y contenta con los resultados obtenidos y a las demás personas que siempre creyeron en mí y me motivaron a cumplir mis sueños solo tengo que decirles que GRACIAS TOTALES!

**Con Amor  
Sandra Viviana Palacio Martínez**

Agradezco a mi director quien con su experiencia, conocimiento y motivación me oriento en la investigación de mi trabajo. A mis compañeros de Universidad por sus consejos, enseñanzas, apoyo y sobre todo amistad brindada durante estos 5 años que compartimos clase juntos.

Agradezco a los todos docentes que con su sabiduría, conocimiento y apoyo, motivaron a desarrollarme como persona y profesional en la Universidad.

Me voy cumpliendo una meta más, de todas las que me he puesto en este camino llamado vida solo me queda decirles que la vida es eso vivirla y que sin disciplina y sacrificio no hay resultados exitosos.

**¡Muchas Gracias!  
Fabián Nicolás Niño Santamaría**

## CONTENIDO

Página.

INTRODUCCION.....	13
1. DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS.....	14
1.1. GENERALIDADES.....	14
1.1.1. Planteamiento del problema .....	14
1.1.2. Justificación del proyecto .....	14
1.2. OBJETIVOS .....	15
1.2.1. Objetivo General .....	15
1.2.2. Objetivos Específicos.....	15
2. DESCRIPCION DE LA EMPRESA .....	16
2.1. RESEÑA HISTÓRICA .....	16
2.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	16
2.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	16
2.3.1. Visión .....	16
2.3.2. Misión.....	16
3. DIAGNÓSTICO.....	18
4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS .....	19
LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A CONTINUACIÓN DEBERÁN SER INCLUIDOS DENTRO DEL DESARROLLO DEL SGSST DE LA EMPRESA; EL RESPONSABLE DEL SGSST SE ENCARGA DE CODIFICAR, EDITAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN, ADEMÁS AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES Y MANEJAR LOS REGISTROS GENERADOS POR ESTE PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN OBSOLETA. ....	19
5. RECORRIDO EN ÁREAS DE TRABAJO .....	25
5.1. POSIBLES RIESGOS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO.....	25
6. PROPUESTA DE DISEÑO .....	29
6.1. REVISIÓN Y AJUSTES DE LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	29
6.1.1. Política .....	29
6.1.2. Objetivos .....	29
6.1.3. Glosario.....	29
7. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SGSST Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ..	32
7.1. PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL .....	32
7.2. SENSIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN.....	32
7.3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST .....	32
7.4. DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO .....	33
7.5. FORMACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SST .....	33

7.6. DEFINICIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN.....	33
7.7. PLANIFICACIÓN.....	33
7.8. IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	34
7.9. VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS .....	34
7.10. CERTIFICACIÓN .....	36
8. DOCUMENTACIÓN.....	37
8.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
9. COMUNICACIÓN .....	39
9.1.PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....	39
9.1.1.Objetivo: Establecer la metodología para garantizar la eficacia de la comunicación, participación y consulta en seguridad y salud en el trabajo de la organización.....	39
9.1.2.Alcance Este procedimiento se aplica tanto al personal propio de la organización como a aquel que realice trabajos en sus instalaciones.....	40
9.2. RESPONSABLES .....	40
9.3. DEFINICIONES.....	40
9.4. DESARROLLO.....	40
9.4.1. Comunicación Interna .....	40
10. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN DE LOS MISMOS. ....	41
10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.....	41
10.1.1. Definiciones .....	42
11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL .....	55
11.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	55
11.1.1. Propósito.....	55
11.1.2. Alcance .....	55
11.1.3. Descripción de actividades. ....	55
12. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.....	57
12.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.....	57
12.1.1. Objeto. ....	57
12.1.2. Alcance .....	57
12.1.3. Definiciones.....	57
12.2. RESPONSABLES .....	59
12.2.1. Empleados .....	59
12.2.2. Jefe inmediato.....	59
12.2.3. Responsable de la seguridad y salud en el trabajo.....	60
12.2.4. Integrante comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.....	60
12.2.5. Gerencia .....	60
12.3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	60
12.4. DESCRIPCIÓN .....	60
12.4.1. Equipo Investigador .....	60

12.5. INDICADORES .....	64
12.5.1. Tasa de accidentalidad .....	64
12.7.2. Proporción de incidentes y accidentes investigados .....	64
12.7.3. Proporción de acciones correctivas y preventivas (ACP) realizadas (se puede calcular para accidentes) .....	65
12.6. REGISTROS .....	65
13. RESPONSABILIDADES .....	66
13.1. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: .....	66
13.2. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST: .....	66
13.3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:.....	67
14. CONCLUSIONES .....	69
15. RECOMENDACIONES .....	70
BIBLIOGRAFÍA.....	71
ANEXOS.....	73

## LISTA DE TABLAS

	<b>Página</b>
Tabla 1. Instructivo.....	19
Tabla 2. Matriz de peligros prioritarios .....	20
Tabla 3. Formato de asistencia.....	21
Tabla 4. Datos del personal .....	22
Tabla 5. Dotación.....	23
Tabla 6. Formato EPP .....	24
Tabla 7. Lista de chequeo.....	28
Tabla 8. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos .....	44
Tabla 9. Notificación Y Reporte De Incidentes De Trabajo.....	61
Tabla 10. Notificación y reporte de accidentes de trabajo .....	61
Tabla 11. Notificación y reporte de accidentes de trabajo .....	62

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Página</b>
Figura 1. Mapa de procesos .....	17
Figura 2. Organigrama .....	17
Figura 3. Proceso para la investigación del incidente/accidente.....	64

## LISTA DE ANEXOS

### Página

Anexo a. Manual sg-sst sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	72
Anexo b. Manual de gestion de higiene y seguridad industrial .....	90
Anexo c. Manual gestion mejora continua .....	94
Anexo d. Procedimiento para la selección, compra y entrega de los epi .....	96
Anexo e. Procedimiento registrar, caracterizar y analizar el ausentismo .....	98

## **RESUMEN**

**TITULO:** DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS

**AUTOR:** FABIAN NICOLAS NIÑO SANTAMARIA – SANDRA VIVIANA PALACIO

**PALABRAS CLAVES:** SALUD, SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES.

### **DESCRIPCION:**

El siguiente trabajo presenta el diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo para el área administrativa de la empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS; Una organización encargada de construcción de edificios residenciales, no residenciales, proyectos de servicio al público, privado, actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas a la consultoría técnica.

Inicialmente se define el alcance, política y objetivos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, se presenta un diagnóstico inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los requisitos mínimos de la evaluación inicial de la Resolución 0312 del 2019 y finalmente se plantean unos sistemas, planes y programas con el fin de mitigar el riesgo laboral.

Se diseñó el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de que la constructora documente los procedimientos necesario para cumplir la norma OHSAS 18001 y decreto 1072 de 2015; dicho manual se enfoca a los programas de cultura de calidad de vida en los trabajadores, vigilancia del riesgo psicosocial, prevención de accidentes, trabajo seguro en alturas y programa de riesgo químico con el fin de gestionar el riesgo al que está expuesto.

## **ABSTRACT**

**TITLE:** DESIGN OF THE SAFETY AND HEALTH AT WORK SYSTEM FOR THE ADMINISTRATIVE AREA OF THE COMPANY INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS

**AUTHOR:** FABIAN NICOLAS NIÑO SANTAMARIA – SANDRA VIVIANA PALACIO

**KEY WORDS:** HEALTH, SAFETY, OCCUPATIONAL RISKS.

### **DESCRIPTION:**

The following work presents the design of the health and safety at work system for the administrative area of the company INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS; an organization in charge of the construction of residential and non-residential buildings, public and private service projects, architectural and engineering activities and other activities related to technical consultancy.

Initially, the scope, policy and objectives of the Occupational Safety and Health System are defined, an initial diagnosis of the Occupational Safety and Health System is presented, taking into account the minimum requirements of the initial evaluation of Resolution 0312 of 2019, and finally, systems, plans and programs are proposed in order to mitigate occupational risk.

The occupational health and safety management system manual was designed so that the construction company can document the procedures required to comply with OHSAS 18001 and Decree 1072 of 2015; this manual focuses on the programs for a culture of quality of life among workers, monitoring of psychosocial risk, accident prevention, safe work at heights and the chemical risk program in order to manage the risk to which it is exposed.

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo de grado es un “Diseño del sistema de seguridad y salud en el trabajo para el área administrativa de la empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS” tiene como objetivo principal diseñar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para el área administrativa de la empresa Inversiones y Construcciones HD SAS, en lo cual se decide trabajar con el fin de minimizar los riesgos presentados en el área de trabajo y basado en esto realizar la práctica empresarial teniendo en cuenta el decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 del 2019.

Justificando lo anterior se realiza una investigación completa en la empresa para diseñar correctamente cada uno de los formatos acordes a las necesidades de la empresa en el sector administrativo, este trabajo describe la situación actual, identificando los factores de riesgos, seguido de la programación, planificación y futura aplicación de un sistema completamente organizado y estructurado a la mejora continua.

# **1. DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS**

## **1.1. GENERALIDADES**

### 1.1.1. Planteamiento del problema

Entre los diversos índices acompañados por el área de gestión de personas, el ausentismo se destaca como uno de los más críticos. Tal indicador expresa el número de ausencias de colaboradores en el ambiente de trabajo, teniendo en cuenta un determinado período. Justificadas o no, las faltas de los funcionarios son motivo de preocupación para los profesionales de recursos humanos. Sabemos que las ausencias interfieren en la productividad e integración de la compañía. Sin embargo, el ausentismo puede indicar fallas del propio RH. Cabe al líder del área identificar la raíz del problema y combatirla con políticas y prácticas consistentes. Para facilitar este diagnóstico, enumeramos a continuación algunas de las principales causas del ausentismo y también soluciones para controlar ese índice.

### 1.1.2. Justificación del proyecto

La presente práctica se justifica porque garantizara condiciones seguras al personal de la empresa durante de la ejecución de las actividades administrativas de la constructora.

Teóricamente las técnicas del SGSST están vinculadas al incremento de la productividad en una empresa, porque un trabajador que labora en un ambiente de trabajo seguro y en donde se logra controlar adecuadamente los factores de riesgo, se motivará y tendrá un mejor desempeño.

Basándose en el hecho de que la empresa no cuenta con un sistema propio de (SGSST) y pensando en un plan de mejora para la compañía se presentó como propuesta de práctica empresarial el diseño del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo para que ellos a futuro puedan implementarla en su empresa.

Con el fin de mejorar la convivencia del grupo, habrá una mejor distribución de las cargas laborales evitando generar estrés mental, se realizarán capacitaciones constantes, se logrará detectar la causa del aumento del ausentismo la reducción de enfermedades laborales, reducción en riesgos laborales, se tendrán la implementación de comités de aseo y mejora de las instalaciones administrativas, mejora la producción de trabajo y el clima laboral.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector administrativo de la empresa Inversiones y Construcciones HD SAS, elaborando un estudio minucioso de las falencias con las que cuenta la empresa identificando los riesgos, enfermedades y posibles accidentes de trabajo que puedan ocurrir en la empresa.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar los principales factores de riesgos que pueden afectar la salud del personal inmerso en las actividades de construcción y obras civiles.
- Elaborar una propuesta con medidas correctivas y preventivas para minimizar el riesgo de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el personal.
- Diseñar el Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de llevar un orden en los procesos.
- Establecer el Manual Gestión de Higiene y Seguridad Industrial
- Diseñar el Manual Gestión Mejora Continua SG – SST
- Diseñar el procedimiento Elementos de protección personal entregado.
- Diseñar el procedimiento Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.

## **2. DESCRIPCION DE LA EMPRESA**

### **2.1. RESEÑA HISTÓRICA**

La empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, es una empresa FAMILIAR, fue constituida en el año 2011, cuenta con más de 10 años de experiencia, su principal actividad económica es la construcción de edificios residenciales, no residenciales, proyectos de servicio al público, privado, actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas a la consultoría técnica.

### **2.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

La empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS se dedica a la comercialización de vivienda.

