

**SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
AMBIENTE PARA LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL R.U.C**

ANDRÉS MAURICIO LEGUÍZAMO ARIZA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2012

**SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y
AMBIENTE PARA LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL R.U.C**

ANDRÉS MAURICIO LEGUÍZAMO ARIZA

Trabajo de grado como requisito para optar al título de

Ingeniero Industrial

Director del Proyecto:

Mg. MÓNICA LILIANA RAMÍREZ ÁLVAREZ

Docente Ingeniería Industrial

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2012

DEDICATORIA

Gracias a Jesucristo quien se ha encargado de iluminar mi camino a través de todas las etapas de mi vida las cuales he culminado con éxito, a mis padres HENRY LEGUIZAMO y DORA EUGENIA ARIZA; gracias a ustedes por el apoyo incondicional e ilustrarme un ejemplo de vida personal y profesional nunca sobrarán las palabras para manifestar mi agradecimiento; a mis abuelos: Dora Ulloa “nona”, tus palabras son un aliciente para seguir caminando hacia el éxito, Gilberto Ariza desde el cielo sigas guiándome; a mis hermanos MAJITA y JULIÁN por su apoyo incondicional; y a ÉL MATH!! EL NUEVO DE LA FAMILIA.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

Todos los empleados de DICO TELECOMUNICACIONES por su disponibilidad y apoyo en el desarrollo del proyecto.

A la Ingeniera María Fernanda Najjar, por confiar en mí trabajo y creer en mis capacidades.

A Ferney Reatiga por enfocarme y guiarme en la implementación del SISOMA.

A mi directora MÓNICA LILIANA RAMÍREZ por asesorar este trabajo de grado.

A mis amigos que me apoyaron y aportaron ideas para la culminación de mi proyecto y a lo largo de todo el período académico

Al Ingeniero Julián Anaya amigo y asesor durante el desarrollo de este proyecto de grado.

RESUMEN

TÍTULO

SISTEMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES S.A. BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL R.U.Ci

AUTOR

ANDRÉS MAURICIO LEGUÍZAMO ARIZAi

PALABLAS CLAVES

GUIA RUC, NTC ISO 9001, OHSAS 18001, NTC ISO 14001, Sistema Integrado de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente.

CONTENIDO

El trabajo de grado expuesto a continuación consiste en mostrar las actividades desarrolladas en la empresa DICO TELECOMUNICACIONES, para llevar a cabo la implementación del Sistema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente bajo los lineamientos de la guía RUC (Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente SSOA para Contratistas).

Se analizaron los requerimientos exigidos por la guía RUC y posteriormente se validó un diagnóstico de la situación actual de la empresa, lo cual evidenció puntos neurálgicos dentro de los procesos ejecutados por la compañía y de ahí un punto de partida para priorizar e implementar efectivamente el Sistema Integrado de Gestión