### **2.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

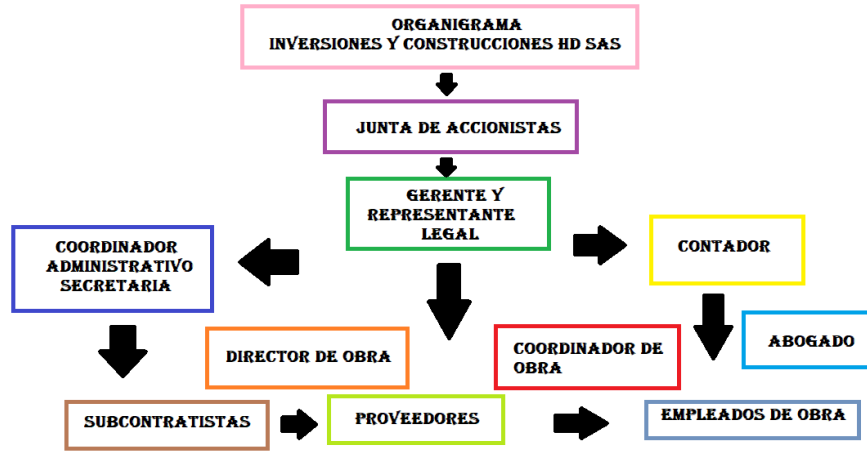
#### **2.3.1. Visión**

En el año 2025 LA CONSTRUCTORA INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS será una empresa líder en el departamento de Santander, enfocada en el desarrollo de proyectos de construcción y prestación de servicios en obras civiles; reconocida por la calidad en las construcciones entregadas, la confianza de los clientes, así como el aporte al desarrollo urbanístico y social de la región, resaltando proyectos de interés prioritario.

#### **2.3.2. Misión**

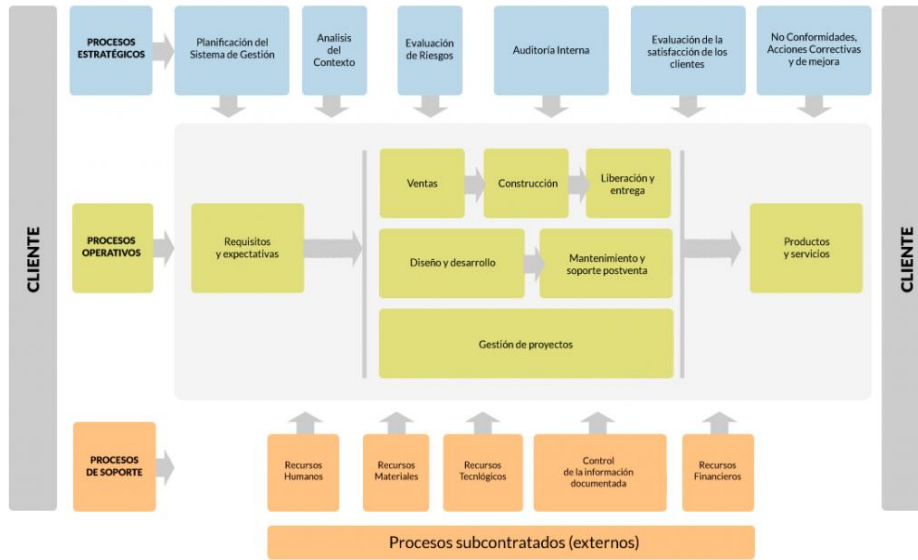
LA CONSTRUCTORA INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, realiza proyectos de construcción, remodelación, y adecuación de proyectos en el sector, cuenta con altos estándares de calidad, y un óptimo equipo de subcontratistas, proveedores y empleados calificados para prestar los mejores servicios. Así como la utilización de materiales y equipos adecuados de última generación, que viabilizan un desarrollo sostenible con el entorno.

Figura 1. Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia

Figura 2. Organigrama



Fuente: Elaboración propia

### 3. DIAGNÓSTICO

Según el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, un diagnóstico debe considerar puntos específicos. A grandes rasgos, es definido como la identificación de las condiciones inseguras o peligrosas. También, implica la detección de los agentes físicos, químicos o biológicos que acechan el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CONSTRUCTORA. Incluso, debe tomar en cuenta los factores de riesgo ergonómico o psicosocial que pueden modificar el entorno o alterar la productividad.

Diagnóstico: No existe en la compañía un plan adecuado de SGSST establecido para el área administrativa, el cual debe estar basado en el ciclo PHVA (Planear, hacer, Verificar y Actuar) y su objetivo debe consistir en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Por ende se debe realizar una autoevaluación guiada por la Resolución 0312 de 2019 la cual permita establecer los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud de la empresa, dentro de los cuales cada ciclo debe manejar un valor y una clasificación según la importancia del desarrollo del SGSST, así:

- Ciclo I Planear: Recursos (10%) – Gestión Integral del SGSST (15%).
- Ciclo II Hacer: Gestión de la salud (20%) – Gestión de peligros y riesgos (30%) – Gestión de amenazas (10%).
- Ciclo III Verificar: Verificación del SGSST (5%).
- Ciclo IV Actuar: Mejoramiento (10%).

#### 4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos relacionados a continuación deberán ser incluidos dentro del desarrollo del SGSST de la empresa; El Responsable del SGSST se encarga de codificar, editar y distribuir la documentación, además autorizar las modificaciones y manejar los registros generados por este procedimiento, así como la documentación obsoleta.

Los documentos necesarios para el SGSST, pueden surgir del resultado de una auditoria, del funcionamiento diario de la empresa o de la necesidad de implementar un documento para normalizar algún proceso.

Las personas involucradas en la identificación de la necesidad, comunican (de forma verbal y/o escrita) su sugerencia al dueño del Proceso o Director. El Dueño del proceso evalúa el requerimiento. Si es aceptado, procede a su elaboración o coordina su elaboración con el personal que realiza la actividad o proceso objeto del documento en colaboración con el responsable del SGSST. En caso de no ser aceptada la sugerencia, termina el proceso.

Tabla 1. Instructivo

INSTRUCTIVO DEL FORMATO						
<b>Fecha:</b>	Escriba la fecha en la cual se inicia el diligenciamiento del instrumento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilice números arábigos.					
<b>Hora:</b>	Escriba el número de la hora en que inicio la actividad y la hora en que finalizo la hora					
<b>Tema:</b>	Escriba el nombre del taller, capacitación, diplomado o cualquier otra modalidad educativa recibida por la ARP					
INFORMACIÓN GENERAL						
<b>Nombre de la empresa:</b>	Escriba el nombre de la empresa como aparece registrada en Cámara de Comercio.					
<b>Tipo de documento:</b>	Señale el tipo de documento que tiene la empresa Nit, Cedula de ciudadanía, Cedula de extranjería					
<b>Número de documento:</b>	Escriba el numero de identificación de la empresa, incluya todos los dígitos, sin guiones ni puntos de separación.					
<b>Actividad económica:</b>	Escriba el nombre de la actividad económica principal desarrollada por la empresa (Extracción de carbón; Transporte urbano de pasajeros, etc.) según el decreto 1607/2002					
<b>Dirección:</b>	Escriba la dirección principal de la empresa					
<b>Teléfono:</b>	Escriba el número o los números principales de la empresa					
<b>FAX:</b>	Escriba el número en donde se pueda remitir la información					
<b>Correo electrónico:</b>	Escriba el correo de la persona a quien se le pueda remitir el resultado e informe de la aplicación del instrumento					
<b>Ciudad o Municipio:</b>	Escriba el nombre a la cual pertenece la empresa					
<b>Departamento:</b>	Escriba el nombre donde se encuentra ubicada la empresa					
RELACIÓN DE ASISTENTES						
<b>Nombre:</b>	Escriba el nombre o los nombres de las actividades realizadas					
<b>Cargo:</b>	Escriba el cargo asignado por su empresa o en su defecto la profesión					
<b>Cédula:</b>	Escriba el número de identificación asignado por la registraduría nacional del estado					
<b>Responsable de la Empresa:</b>	Nombre de la persona quien programo la actividad					
<b>Responsable de la ARP:</b>	Nombre de quien realiza la actividad					
<b>Cargo:</b>	Escriba el cargo de la persona asignado por la empresa o en su defecto la profesión					
<b>Firma:</b>	de la persona responsable de la programación y ejecución respectivamente					



Tabla 3. Formato de asistencia

<b>INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD S.A.S</b>										Código: HSE-F-03	
										Versión: 1	
										Fecha de Aprobación:	
FORMATO DE ASISTENCIA DE TRABAJADORES										Página 1 de 1	
		DD		MM		AA					
<b>FECHA:</b>								Hora de Inicio		Hora de Finalización	
<b>TEMA</b>											
<b>INFORMACION GENERAL</b>											
Nombre del Expositor											
Razón Social del Proveedor											
Dirección											
Teléfono (s)											
Correo electrónico											
Ciudad / Municipio				Departamento							
Observaciones:											
<b>RELACION DE ASISTENTES</b>											
		Nombre			Cargo			Cédula			Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
<b>EFICACIA DE LA CAPACITACION</b>											
<b>METODO DE EVALUACION</b>											
(Marque con una X el metodo a utilizar)											
Test:				Preguntas:							
Evaluación Escrita:				Otras:							
Evaluación Oral:				Cuáles?:							
Evaluación Grupal:											
<b>RESULTADOS</b>											
Total de personas que sí aprobaron:											
Total de personas que no aprobaron:											
La capacitación fue eficaz?				Sí ___		No ___					
Acciones a Seguir:											
Responsable Empresa											
Cargo										Firma:	
Responsable										Firma:	
Cargo											

Tabla 4. Datos del personal

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PLAN DE EMERGENCIA. REGISTRO DE MEDEVAC						CODIGO	HSE-F-03
						VERSION	1
						F.A	
No	NOMBRE	C.C	ES ALERGICO A	EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:	TELEFONO	ARL	EPS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Tabla 5. Dotación

RELACION DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE DOTACION													CODIGO: HSE-F-02					
INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD A.S.A.													VERSION:1					
													FA:					
NOMBRE: _____			CARGO: _____															
													FECHA:					
DD	MM	AA	CARET	GUAÑES DE PROTECCION			TAPAJÓS	GAS	BATA (O) OTRA	CASCO	TAPABUCA	OTROS	OBSERVACION	FIRMA				
				ADMON	RECEIBO	MATERIAL												

Tabla 6. Formato EPP

<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				VERSION: 1
<b>INVERSIONE Y CONTRUCCIONES HD S.A.S</b>				CODIGO: HSE-01
<b>FORMATO DE REGISTRO Y ENTREGA DOTACION INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)</b>				PAGINA: 1 DE 1
<b>DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL ELEMENTO</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>CEDULA No:</b>	<b>CARGO:</b>	
<b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) ENTREGADOS</b>				
ITEM	EPP ENTREGADOS:	CANTIDAD	FECHA	OBSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>CEDULA No:</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>COMPROMISO</b>				
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de proteccion personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de la seguridad y salud en el trabajol que contribuyen a mi bienestar fisico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.				
Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994: Art. 22. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismo sin pena de verme inmerso en faltas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en el Departamento de la Seguridad y Salud en el Trabajol como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como empleado de la empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCION HD S.A.S				
<b>Observaciones :</b>				
<b>FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ELEMENTO Y LEE EL COMPROMISO:</b>				
<b>CEDULA No:</b>				

## 5. RECORRIDO EN ÁREAS DE TRABAJO

### 5.1. POSIBLES RIESGOS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO

**Accidente en desplazamiento** Cada vez que se pretende manejar un vehículo se asume un riesgo, pero se deben tomar medidas para evitar los siniestros. Se recomienda dormir lo suficiente para evitar la fatiga a la mañana siguiente, salir con el tiempo necesario para no tener que desplazarse con prisa, cumplir las normas de circulación, evitar factores de distracción como leer, fumar, usar el móvil...), revisar el vehículo periódicamente para detectar posibles anomalías, desconectar el móvil antes de subirse al vehículo, evitar la presencia de objetos sueltos dentro del vehículo (botellas, de agua, maletines..) y en condiciones adversas extremas las precauciones (reducir la velocidad, incrementar la distancia de seguridad...)

**Caídas** Una actividad cotidiana como subir o bajar las escaleras de la oficina puede convertirse en un peligro si no se presta atención, ya que es posible precipitarse. Es fundamental evitar las prisas y cogerse a la barandilla, además de estar atentos para evitar tropiezos. Tampoco deben utilizarse mesas, sillas, cajas o estantes como escaleras improvisadas. Y si se utiliza una escalera de mano, se debe estar seguro de su estabilidad y si no se está convencido de su resistencia, no es recomendable utilizarla. Caminar despacio, sin correr y utilizar un calzado antideslizante y sujeto al pie evitará más de un susto.

**Caídas de objetos** Algunas mesas llegan a parecer una cordillera por la cantidad de montañas de papeles y otros objetos que acumula el trabajador y que pueden acabar desplomándose. Debe evitarse el apilamiento de material sobre archivadores, armarios, etc. y si se va a colocar en una estantería, se debe procurar repartir el peso en los distintos estantes para no sobrecargarlos. Cuando sea necesario trasladar objetos de un lugar a otro de la oficina tener en cuenta lo siguiente: si son demasiados, mejor hacer dos viajes. Y si el material en cuestión es de un volumen importante, pedir ayuda a un compañero siempre será la mejor opción.

**Contactos eléctricos** Una oficina está rodeada de enchufes, cables y máquinas. Para evitar accidentes con ellos no se debe manipular nunca los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, no limpiar con líquidos los equipos conectados a la corriente eléctrica y no sobrecargar los enchufes con el uso de ladrones. Si es necesario desconectar el equipo, se debe tirar de la clavija, nunca del cable, y en caso de accidentes eléctricos, corto primero el suministro y jamás intentar apartar al afectado de la fuente eléctrica con las manos, utilizar para ello un objeto no conductor (madera, cartón, etc)

**Cortes y pinchazos** Los objetos cortantes o punzantes deben colocarse de forma que no supongan un peligro y cubrirse con sus correspondientes fundas de protección. No utilizarlos nunca para usos que no se corresponden con su diseño.

**Fatiga mental** Los riesgos en una oficina no son solo físicos. El exceso de trabajo, la ansiedad, el estrés, el cansancio acumulado o un mal ambiente pueden afectar a la salud psicológica del trabajador. Para evitar estas situaciones, ordenar las tareas según su prioridad y contar con un margen de tiempo para asumir posibles imprevistos sería lo recomendable. Los objetivos que se tracen deben ser asumibles e incluir una planificación de los recursos necesarios con suficiente antelación. Durante la jornada de trabajo, una buena manera de evitar la fatiga mental es alternar tareas que requieran distintos grados de atención.

El estrés laboral y sus consecuencias para la salud suponen ya un grave problema, según advirtió en su último informe la Organización Internacional del Trabajo (OIT)<sup>1</sup>. De acuerdo a sus datos, se han encontrado vínculos que relacionan el estrés con las patologías musculo esqueléticas, cardíacas o digestivas. Si se prolonga, este tipo de estrés puede provocar graves trastornos cardiovasculares.

**Fatiga postural** Pasarse el día sentado en una silla frente al ordenador afecta a la circulación sanguínea y puede provocar fatiga y problemas musculo esqueléticos. Además, si el puesto de trabajo no está bien configurado o adoptamos posturas incorrectas, el cuello, los brazos o la espalda pueden resentirse. Los movimientos repetitivos cuando usamos el ordenador también pueden derivar en lesiones, especialmente en la zona de la mano-muñeca.

Para minimizar los riesgos, se debe regular la silla para estar lo más cómodo posible, coloca el teclado de forma que se permita apoyar las manos y parte de los antebrazos sobre la mesa, sentarse con los muslos apoyados sobre el asiento formando un ángulo recto con las piernas, la espalda erguida o ligeramente inclinada hacia atrás y apoyada sobre el respaldo. Los pies deben descansar sobre el suelo o reposapiés. Realizar pausas periódicas o cambios de actividad para descansar del trabajo en pantalla.

---

<sup>1</sup> Estrés Laboral (2016) El estrés es un fenómeno natural. Puede desencadenarlo cualquier factor emocional, físico, social o económico que requiera una respuesta o un cambio de una persona. En línea. [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/genericdocument/wcms\\_475146.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/genericdocument/wcms_475146.pdf)

**Golpes o choques contra objetos inmóviles** Para evitar el clásico tropiezo con la papeleras o el perchero, procurar mantener ordenadas las zonas de paso. Los cajones deben estar cerrado cuando no se utilicen y al almacenar materiales colócalos de forma que no sobresalgan de la estantería y alguien distraído pueda golpearse.

**Incendios** No es algo que pase todos los días, pero es importante conocer que situaciones pueden propiciarlo y cómo protegerse en caso de que se produzca. No se recomienda situar nunca una papeleras cerca de una conexión eléctrica, ni cualquier otro material combustible próximo a una fuente de calor y evitar la utilización de conexiones múltiples tipo «triples/ladrones». Los equipos de lucha contra incendios, pasillos de evacuación y salida de emergencia deben estar libres de obstáculos. Si se detecta el inicio de un fuego, o cualquier otra situación peligrosa, se debe comunicar inmediatamente.

**Sobreesfuerzos** No es lo habitual en una oficina, pero si se requiere coger peso porque es necesario trasladar cajas con papeles o colocar archivos en estanterías, tener en cuenta que no deberá superar los 25 kilos para los hombres y los 15 kilos para las mujeres. Si sobrepasa este peso, se debe contar con la ayuda de otra persona.

Para evitar lesiones cuando levantes el peso, situar los pies ligeramente separados, flexionar las piernas y no arquear nunca el tronco, agarrar firmemente la carga con las palmas de la mano y levantar dando impulso con los músculos de las piernas y manteniendo la espalda recta.

Durante el desplazamiento, acercar al cuerpo la carga y estira totalmente los brazos. Evitar mover cargas por encima de los hombros. Es mejor empujar que tirar. En el descenso de la carga, aprovechar la tendencia de la fuerza de la gravedad limitándote a controlar y frenar la carga, por supuesto siempre flexionando las piernas.

**Amenazas por sectores específicos** Elaborar y actualizar los estudios y la zonificación de amenaza, vulnerabilidad y riesgos, requeridos para la gestión de riesgos. Revisar los conceptos técnicos de riesgo que le corresponda o que le sean requeridos al interior del Sistema, así como los previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial, los decretos reglamentarios y las demás disposiciones o planes que así lo requieran o establezcan. Emitir conceptos sobre gestión de riesgos en el marco del SDGR - CC, para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital, cuando estén definidos por los planes y programas que lo desarrollan, y /o las normas distritales o nacionales.

Cargos administrativos de la empresa Inversiones y Construcciones HD SAS

- Gerente y/o representante legal
- Coordinadora administrativa
- Contadora
- Arquitecta
- ingeniero civil
- socios de la empresa.

Tabla 7. Lista de chequeo

<b>Riesgos</b>	<b>Gerente</b>	<b>Coordinador</b>	<b>Contador</b>	<b>Arquitecta</b>	<b>Ingeniero</b>	<b>Socios</b>
Desplazamiento						
Caídas						
Caídas de objetos						
Contactos Eléctricos						
Cortes y Pinchazos						
Fatiga Mental						
Fatiga Postural						
Golpes o Choques con objetos						
Incendios						
Sobreesfuerzos						
Amenazas						

## **6. PROPUESTA DE DISEÑO**

### **6.1. REVISIÓN Y AJUSTES DE LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

#### 6.1.1. Política

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

INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS expresa su especial interés y preocupación por la integridad física, mental y social de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; se compromete a dirigir sus esfuerzos en proveer y mantener condiciones de trabajo seguras y optimas en cada uno de los ambientes laborales, junto con el fomento de una cultura de autocuidado y responsabilidad de las directivas y de los trabajadores frente a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los riesgos laborales.

#### 6.1.2. Objetivos

La gerencia general plasma su compromiso con Seguridad y Salud en el trabajo a través de los siguientes objetivos:

- Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes aplicables a las actividades de la empresa.
- Fomentar la participación de los trabajadores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planear y ejecutar programas garantizando la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores directos e indirectos de la empresa.
- Presupuestar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 6.1.3. Glosario

- Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce 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, incluso

fuera del lugar y horas de trabajo (adaptada de la decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones)<sup>2</sup>

- Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- Actividad no rutinaria: Actividad que no se ha planificado, ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- Análisis de riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.
- Consecuencia: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- Diagnóstico de Condiciones de Salud: Resultado del procedimiento sistemático para determinar el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (adaptada de la decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones)<sup>3</sup>
- Elemento de Protección Personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- Eliminación: Diseños para eliminar los peligros como: las caídas, los materiales peligrosos, el ruido y el manejo manual de cargas.
- Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas<sup>4</sup>
- Enfermedad Laboral: Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos (Adaptación)<sup>5</sup>
- Equipo de Protección Personal: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo: sistema de detección contra caídas.
- Evaluación Higiénica: Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

---

<sup>2</sup> Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (2018) INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. En línea. <https://oiss.org/wp-content/uploads/2018/12/decision584.pdf>

<sup>3</sup> *Ibíd.*

<sup>4</sup> La norma OHSAS 18001. (2007) Una herramienta para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En línea. <https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-ohsas-18001-gestion-seguridad-salud-ocupacional.pdf>

<sup>5</sup> DECRETO 2566 DE 2009. (2009) por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales. En línea. [https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013\\_html/Normas/Decreto\\_2566\\_2009.pdf](https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Decreto_2566_2009.pdf)

- Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel del riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.
- Exposición: Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.
- Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> *Ibíd.*

## **7. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SGSST Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

### **7.1. PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL**

En esta etapa se pretende conocer el estado actual de la organización en materia de SST. En una primera fase, se debe analizar lo que la organización hace, como lo hace y con qué, identificando todas sus actividades. Una forma simple y eficaz, es diseñar diagramas de los principales procesos para visualizar las principales actividades y las actividades subsidiarias de éstas. A continuación, la organización debe realizar una auditoría del diagnóstico sobre los aspectos de SST relacionados con sus actividades, materiales, productos, equipos, instalaciones y servicios, identificando los peligros relacionados con todos estos aspectos y los mecanismos que ha implementado para su control y verificando el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros que la organización eventualmente suscriba. Todo lo anterior basado en el la autoevaluación a realizar con base en la Resolución 0312 del 2019.

### **7.2. SENSIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN**

El responsable de la SST de la organización presenta los resultados del diagnóstico inicial intentando sensibilizar la gestión superior para las ventajas de implementar un SGSST. La organización debe comenzar a impartir formación apropiada a sus directores y altos y medios. El responsable de la aplicación efectiva del sistema, se requiere como requisito indispensable la formación en sistemas de gestión y en los requisitos de la norma que la organización decida aplicar. Además de la formación es esencial comenzar a promover acciones de sensibilización para el mayor número posible de colaboradores a fin de lograr la adhesión de todos y la buena colaboración de cada uno para la implementación del sistema. Se deben crear canales de comunicación que permitan informar a todos los colaboradores sobre el desarrollo del proyecto.

### **7.3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE SST**

La organización define su política para la SST, la cual debe tener en cuenta la realidad de la organización en materia de SST, para que sea adaptada a sus necesidades y debe asegurar el compromiso de la gestión superior y la participación de todos los colaboradores. La política constituye la espina dorsal del

SGSST. Es ahí donde la gestión superior formaliza el compromiso de la organización en garantizar que la SST se considere en la definición de prioridades en igualdad con todos los demás objetivos del negocio. Es también en esta fase que la organización escoge el referencial que quiere adoptar para proyectar e implementar el sistema.

#### **7.4. DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO**

La organización analiza el trabajo que hay que hacer y quién puede hacerlo. Después de evaluar las competencias de que dispone, la organización decide sobre la necesidad de contratar ayuda externa. Si no dispone de ningún especialista en SGSST, es aconsejable, contratar a un consultor especialista en sistemas (consultores o formadores con experiencia reconocida), para que la organización tenga una perspectiva más correcta y realista del trabajo a desarrollar. Es importante establecer las condiciones contractuales de modo que queden bien definidas las obligaciones de ambas partes, a las que corresponde hacer qué, los ritmos a que se obligan y la forma de supervisar los progresos del proyecto.

#### **7.5. FORMACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SST**

La organización provee formación especializada para dotar al equipo de proyecto de las competencias necesarias para la buena prosecución del proyecto.

#### **7.6. DEFINICIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN**

La organización establece los objetivos del proyecto, define su calendario, las competencias y responsabilidades individuales de cada elemento del equipo de proyecto, la forma de seguimiento de los progresos del proyecto, la periodicidad de las reuniones de seguimiento con el representante de gestión superior.

#### **7.7. PLANIFICACIÓN**

La organización redacta el procedimiento de identificación de peligros y la evaluación de riesgos y lo aplica para conocer con detalle los niveles de riesgo existentes en la organización y las medidas de prevención y protección necesarias para eliminarlas o minimizarlas. Paralelamente, también debe redactar el procedimiento de requisitos legales y otros, efectuar el levantamiento de los diplomas legales aplicables a la organización y evaluar su cumplimiento. A continuación, la organización debe establecer los objetivos que pretende alcanzar, en materias de SST y teniendo en cuenta el compromiso contenido en la política. Después de eso, se planean las acciones que permitan alcanzar los objetivos definidos y el cumplimiento de los requisitos del referencial. Al analizar las exigencias de la norma, usualmente, la organización verifica que una parte

significativa de las exigencias constituye ya práctica corriente. Es hora de compilar la documentación interna ya existente de acuerdo con lo exigido en la norma, mejorando algunas de las prácticas existentes para evidenciar la conformidad con los requisitos y, redactando la forma en que se realizan, controlan y registran las actividades

## **7.8. IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La organización define las atribuciones, responsabilidades y competencias de todos los colaboradores cuyo desempeño tiene relevancia en materias de SST y se comunican a sus colaboradores. Se elaboran e implementan los procedimientos de formación, sensibilización y competencia, de consulta y comunicación, de gestión y control de documentos y datos, de control operacional y de prevención y capacidad de respuesta a emergencias. Para que el sistema funcione, es esencial la participación de todos los colaboradores. Las acciones de sensibilización / formación deben divulgar la política y los objetivos que se pretende alcanzar y explicar claramente lo que se espera de las contribuciones de cada uno al éxito del sistema, recogiendo ideas, sugerencias, reteniendo situaciones y ocurrencias indicadoras de la necesidad de acción correctiva inmediata o de una actitud preventiva. Es importante subrayar que cualquier colaborador puede proponer mejoras al sistema, pero que todas las modificaciones tienen que ser debidamente estudiadas y aprobadas. Los requisitos, que no forman parte de las prácticas cotidianas de la organización, tienen que ser analizados y adaptados a la organización. Es necesario hacerlo de una manera sencilla y práctica, sin olvidar la necesidad de explicarlos claramente y cuidadosamente a sus usuarios. Es importante no crear papeles inútiles ni inventar formas innecesariamente complicadas de evidenciar un control, un registro, etc. Para incentivar a los colaboradores es aconsejable que el equipo de proyecto elabore con regularidad y de forma asidua, un boletín informativo, informando los avances del proyecto.

## **7.9. VERIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

La empresa realiza el análisis crítico del sistema en cuanto a la consecución de sus objetivos y crea los mecanismos que permitan el control sistemático y permanente para actuar proactivamente sobre el sistema. Se elaboran e implementan los procedimientos de medición y monitoreo del desempeño, accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas, registros y gestión de registros y auditorías. Estos elementos son esenciales para la revisión por la gestión superior, con vistas a la mejora continua.

El procedimiento de medición y monitoreo del desempeño, debe identificar los parámetros fundamentales para monitorear y medir el desempeño de su SGSST y deben incluir:

- Medidas cualitativas y cuantitativas adecuadas a las necesidades de la organización;
- Monitorear la extensión en que se alcanzan los objetivos de seguridad y salud de la organización;
- Medidas proactivas de rendimiento que supervisen la conformidad con el programa de gestión de la seguridad y la salud, con criterios operativos y con los requisitos legales y reglamentarios aplicables;
- Mediciones reactivas de rendimiento para supervisar accidentes, daños personales, incidentes (incluidos los accidentes) y otras evidencias históricas del rendimiento deficiente en seguridad y salud;
- Registro de los datos y de los resultados del seguimiento y de la medición que sean suficientes para permitir los análisis subsiguientes de las medidas correctivas y preventivas aplicadas

El procedimiento de accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas debe permitir la detección, el análisis y la eliminación de las no conformidades, siendo la finalidad principal de tales procedimientos la prevención de la repetición de la ocurrencia de tales situaciones, identificando y eliminando origen las causas

Por lo tanto, deben establecerse procedimientos para definir responsabilidades y autoridad para analizar e investigar los accidentes y las no conformidades, ejecutar acciones destinadas a minimizar todas las consecuencias de los accidentes o de las no conformidades, definir el inicio y la conclusión de las acciones correctivas y preventivas y comprobar la eficacia de las medidas correctivas y preventivas.

Analizar e investigar los accidentes y las no conformidades exige la necesidad de registrar todos los accidentes, incluidos los accidentes en los desplazamientos y en trabajos realizados fuera de la empresa, los accidentes no participados en el seguro, pequeños accidentes, etc., para analizar sus causas y evitarlas.

La clasificación y el análisis se pueden realizar, basándose en los temas de índices de frecuencia y gravedad, en la ubicación, actividad, tipo y lugar de lesión, día de la semana, hora, antigüedad, forma y agente material, en el tipo y extensión de los daños patrimoniales y en las causas directas y remotas.

Es fundamental investigar las causas de los accidentes y las no conformidades. El propósito de la investigación es determinar por qué el accidente ocurrió.

La investigación de las causas del accidente o no-conformidad no debe considerarse una simple búsqueda de los culpables, sino encontrar las razones que llevaron a la ocurrencia para proponer medidas de prevención.

Las conclusiones de la investigación de las causas del accidente o la no conformidad normalmente conducen a acciones correctoras, es decir, acciones que impidan que se repita el problema. Las acciones correctivas deben analizarse y revisarse antes de su aplicación. Para ello, es importante realizar la evaluación de riesgos, y la acción sólo se aplica para asegurarse de que el riesgo es aceptable, de lo contrario la acción debe revisarse.

Las acciones correctoras deben basarse en los principios generales de la prevención, en particular, de la eliminación de los riesgos o la reducción del grado de peligrosidad, la introducción de sistemas de protección colectiva, la señalización de seguridad, las medidas de organización del trabajo (procedimientos e instrucciones trabajo), acciones de formación y sensibilización y en la introducción de equipos de protección individual.

#### **7.10. CERTIFICACIÓN**

Esta etapa es la meta final de todo el proceso, en el que la entidad certificadora asegura que el sistema cumple los requisitos del referencial. Así, el sistema garantiza a los clientes, a la gestión y, en general, a todas las partes interesadas que las actividades de la organización se procesan de manera controlada y de acuerdo con lo previsto.

La organización sólo debe proceder a la certificación de su sistema después de haber cumplido un ciclo de Deming completo.

## 8. DOCUMENTACIÓN

Se ha definido un manual del Sistema de Gestión de SST para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema. (Ver Anexo 1).

- La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

## 8.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta que según lo dispuesto en el decreto único 1072 del 2015, las empresas deben conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, para el cumplimiento de esto establece las siguientes directrices de conservación documental:

- El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores toda vez que la empresa no tiene el perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.
- Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo al decreto 1072 del 2015
- Para los demás documentos y registros del SG-SST, INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, se acoge al sistema de archivo o retención documental que se viene llevando dentro de la organización, el cual se fundamenta en la ley de archivo nacional.
- El secretario del COPASST será el responsable del archivo y custodia de las actas de reunión y de gestión preventiva. y suministrar toda la información que requiera el empleador y los trabajadores (Art.13, literal c, Resolución 2013 de 1989).
- Este archivo deberá mantenerse dentro de la institución en el lugar destinado para tal fin.

## 9. COMUNICACIÓN

De acuerdo a los requerimientos normativos INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, establece el siguiente plan de comunicación de las acciones y resultados de nuestro SG-SST:

- El Responsable del SG-SST será el encargado de recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los términos establecidos en la ley y priorizando según sea el caso. Al respecto, se dará principal atención y cuidado a los requerimientos de los entes de vigilancia y control, a las Juntas de calificación de invalidez, a nuestros trabajadores y demás partes interesadas.
- Para garantizar que se dé a conocer el presente SG-SST a todas las partes interesadas, entendidas estas como nuestros los trabajadores, contratistas, trabajadores de contratistas, trabajadores independientes, en misión, aprendices, practicantes y demás personas que desarrollen algún tipo de actividad dentro de nuestras instalaciones, se deberá presentar nuestro SG-SST dentro de la inducción y reinducción que se haga, la cual es obligatoria de acuerdo a nuestro programa de capacitación.
- El COPASST tendrá comunicación directa con el responsable del SG-SST y con la gerencia de la empresa, a través del presidente de este organismo, quien deberá informar por escrito los requerimientos y las propuestas de mejora. De igual manera presentará al responsable de SST un informe anual que servirá de soporte para la rendición de cuentas.
- Con el fin de disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SST (para que sean consideradas y atendidas por el responsable del presente **SG-SST**), se establecer los siguientes mecanismos:
- Programa de reporte para la mejora continúa de nuestro ambiente de trabajo. Este programa permite el reporte de:
  - ✓ Condiciones peligrosas y actos inseguros
  - ✓ Propuestas de mejora de condiciones laborales
  - ✓ Quejas y reclamos en materia de SST

### 9.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

9.1.1. Objetivo: Establecer la metodología para garantizar la eficacia de la comunicación, participación y consulta en seguridad y salud en el trabajo de la organización.

9.1.2. Alcance Este procedimiento se aplica tanto al personal propio de la organización como a aquel que realice trabajos en sus instalaciones.

## 9.2. RESPONSABLES

- Coordinador de SST

## 9.3. DEFINICIONES

- **Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
- **Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **Participación:** Proceso interactivo entre las partes implicadas en el que cada miembro, bien individualmente o a través de sus representantes, aportan ideas a un tema propuesto.
- **Partes Interesadas:** persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud en el trabajo de la organización

## 9.4. DESARROLLO

### 9.4.1. Comunicación Interna

La comunicación interna de la organización se realizará a través de correo electrónico, reuniones, lideradas por la gerencia y/o Coord. SST. También se podrá realizar a través de circulares internas, charlas informativas, boletines, carteleras, folletos, videos.

Algunos de los temas que se comunicaran son:

- Políticas y Objetivos del SST
- Requisitos Legales y reglamentarios
- Responsabilidades para con el SST
- Peligros y riesgos identificados en las actividades que desarrolla la empresa.
- Programas de gestión de integral
- Procedimientos de trabajo seguro si se desarrollasen actividades de alto riesgo como trabajos de alturas o en espacios confinados.
- Gestión del vigía ocupacional y quienes lo integran
- Resultados de las investigaciones de los accidentes y casi accidentes de trabajo, así como de las enfermedades profesionales
- Plan de Emergencias y los procedimientos operativos normalizados para los tipos de emergencias.
- Resultados de la revisión por la Dirección.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas del SST
- Cambios del SST que puedan afectar a ciertas partes interesadas

## **10. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN DE LOS MISMOS.**

### **10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

Se debe contar con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.
- Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.
- Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.
- Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa debe realizar seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa se debe incluir un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

#### 10.1.1. Definiciones

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

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición. (NTC-OHSAS 18001)

**Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional.

**Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y permite ser estandarizado.

**Actividad no rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**Prevención:** Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los Riesgos derivados del trabajo.

**Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Consecuencias:** Resultados, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativamente o cuantitativamente.

**Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**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 o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Enfermedad laboral: se define aquella que es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Valoración de los riesgos: Proceso de evaluar el riesgo que surge de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el riesgo es aceptable o no.

Tabla 8. Actividades para identificar los peligros y valorar los riesgos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	<p><b>Definir instrumentos y recolectar información</b>                      Se define como herramienta para consignar la información proveniente de la identificación de peligros y valoración de riesgos asociados al desarrollo de las actividades y procesos de la organización el formato MATRIZ DE RIESGOS, el cual debe ser actualizado semestralmente ya que de esta manera se puede asegurar la gestión del cambio de los riesgos o cuando ocurran las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por la necesidad de determinar si los controles para el riesgo existente son eficaces y suficientes</li> <li>Cambios en los procesos y/o actividades de la organización</li> <li>Cambios en la legislación</li> <li>Avances tecnológicos</li> <li>Incidentes o accidentes de trabajo</li> </ul> <p>El Coordinador se podrá apoyar en la recolección de información suministrada por las inspecciones realizadas a los puestos, áreas de trabajo y procesos de la organización.</p> <p><i>Nota: Es importante que los trabajadores identifiquen y comuniquen al Coordinador los peligros asociados a su actividad laboral.</i></p>	<p>Coordinador</p>
2	<p><b>Clasificar los procesos, las actividades y las tareas</b>                      Se realizará reconocimiento de los procesos de la empresa a través de la observación directa de las condiciones de los lugares de trabajo y se</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Trabajadores</li> </ul>

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<p>recoge la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración y frecuencia de la actividad, proceso o tarea</li> <li>Interacción con otros procesos, actividades y tareas</li> <li>Número de trabajadores involucrados</li> <li>Partes interesadas ( visitantes, contratitas, publico, vecinos, entre otros)</li> <li>Procedimientos e instructivos de trabajo relacionados</li> <li>Maquinas, equipos, herramientas e instalaciones</li> <li>Planes de mantenimiento</li> <li>Manipulación de materiales</li> <li>Servicios utilizados</li> <li>Sustancias utilizadas o encontradas en el lugar de trabajo</li> <li>Requisitos legales y normas relevantes aplicables a la actividad económica</li> <li>Áreas geográficas</li> <li>Medidas de control establecidas</li> <li>Sistemas de emergencia (rutas de evacuación, equipo de emergencia, facilidades de comunicación y apoyo externo)</li> <li>Histórico de incidentes de trabajo</li> <li>Las actividades rutinarias y no rutinarias</li> <li>Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de la tarea</li> </ul>	
3	<p><b>Identificar los peligros</b></p> <p>Para la identificación de peligros que puedan estar asociados a las actividades, tareas o procesos desarrollados en la organización se debe tener en cuenta el anexo 1 del presente documento.</p> <p>Cuando se realice el levantamiento inicial de la matriz de riesgos el Coordinador realizará capacitación y/o taller a los trabajadores de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Trabajadores</li> </ul>

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<p>organización con el único fin de que en cada uno de ellos se realicen las siguientes preguntas:  ¿Existe una situación que pueda generar daño?  ¿Quién (o que) puede sufrir daño?  ¿Cómo puede ocurrir el daño?  ¿Cuándo puede ocurrir el daño?</p> <p>De esta forma, identificará los peligros asociados a las actividades realizadas.  Una vez identificados los peligros el Coordinador establecerá los efectos posibles y/o consecuencias derivadas de los peligros tanto a corto como a largo plazo ya sean relacionados con la salud o con la seguridad.</p>	
4	<p><b>Identificar los controles existentes</b>  El Coordinador Identificará los controles existentes para cada uno de los peligros y los clasificará en la:  Fuente  Medio  Individuo</p> <p>Para el establecimiento de los controles debe seguir la siguiente jerarquía según aplique:</p> <p><b>Eliminación del peligro:</b> Consiste en no desarrollar la actividad hasta que se haya tomado todas las precauciones necesarias para evitarlo.  <b>Sustitución del peligro:</b> Reemplazar las actividades con otra que genere menos peligro.  <b>Controles de ingeniería:</b> Cambios locativos, cambio de herramientas o equipos, rediseño de actividades, etc.</p>	Coordinador

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						
	<p><b>Controles administrativos:</b> Decisiones gerenciales, capacitaciones, determinación de política de comportamiento al interior de la organización, planificación de actividades para minimizar el riesgo, llamados de atención, señalización y/o advertencia</p> <p><b>Elementos y Equipos de protección personal:</b> Gafas de seguridad, protección auditiva, mascarillas faciales, sistemas de detención de caídas, respiradores y guantes.</p>							
5	<p><b>Valorar riesgo</b></p> <p><b>Evaluar el riesgo:</b> La evaluación del riesgo determina la probabilidad de que ocurra un evento específico y la magnitud de sus consecuencias; se debe incluir dentro de esta los controles existentes, considerar su eficacia y probabilidad y consecuencia si estos fallan.</p> <p>Para evaluar el <u>nivel de riesgo</u> se debe determinar:</p> <p><i>Nivel de Riesgo (NR) = Nivel De Probabilidad (NP) * Nivel de Consecuencia (NC)</i></p> <p>Para determinar el <u>nivel de probabilidad</u> se requiere:</p> <p><i>Nivel De Probabilidad (NP)= Nivel de Deficiencia (ND) * Nivel de exposición (NE)</i></p> <p>Para determinar <u>nivel de deficiencia</u>:</p> <table border="1" data-bbox="457 1143 1381 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="457 1143 625 1252">Nivel de deficiencia</th> <th data-bbox="625 1143 779 1252">Valor de ND</th> <th data-bbox="779 1143 1381 1252">Significado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 1252 625 1287">Muy Alto</td> <td data-bbox="625 1252 779 1287">10</td> <td data-bbox="779 1252 1381 1287">Se han detectado peligros que</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado	Muy Alto	10	Se han detectado peligros que	Coordinador
Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado						
Muy Alto	10	Se han detectado peligros que						

ITEM	ACTIVIDAD			RESPONSABLES
	(MA)		determinan como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.	
	Alto (A)	6	Se han detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.	
	Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.	
	Bajo (B)	No se asigna valor	No se han detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.	
	<p>La determinación del nivel de eficiencia para los peligros higiénicos (físicos, químicos, biológicos u otros) puede hacerse de forma cuantitativa (véase Anexo 2).</p> <p>Determinar el nivel de deficiencias para estos peligros en la</p>			

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES																																													
	<p>organización desde el inicio del proceso, ya que conlleva un ajuste en el presupuesto el cual se destina a esta labor.</p> <p>Para determinar el <u>Nivel de Exposición (NE)</u> se podrá aplicar los siguientes criterios:</p> <table border="1" data-bbox="508 446 1432 891"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 446 751 521">Nivel de exposición</th> <th data-bbox="751 446 877 521">Valor de NE</th> <th data-bbox="877 446 1432 521">Significado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 521 751 631">Continua (EC)</td> <td data-bbox="751 521 877 631">4</td> <td data-bbox="877 521 1432 631">Se presenta sin interrupción o varias veces con tiempos prolongados durante la jornada laboral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 631 751 706">Frecuente (EF)</td> <td data-bbox="751 631 877 706">3</td> <td data-bbox="877 631 1432 706">Se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 706 751 816">Ocasional (EO)</td> <td data-bbox="751 706 877 816">2</td> <td data-bbox="877 706 1432 816">Se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 816 751 891">Esporádica (EE)</td> <td data-bbox="751 816 877 891">1</td> <td data-bbox="877 816 1432 891">Se presenta de manera eventual</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para determinar el <u>Nivel de Probabilidad</u>:</p> <table border="1" data-bbox="457 1002 1381 1193"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="457 1002 793 1076">NIVEL DE PROBABILIDAD</th> <th colspan="4" data-bbox="793 1002 1381 1040">NIVEL DE EXPOSICION (NE)</th> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="457 1040 793 1076"></th> <th data-bbox="793 1040 947 1076">4</th> <th data-bbox="947 1040 1100 1076">3</th> <th data-bbox="1100 1040 1253 1076">2</th> <th data-bbox="1253 1040 1381 1076">1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 1076 646 1115">NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)</td> <td data-bbox="646 1076 793 1115">10</td> <td data-bbox="793 1076 947 1115">MA -40</td> <td data-bbox="947 1076 1100 1115">MA -30</td> <td data-bbox="1100 1076 1253 1115">A -20</td> <td data-bbox="1253 1076 1381 1115">A -10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1115 646 1154"></td> <td data-bbox="646 1115 793 1154">6</td> <td data-bbox="793 1115 947 1154">MA -24</td> <td data-bbox="947 1115 1100 1154">A -18</td> <td data-bbox="1100 1115 1253 1154">A -12</td> <td data-bbox="1253 1115 1381 1154">M -6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1154 646 1193"></td> <td data-bbox="646 1154 793 1193">2</td> <td data-bbox="793 1154 947 1193">M -8</td> <td data-bbox="947 1154 1100 1193">M -6</td> <td data-bbox="1100 1154 1253 1193">B -4</td> <td data-bbox="1253 1154 1381 1193">B -2</td> </tr> </tbody> </table> <p>El significado del Nivel de Probabilidad se interpreta de acuerdo con los siguientes significados:</p>	Nivel de exposición	Valor de NE	Significado	Continua (EC)	4	Se presenta sin interrupción o varias veces con tiempos prolongados durante la jornada laboral	Frecuente (EF)	3	Se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos	Ocasional (EO)	2	Se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto	Esporádica (EE)	1	Se presenta de manera eventual	NIVEL DE PROBABILIDAD		NIVEL DE EXPOSICION (NE)						4	3	2	1	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	MA -40	MA -30	A -20	A -10		6	MA -24	A -18	A -12	M -6		2	M -8	M -6	B -4	B -2	
Nivel de exposición	Valor de NE	Significado																																													
Continua (EC)	4	Se presenta sin interrupción o varias veces con tiempos prolongados durante la jornada laboral																																													
Frecuente (EF)	3	Se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos																																													
Ocasional (EO)	2	Se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto																																													
Esporádica (EE)	1	Se presenta de manera eventual																																													
NIVEL DE PROBABILIDAD		NIVEL DE EXPOSICION (NE)																																													
		4	3	2	1																																										
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	MA -40	MA -30	A -20	A -10																																										
	6	MA -24	A -18	A -12	M -6																																										
	2	M -8	M -6	B -4	B -2																																										

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

ITEM	ACTIVIDAD				RESPONSABLES																																												
	<p>Se determina el <u>nivel de consecuencia</u> según los siguientes parámetros:</p> <table border="1" data-bbox="457 337 1377 820"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 337 663 448">NIVEL DE CONSECUENCIA</th> <th data-bbox="663 337 758 448">NC</th> <th data-bbox="758 337 1371 448">SIGNIFICADO DAÑOS PERSONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 448 663 558">Mortal o Catastrófico (M)</td> <td data-bbox="663 448 758 558">100</td> <td data-bbox="758 448 1371 558">Muerte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 558 663 669">Muy Grave (MG)</td> <td data-bbox="663 558 758 669">60</td> <td data-bbox="758 558 1371 669">Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente, parcial o invalidez)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 669 663 747">Grave (G)</td> <td data-bbox="663 669 758 747">25</td> <td data-bbox="758 669 1371 747">Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 747 663 820">Leve (L)</td> <td data-bbox="663 747 758 820">10</td> <td data-bbox="758 747 1371 820">Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los resultados de los niveles de probabilidad y del nivel de consecuencia se combinan y <u>determinan el nivel de riesgo</u>, descrito así:</p> <table border="1" data-bbox="457 966 1377 1304"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="464 966 772 1044">NIVEL DE RIESGO NR: NP*NC</th> <th colspan="4" data-bbox="772 966 1371 1003">NIVEL DE PROBABILIDAD</th> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="464 1044 772 1081"></th> <th data-bbox="772 1003 919 1044">40-20</th> <th data-bbox="919 1003 1066 1044">20-10</th> <th data-bbox="1066 1003 1213 1044">8-6</th> <th data-bbox="1213 1003 1371 1044">4-2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1081 663 1159" rowspan="2">NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)</td> <td data-bbox="663 1044 772 1159">100</td> <td data-bbox="772 1044 919 1159">I 4000-2400</td> <td data-bbox="919 1044 1066 1159">I 2000-1200</td> <td data-bbox="1066 1044 1213 1159">I 800-600</td> <td data-bbox="1213 1044 1371 1159">II 400-200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1159 772 1269">60</td> <td data-bbox="772 1159 919 1269">I 2400-1440</td> <td data-bbox="919 1159 1066 1269">I 1200-600</td> <td data-bbox="1066 1159 1213 1269">II 480-360</td> <td data-bbox="1213 1159 1371 1269">II 200 III 120</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1269 663 1304"></td> <td data-bbox="663 1269 772 1304">25</td> <td data-bbox="772 1269 919 1304">I</td> <td data-bbox="919 1269 1066 1304">II</td> <td data-bbox="1066 1269 1213 1304">II</td> <td data-bbox="1213 1269 1371 1304">III</td> </tr> </tbody> </table>				NIVEL DE CONSECUENCIA	NC	SIGNIFICADO DAÑOS PERSONALES	Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte	Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente, parcial o invalidez)	Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)	Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad	NIVEL DE RIESGO NR: NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD						40-20	20-10	8-6	4-2	NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 200 III 120		25	I	II	II	III	
NIVEL DE CONSECUENCIA	NC	SIGNIFICADO DAÑOS PERSONALES																																															
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte																																															
Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente, parcial o invalidez)																																															
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)																																															
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad																																															
NIVEL DE RIESGO NR: NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD																																															
		40-20	20-10	8-6	4-2																																												
NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200																																												
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 200 III 120																																												
	25	I	II	II	III																																												

ITEM	ACTIVIDAD						RESPONSABLES
			1000-600	500-250	200-150	100-50	
	10	II 400-240	<del>II 200</del> III 100	III 80-60	III 40	IV 20	
Interpretación del nivel de riesgo;							
	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>VALOR DE NR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>				
	I	4000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente				
	II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual a 360				
	III	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad				
	IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.				

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES										
6	<p><b>Definir si el riesgo es aceptable</b> Se debe definir si el riesgo es aceptable o no según lo definido en la siguiente tabla.</p> <table border="1" data-bbox="474 337 1381 599"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 337 695 410">NIVEL DE RIESGO</th> <th data-bbox="695 337 1381 410">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 410 695 448">I</td> <td data-bbox="695 410 1381 448">No aceptable</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 448 695 521">II</td> <td data-bbox="695 448 1381 521">No aceptable o aceptable con control específico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 521 695 558">III</td> <td data-bbox="695 521 1381 558">Aceptable</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 558 695 599">IV</td> <td data-bbox="695 558 1381 599">Aceptable</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO	I	No aceptable	II	No aceptable o aceptable con control específico	III	Aceptable	IV	Aceptable	Coordinador
NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO											
I	No aceptable											
II	No aceptable o aceptable con control específico											
III	Aceptable											
IV	Aceptable											
7	<p><b>Criterios para establecer controles</b> Los criterios establecidos para determinar controles son: Número de trabajadores expuestos: Importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control que se va a implementar Peor consecuencia: Se debe tener en cuenta que el control que se va a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuestos al riesgo Existencia de un requisito legal asociado: Se establecerá si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención.</p> <p>Sin embargo, las organizaciones podrían determinar nuevos criterios para establecer controles que estén acordes con su naturaleza y extensión de la misma. Como herramienta a un criterio adicional, se presenta la aplicación de un factor de justificación.</p>	Coordinador										
		Coordinador										

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
8	<p><b>Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos</b>  El Coordinador priorizará los riesgos teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de lesión o daño, esta información quedara consignada en el formato MATRIZ DE RIESGOS, donde se establecerá el plan de acción y su respectivo seguimiento.</p>	
9	<p><b>Revisar la conveniencia del plan de acción</b>  A través de la realización de auditorías internas, indicadores de gestión, inspecciones, entre otros, se revisará la eficacia de las acciones y/o controles establecidos en la matriz de riesgos. El no cumplimiento de los controles o la deficiencia de los mismos deberán ser tratados a través de acciones correctivas y/o preventivas.</p>	Coordinador
10	<p><b>Mantener y actualizar</b>  Determinar la periodicidad, tomando en cuenta algunos aspectos como la eficacia y suficiencia de los controles, la respuesta ante la aparición de nuevos peligros, los cambios en la organización, la retroalimentación de las actividades de seguimiento, investigación de incidentes, situaciones de emergencia o los resultados de las pruebas de los procedimientos de emergencia, los cambios en la legislación, los factores externos presentes, avances en la tecnología de control y la diversidad cambiante en la fuerza del trabajo, incluidos los contratistas.</p>	Coordinador

Fuente: Elaboración propia

## 11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

### 11.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### 11.1.1. Propósito

Identificar las actividades para llevar a cabo el seguimiento y la medición de las características fundamentales de las operaciones que pueden tener un impacto significativo en la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### 11.1.2. Alcance

Este procedimiento aplica al sistema de gestión desde la planificación del seguimiento y la medición hasta el análisis y toma de decisiones de mejoramiento.

#### 11.1.3. Descripción de actividades.

- **Planificación de las actividades de seguimiento y medición:** Paralela a la definición de objetivos, metas, programas y procesos dentro del sistema de gestión se identifican en los documentos los mecanismos de seguimiento y medición por aplicar mediante la definición de indicadores de gestión que se consolidan en la matriz de indicadores del SST incluida en SGSST y que se deriva a cada uno de los procesos y programas para su cumplimiento en todos los niveles de la empresa. Dentro de esta matriz, se identifica la relación con la política y objetivos del SST estableciendo para cada indicador la información de: fórmula de medición, meta por alcanzar, frecuencia de medición y responsable de su análisis.
- **Seguimiento y medición de programas y procesos:** De acuerdo con la frecuencia propuesta en la matriz de indicadores y a partir de la toma de datos en los procesos se recopila la información y se procede a la medición de los indicadores por parte del responsable asignado dejando registro en el formato de indicadores de gestión en el cual se presenta el indicador en cuanto al objetivo relacionado, nombre, fórmula y meta por alcanzar; posteriormente se registran los resultados para cada período de acuerdo con la frecuencia establecida. Adicionalmente se hace seguimiento al cumplimiento de las actividades de los programas a través de la revisión por la dirección que se realiza con frecuencia anual y en el que se presenta el avance de los diferentes programas propuestos por la empresa dentro del SST.

- **Análisis de los resultados alcanzados:** a partir de la información consignada de los resultados obtenidos para el período se genera la gráfica de resultados que permite visualizar el comportamiento del indicador en el tiempo para el análisis de tendencias. Este análisis se plasma en el cuadro dispuesto para tal fin al lado del gráfico identificando el grado de logro de las metas propuestas y las posibles situaciones que se presentan o influyen en el comportamiento del resultado para el período.
- **Acciones a tomar:** Una vez realizado el análisis de los resultados y evidenciando el grado de cumplimiento de las metas propuestas, en caso de que la meta no sea cumplida se procede a identificar planes de acción, correcciones o acciones correctivas con el fin de fortalecer el proceso y direccionar la tendencia del proceso hacia el cumplimiento de las metas para la eficacia del sistema de gestión. También es factible identificar acciones preventivas cuando la tendencia del proceso presente un comportamiento de riesgo hacia el incumplimiento de las metas, en este caso es potestad del dueño del proceso la formulación de estas acciones.

## 12. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

### 12.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

#### 12.1.1. Objeto.

Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el incidente, accidente y enfermedad laboral, para priorizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas, encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo, mejorar la calidad de vida de los trabajadores administrativos y evitar su ocurrencia, además dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos exigidos por la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 12.1.2. Alcance

El procedimiento para la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales aplica para todas las personas que laboran en la Empresa e incluye partes interesadas.

#### 12.1.3. Definiciones

- **Investigación de incidente, accidente y enfermedad laboral:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, accidente y enfermedad laboral, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales ocurridos a trabajadores no vinculados mediante contrato de trabajo:** Cuando el accidentado sea un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será dentro de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.
- **Equipo investigador:** Está integrado como mínimo por el jefe

inmediato del área donde ocurrió, un representante del COPASST y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en salud ocupacional, propio o contratado, así como personal de la empresa encargado del diseño de normas, proyectos y/o mantenimiento.

- **FURAL:** Formato único de reporte de accidentes laboral.
- **Incidente laboral:** Suceso que en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdidas en los procesos.
- **Accidente de Trabajo:** Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. Suceso repentino que se producido por causa o con ocasión del trabajo y que hay producido en el trabajador una perturbación funcional, una lesión orgánica, la invalidez o la muerte. El que sufra un trabajador durante ejecución de labores diferentes de aquellas para las que fue contratada, siempre que estuviera cumpliendo órdenes del empleador.
- **Accidente de trabajo desde el Control total de pérdidas:** Acontecimiento no deseado, que resulta en daño a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se

clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

- **Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST:** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo o dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.
- **Pérdida:** Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños ambientales.
- **Modelo de causalidad:** Metodología para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo que sirve como herramienta técnica de prevención y permite cumplir con las obligaciones legales, el modelo de causalidad del accidente es una cadena de condiciones y eventos que permiten determinar las causas y establecer medidas correctivas de acuerdo a una cadena de cinco factores: social, falla del trabajador, acto inseguro VS riesgo y el daño o lesión. Con esta metodología los accidentes se pueden prevenir si se detiene la cadena causal eliminando uno de los factores anteriores.

## 12.2. RESPONSABLES

### 12.2.1. Empleados

Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la organización reportar al jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además, debe participar en el proceso de identificación de las causas.

### 12.2.2. Jefe inmediato

- Investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento.
- Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

### 12.2.3. Responsable de la seguridad y salud en el trabajo

- Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo.
- Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARP.
- Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato.
- Hacer seguimiento a los planes de acción.

### 12.2.4. Integrante comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

- Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes.
- Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

### 12.2.5. Gerencia

Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

## **12.3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Resolución 1401 de 2007.
- Decreto Ley 1295 del 1994.
- Ley 776 de 2002.
- Decreto 1072 de 2015.

## **12.4. DESCRIPCIÓN**

### 12.4.1. Equipo Investigador

Será el responsable de investigar el incidente/accidente. Será convocado por Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo al proceso de investigación. Los integrantes son:

- Jefe inmediato.
- Empleado que sufrió el evento.
- Miembro COPASST
- Responsable SST
- Representante Legal empresa contratista

Tabla 9. Notificación Y Reporte De Incidentes De Trabajo

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Notificar el incidente	Trabajador	El empleado que sufrió el incidente de trabajo debe notificarlo al Jefe directo inmediatamente se presente el evento.
2	Registrar el incidente	Jefe Directo	El jefe directo o delegado realiza el registro de los incidentes de trabajo en el formato definido por la Empresa.
3	Investigación del incidente	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del incidente.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10. Notificación y reporte de accidentes de trabajo

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Notificar el accidente de trabajo	Trabajador	El empleado que sufrió el accidente de trabajo debe notificarlo al Jefe Directo y/o delegado inmediatamente se presente
2	Valorar el accidente de trabajo	Brigadista	El brigadista realiza atención de primeros auxilios antes de remitirlo a la IPS correspondiente.
3	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención ARL	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar a la línea de atención ARL, el presunto accidente de trabajo y solicita la autorización de atención o direccionamiento médico del accidentado.
4	Atención y prestación de servicios asistenciales	IPS - ARL	El empleado que sufrió el presunto accidente de trabajo es atendido en la IPS autorizada por la línea de atención.

5	Diligenciar el FURAL	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	El jefe directo y/o delegado reporta inmediatamente a salud ocupacional el presunto accidente de trabajo para el diligenciamiento del FURAL antes de 48 horas posteriores al evento. Una vez diligenciado el FURAL a través de servicios en línea, se debe imprimir el documento y enviarlo a la ARL y a la EPS correspondiente.
6	Investigación accidente de trabajo	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del accidente.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11. Notificación y reporte de accidentes de trabajo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recopilar información sobre ocurrencia de los incidentes o accidentes de trabajo	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASST, empleado afectado	Se investigan todos los accidentes o incidentes de trabajo dentro de los siguientes 15 días calendario siguientes a su ocurrencia, con el equipo investigador.  Si el accidente produce la muerte la Empresa deberá atender las recomendaciones que le suministre la Administradora de Riesgos Laborales es a la que se encuentre afiliado atendiendo a su vez las requisiciones del Ministerio de Protección Social.
2	Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST, empleado afectado	La investigación y análisis de los accidentes e incidentes de trabajo se realizara bajo la metodología de árbol de causas y se hará uso del formato de investigación suministrado por la ARL.

3	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST, empleado afectado.	Si dentro de las causas está el incumplimiento o desviación de las normas de seguridad, procedimientos u otro requisito establecido se debe levantar un Plan de Mejoramiento por medio de retroalimentación con la persona responsable. Si fue acto inseguro comprobado se debe hacer <b>lección aprendida</b> y el empleado debe realizar retroalimentación a su equipo de trabajo.
4	Remisión de investigaciones	Responsable SST	Enviar a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal o los accidentes graves en caso de que se presenten.
5	Elaborar plan de acción, establecer y calcular indicadores	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST	Realizar un plan de acción que contenga: objetivos, metas, responsables, fechas y medición del cumplimiento por medio de indicadores de gestión o impacto.
6	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	Responsable SST, Jefe Directo, miembro COPASST	Realizar seguimiento a los planes de acción definidos para el control de los riesgos.
7	Realizar informes a la Gerencia	Responsable SST, Jefe Directo	Realizar informe de gestión a la Gerencia del desempeño y actividades de cumplimiento en las investigaciones de los incidentes y accidentes.

Fuente: Elaboración propia

Figura 3. Proceso para la investigación del incidente/accidente



Fuente: Elaboración propia

## 12.5. INDICADORES

### 12.5.1. Tasa de accidentalidad

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, *con y sin incapacidad*, registrados en un periodo y el total trabajadores expuestos en ese mismo periodo multiplicado por 100.

El resultado se interpretará como el número de trabajadores accidentados por cada 100 trabajadores expuestos.

$$= \frac{\text{No. total de AT en un periodo}}{\text{Trabajadores expuestos}} \times 100$$

### 12.7.2. Proporción de incidentes y accidentes investigados

$$\% \text{ AT investigados} = \frac{\text{Número de AT investigados en un periodo de tiempo}}{\text{Número de AT reportados durante el mismo periodo}} \times 100$$

$$\text{Incidentes} = \frac{\text{Número de incidentes investigados en un periodo de tiempo}}{\text{Número de incidentes reportados durante el mismo periodo}} \times 100$$

Investigados

12.7.3. Proporción de acciones correctivas y preventivas (ACP) realizadas (se puede calcular para accidentes)

$$\% \text{ de ACP} = \frac{\text{Número de ACP realizadas en un período de tiempo}}{\text{Número de ACP reportados durante el mismo período}} \times 100$$

## 12.6. REGISTROS

- Formato Reporte Incidentes y Accidentes
- Formato de Investigación de Accidentes
- Formato de Análisis de Accidentes
- Formato de Registro de Testigos de Accidentes

## **13. RESPONSABILIDADES**

### **13.1. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y como mínimo dos (2) veces al año, realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, así como las necesidades para dar cumplimiento a cada una de sus etapas, estos informes deben realizarse cada año.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en el desarrollo del SG-SST.
- Coordinar e involucrar a todos los jefes de áreas para el buen desarrollo y funcionamiento del SGSST.
- Cumplir el marco normativo en materia laboral, de SST, Riesgos Laborales, Seguridad Social Integral y los que la empresa haya suscrito.
- Investigar todos los accidentes de trabajo y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar su ocurrencia.
- Atender los requerimientos en materia de SST que efectúen los entes de vigilancia y control.

### **13.2. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST:**

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Elegir libremente sus representantes al COPASST teniendo en cuenta los reglamentos e instrucciones realizadas por el empleador.

- Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- Las demás que sean impuestas por la legislación.

### **13.3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial entre los empleadores y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del SG-SST en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de SST cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de SST en los sitios de trabajo.
- 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.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en SST, dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promoviendo su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponernos las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, así mismo, evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la empresa e informar sobre la existencia de factores de riesgo junto con la sugerencia de medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad.

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con SST.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Reunirse al menos 4 horas al mes, dentro del horario de trabajo, para atender las obligaciones anteriores o de manera extraordinaria cuando se presenten accidentes de trabajo.
- Participar en la ejecución de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el programa de capacitación por lo menos una vez al año con la alta dirección de la empresa con el fin de identificar las acciones de mejora.
- Apoyar al empleador en el establecimiento de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros y evaluación de riesgos que puedan derivarse de los cambios internos o externos.
- En cualquier momento este organismo tendrá otras funciones que le sean asignadas por la empresa o por la legislación.

## 14. CONCLUSIONES

- Se diseñó el alcance, política y objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS involucrando al personal administrativo, responsables del sistema y trabajadores de la organización con el objetivo de disminuir la tasa de accidentalidad e índice de frecuencia de accidentes que se presenta en la organización a causa de los riesgos biomecánico, mecánico y físico principalmente.
- Se determinó la evaluación inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los requisitos mínimos de la Resolución 0312 del 2019.
- Se definieron los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de los 49 objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019, Decreto 1072, Norma OHSAS 18001 y se diseñó un plan de trabajo anual y un cronograma de capacitación con el fin de cumplir con la normatividad vigente y gestionar los riesgos que se presentan en la organización.
- El desarrollo del trabajo aporta significativamente a la etapa de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para la constructora. Se diseñó el manual del SST con el objetivo de que la organización documente todos los procedimientos relacionados con la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo del país.

## 15. RECOMENDACIONES

- Continuar con el proceso de mejora continua del sistema de gestión y salud en el trabajo con el fin de promover la salud y prevenir la enfermedad de la organización haciéndoles seguimiento a los indicadores planteados.
- Contratar a un profesional idóneo para que esté al frente del área de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y hacer seguimiento con el plan anual de trabajo y con el cronograma de capacitación
- Actualizar y firmar por el representante legal la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y darla a conocer a todos los trabajadores.
- Realizar las respectivas evaluaciones de las áreas administrativas.

## BIBLIOGRAFÍA

DEFENSORIA DEL GOBIERNO. “Decreto 2566 de 2009 - por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales” {En línea} {2009}. Disponible en: ([https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013\\_html/Normas/Decreto\\_2566\\_2009.pdf](https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Decreto_2566_2009.pdf))

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. “Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo”. {En línea} {2018}. Disponible en: (<https://oiss.org/wp-content/uploads/2018/12/decision584.pdf>)

ISOTOOLS EXCELENCE. “La norma OHSAS 18001 -Una herramienta para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. {En línea} {2007} disponible en: (<https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-ohsas-18001-gestion-seguridad-salud-ocupacional.pdf>)

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. “Resolución 2346 de 2007 y 1918 de 2009” {En línea} {2007}. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resoluci%C3%B3n%201918%20de%202009.pdf>)

OIT. “Estrés laboral - el estrés es un fenómeno natural”. {En línea} {2016} disponible en: ([https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/genericdocument/wcms\\_475146.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/genericdocument/wcms_475146.pdf))

PINTO, Abel. “Seguridad y Salud en el Trabajo. Guía para la implementación” {En línea} {2009}. Disponible en: ([http://www.silabo.pt/Conteudos/8872\\_PDF.pdf](http://www.silabo.pt/Conteudos/8872_PDF.pdf))

## ANEXOS

### Anexo a. MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### INTRODUCCIÓN

La empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, en cumplimiento con la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta en el Area Administrativa, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

#### ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- SST: Seguridad y salud en el trabajo

#### 1. POLITICA

La alta dirección con la participación del VIGIA O COPASST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas cumpliendo así con la Normatividad Vigente.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

- Razón social: INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS
- Arl: Arl Sura
- Horarios Área Administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:pm

### 2.2. FUNCIONES, PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones y perfil del cargo en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Manual de funciones y perfil del cargo</b>

### 2.3. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

- Reglamento Interno de Trabajo: La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones de la empresa

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Reglamento interno de trabajo</b>

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial: Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de trabajo y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

- 

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Reglamento de higiene y seguridad industrial</b>

- Vigía de seguridad y salud en el trabajo o copasst: La empresa cuenta con un Vigía de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la norma vigente. El vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Acta de conformación del VIGIA EN SST</b>

- Comité de convivencia laboral: La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Acta de constitución del Comité de Convivencia laboral</b>

#### 2.4. DEFINICIÓN DE RECURSOS

La empresa, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde a la normatividad vigente para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el Vigía puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Anualmente se designará el presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Presupuesto del SG-SST</b>

#### 2.5. COMUNICACIÓN

La empresa, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT acorde a la normatividad vigente. La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través los correos electrónicos.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La empresa, permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de salud ocupacional.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de salud ocupacional quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros, acorde a la normatividad vigente.

## 2.6. COMPETENCIA LABORAL EN SST : INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

### 2.6.1. Inducción en SST

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde a la Normatividad vigente.

#### Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo

- Política de SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento Vigia
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

Como registro de esta inducción quedará en la Inducción - Reinducción”

<b>DOCUMENTO</b>
Inducción – Reinducción

#### 2.6.2. Programa de capacitación y entrenamiento

La empresa cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa

Este programa es revisado semestralmente con la participación del VIGIA EN SST para analizar los indicadores del sistema.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Plan de formación y-o Capacitación</b>

#### 2.7. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

- La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;

- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas;
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos Laborales que le aplican a la empresa; y
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Procedimiento Control de Documentos y Registros</b>

### 3. PLANIFICACIÓN

#### 3.1. OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de acuerdo a la Normatividad vigente.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Control de indicadores del SG-SST</b>

### 3.2. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización. Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

<b>DOCUMENTO</b>
<b>Procedimiento Requisitos Legales y Otra Indole</b>
<b>Matriz Requisitos Legales</b>

### 3.3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La empresa, cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos
- Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo
- Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST
- Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros
- Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

DOCUMENTO
<b>Procedimiento de identificación de peligros, valoración y control de riesgos.</b>
<b>Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos</b>
<b>Reporte Actos y Condiciones Inseguras</b>

### 3.4. PROGRAMAS DE GESTIÓN

#### 3.4.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene 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.

#### 3.4.1.1. Objetivos

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación 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.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- 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 enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- 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.
- Promover actividades de recreación y deportes.

#### 3.4.2. Programa de higiene industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

#### 3.4.2.1. Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

#### 3.4.3. Programa de seguridad industrial

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

##### 3.4.3.1. Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología del panorama de riesgos
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

#### 3.4.4. Programas de gestión de riesgos específicos

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:

- Objetivos y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones
- Recursos
- Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

<b>PROGRAMA</b>
PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL

#### 3.4.5. Plan de trabajo

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento de acuerdo a la Normatividad vigente.

<b>DOCUMENTO</b>
Plan de trabajo anual del SG - SST

### 4. APLICACION

#### 4.1. GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo con la Normatividad vigente.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

#### 4.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo con la normatividad vigente los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

DOCUMENTO
Análisis de amenazas y vulnerabilidad
Plan de emergencias
PON (Planes operativos normalizados)
Procedimiento para planeación, ejecución y evaluación de simulacros
Inventario de elementos para atención de emergencias
Plano de evacuación ( primer y segundo piso)

## 5. VERIFICACION

### 5.1. SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo con la normatividad vigente la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el manual.

Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO,

- Cumplimiento
- Cobertura
- Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

<b>DOCUMENTO</b>
Indicadores del SG-SST

#### 5.1.1. Supervisión proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;

- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

#### 5.1.2. Supervisión reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.
- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Decreto 1443 de 2014 artículo 12 numeral 11, artículo 21 numeral 6,9, artículo 22 numeral 5,8, artículo 30 numeral 11, artículo 31 numeral 20, artículo 32, artículo 34 numeral 3, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- Comunicar sus principales conclusiones a el VIGÍA EN SST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias;
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

DOCUMENTO
<b>Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades</b>
<b>Formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL</b>
<b>Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes Leves</b>

## 6. AUDITORIA

### 6.1. AUDITORÍAS INTERNAS

INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del VIGÍA EN SST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- La gestión del cambio;
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;

- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

DOCUMENTO
<b>Procedimiento Auditorias Internas</b>
<b>Programación auditorias</b>
<b>Informes de auditorias</b>

## 6.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad con la normatividad vigente y con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;

- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al VIGÍA EN SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

## 7. MEJORAMIENTO

### 7.1. MEJORA CONTINUA

INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HD SAS, es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera según la normatividad vigente las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el VIGIA EN SST.
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial
- El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

## 7.2. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

<b>DOCUMENTO</b>
Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora

**Anexo b. ANUAL DE GESTION DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

<b>RAZON SOCIAL:</b>	<b>INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES H.D. SAS</b>
<b>NIT:</b>	<b>900.435.293-3</b>
<b>CIUDAD:</b>	BUCARAMANGA
<b>DEPARTAMENTO:</b>	SANTANDER
<b>DIRECCION:</b>	CARRERA 38 A N° 48 A 49
<b>TELEFONO:</b>	6959968
<b>SUCURSALES:</b>	1
<b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA:</b>	4111: Construcción de edificios residenciales. 4112: construcción de edificios no residenciales 4220: construcción d proyectos de servicios públicos 7110: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica

Se prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

**ARTICULO 1. :** La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes laborales y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Resolución 2013 de 1986, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 1356 del 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 del 2014 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTICULO 2.** La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo **COPASST**, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989 y decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 1443 de 2014.

**ARTICULO 3.** La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012, Decreto 1443 de 2014, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos del Proceso de Gestión Preventiva:

**Procedimiento de Medicina Preventiva y del Trabajo:** Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores,

en todo el oficio, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales. Resolución 1016 del 89 Art. 10.

**Procedimiento de Higiene y Seguridad Industrial:** Dirigido a establecer las mejores condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear las tácticas que conlleven a controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, discomfort o accidentes laborales. Resolución 2400 de 1979.

#### **Objetivos**

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

**ARTÍCULO 4** Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

CLASIFICACION	
CLASE DE PELIGRO	DESCRIPCIÓN
<b>FÍSICO</b>	Ruido, iluminación, vibración, presión atmosférica, radiaciones ionizantes y no ionizantes, procesos con bajas y altas temperaturas.
<b>QUIMICO</b>	Polvos orgánicos e inorgánicos, fibras, líquidos (nieblas y rocíos), gases y vapores, humos metálicos y no metálicos, y material particulado.
<b>BIOMECÁNICO</b>	<b>Cargas Físicas: estática</b> (de pie o sentado) <b>Dinámica</b> (desplazamientos con o sin carga). <b>Movimientos repetitivos:</b> cuello, extremidades superiores e inferiores, tronco.
<b>MECANICO</b>	Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados.
<b>PUBLICO</b>	Robos, atracos, asaltos, atentados de origen público etc.
<b>TECNOLOGICO</b>	Explosión, fuga, derrame, incendio.
<b>PSICOSOCIAL</b>	Condiciones de las tareas. Trabajo repetitivo o en cadena. Organización del tiempo. Relaciones Humanas. Manejo del estrés.
<b>LOCATIVO</b>	Superficie de trabajo. Distribución de área de trabajo. Falta de orden y aseo.
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>	Robo y atentados terroristas. Explosiones o contado de incendio. Accidente de tránsito. Incendio.
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Fuertes lluvias. Tormentas eléctricas. Fuertes vientos.

**PARAGRAFO.** A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo en enfermedad laboral, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

**ARTICULO 5.** La Empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**PARÁGRAFO.** Como obligaciones de los trabajadores en relación con la protección de su salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran entre otras las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación el SG-SST.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTICULO 6.** La Empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTICULO 7.** Este reglamento permanecerá exhibido, en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

**ARTICULO 8.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación y durante el tiempo que la organización lo conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifique las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Firmado por el Representante Legal y/o Empleador.

## Anexo c ANUAL GESTION MEJORA CONTINUA

### PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

#### 1. OBJETIVO:

Presentar el procedimiento para ejecutar, seguir y cerrar las no conformidades reales (acciones correctivas), potenciales (acciones preventivas) o los aspectos por mejorar (acciones de mejora) que puedan afectar el SG-STT.

#### 2. GLOSARIO:

- ✓ **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- ✓ **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- ✓ **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- ✓ **Acción de mejora:** acción orientada a aumentar la eficiencia de los procesos, ya sea por cambios en métodos, tecnología u otros recursos
- ✓ **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Cuando se genera una acción Correctiva dependiendo del problema se toman correctivos.

#### 3. DESCRIPCION:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
<p>Registrar las no conformidades o situaciones potenciales identificadas en el formato de acción correctiva, preventiva o de mejora.</p> <p>La solicitud puede incluir la acción inmediata sugerida, análisis de causa y/o el plan de acción correctiva o preventiva.</p>	<p>Cualquier trabajador.</p>	<p>Formato Acción Preventiva, correctiva y de Mejora.</p>
<p>Coordinar con la empresa contratante que realizara los exámenes la cita y la autorización de toma de exámenes, o si se realizaran en la empresa, si este es el caso garantizar condiciones óptimas y médicas para el examen físico.</p> <p>Indicar el medio por el cual se debe enviar los conceptos de aptitud.</p>	<p>Encargado de SST.</p>	<p>Profesiograma.</p>

Una vez realizado el examen ocupacional, la empresa contratante se encarga de enviar el concepto de aptitud a la empresa al área encargada, coordinar el tipo de envío	Empresa Contratante	Concepto de Aptitud del trabajador.
El encargado de SST informara a los interesados el resultado del concepto de aptitud para toma de decisiones.	Encargado de SST.	Notificación por escrito.
Notificar al trabajador el resultado de aptitud y si es el caso las recomendaciones médicas enviadas; junto con la remisión al centro de atención en salud EPS o ARL.	Encargado de SST	Carta de recomendaciones y remisiones.
Se debe actualizar el informe de las condiciones de salud cada vez que llegue un concepto y realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas al trabajador.	Encargado de SST	Informe condiciones de salud.

#### 4. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION
Enero 2018	1	Emisión de documento inicial

## Anexo d. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, COMPRA Y ENTREGA DE LOS EPI

### 1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la selección, compra, entrega de los elementos de protección personal adecuados para cada cargo, como disposición frente a la disminución y exposición a los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral.

### 2. GLOSARIO:

- ✓ **Accidente De Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica una perturbación funcional psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Artículo 3, Ley 1562/2012.
- ✓ **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Artículo 4, Ley 1562/2012
- ✓ **Epp:** El elemento de protección personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, con el fin de protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar así su seguridad o su salud en el trabajo.
- ✓ **Matriz De Epp:** Es un documento que contendrán los elementos de protección personal que se ha identificado que debe utilizar cada trabajador según su cargo.
- ✓ **Certificación:** El concepto de certificación consiste en un proceso mediante el cual se acredita la calidad de un producto o servicio, por medio de un cierto organismo y para que exista tal constancia se marcan los productos. Esto sólo indica que el producto reúne unas normas mínimas de calidad.
- ✓ **Clasificación.** Los elementos de protección se dividen en: Protección parcial: Son aquellos Elementos de Protección Personal cuyo objetivo es proteger de forma eficaz alguna parte o zona específica del cuerpo humano Los equipos de protección personal (EPP), se pueden dividir en nueve grupos de acuerdo con aquellas partes del cuerpo sobre las que ofrecen la protección.

- Protectores de la cabeza.
  - Protectores del oído.
  - Protectores de los ojos y de la cara.
  - Protección de las vías respiratorias.
  - Protectores de manos y brazos.
  - Protectores de pies y piernas
  - Protectores de la piel.
  - Protectores del tronco y el abdomen.
- Protección total del cuerpo.

### 3. DESCRIPCION:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
Trabajador solicita cambio o reposición o al ingreso de nuevo personal a la empresa.	Trabajador	Solicitud
Si el elemento de protección personal no está contemplado en la matriz de Epp, se debe incluir con todos los parámetros requeridos.	Responsable de SST	Matriz de EPP
Solicitar al área encargada de las compras o adquisiciones el suministro del(os) elemento(s).	Responsable de SST	Notificación Escrita
Una vez se han autorizado la compra de los elementos, se procede a solicitar los mismos al proveedor	Encargado de Compras	Notificación Escrita
El encargado de SST o persona designada para tal fin entregará los elementos de protección personal solicitados a los trabajadores correspondientes.	Responsable de SST	Registro Entrega y reposición de EPP

### 4. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION
Enero de 2018	1	Emisión de documento inicial

## **Anexo e. ROCEDIMIENTO REGISTRAR, CARACTERIZAR Y ANALIZAR EL AUSENTISMO**

### **1. OBJETIVO**

Determinar las características, magnitud y tendencia del ausentismo de origen médico y no médico, con el fin de identificar y analizar las causas y factores condicionantes del ausentismo que permitan implementar acciones para su efectiva disminución.

### **2. GLOSARIO**

- Ausentismo: según la definición de la OIT, se entiende como ausentismo “la pérdida temporal de horas o días de trabajo por la no asistencia al lugar de trabajo por un empleado que debía asistir normalmente a su jornada laboral”. Desde este punto de vista, es la no asistencia al trabajo por un empleado que se pensaba que debería asistir. Incluye permisos, incapacidades y retrasos. En forma general no se recomienda incluir las ausencias derivadas de recreación, capacitación y exámenes de control periódico. No incluye las ausencias por vacaciones y licencias de maternidad o de estudios.
- Incapacidad: se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio.
- Certificado de Incapacidad: es el documento que expide el profesional de la salud de la red o del IMSS, en el cual se hace constar la inhabilidad, el riesgo que la origina (enfermedad general o accidente de trabajo o trayecto, enfermedad profesional) y el tiempo de duración de la incapacidad temporal del empleado. Los profesionales o instituciones competentes para expedir certificados de incapacidad y licencias por maternidad deben utilizar exclusivamente el formato que la red ha definido para el efecto o en su caso la incapacidad única otorgada por IMSS.
- Incapacidad subsecuente: se entiende por incapacidad subsecuente, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.

### **3. Condiciones generales**

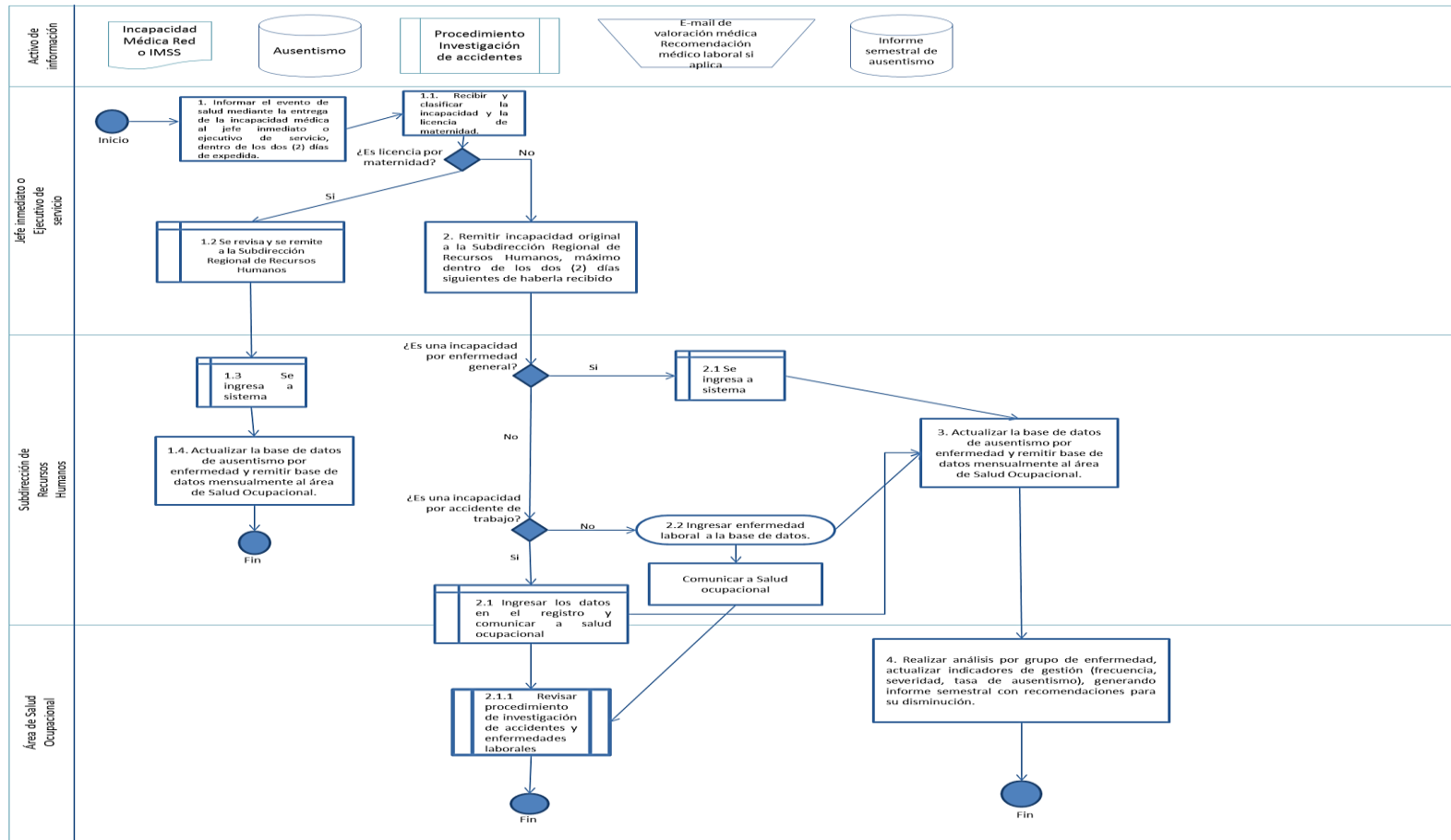
Para el desarrollo de las actividades correspondientes al registro y análisis del ausentismo laboral, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El área de Recursos Humanos no aceptará incapacidades expedidas por profesionales o instituciones NO adscritas a la red médica o IMSS, excepto por hospitalización, cirugía o urgencia vital.
- Incapacidades por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral: el trabajador debe comunicar a más tardar 24 horas después del accidente o diagnóstico de enfermedad laboral a su jefe inmediato para poder realizar la investigación correspondiente en caso de accidente y si es enfermedad laboral se deberá solicitar la historia clínica del paciente en un sobre cerrado (con el fin de garantizar confidencialidad) y anexar a su expediente laboral. El área de salud ocupacional registrara las enfermedades laborales reportadas y desarrollara un proceso de investigación en caso de accidente conforme a norma.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- Exigir el cumplimiento al reposo estipulado en dicho acto médico (incapacidad), a través del Jefe Inmediato.
- Conceder las licencias de Maternidad y Paternidad.
- Descontar los días de ausencias injustificadas y revisar los casos para el respectivo procedimiento disciplinario ante ausencias injustificadas.
- Se considera ausencia injustificada las incapacidades expedidas por profesionales o instituciones no autorizadas por el Banco o expedidas de manera manual.

# 1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



#### 4. DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.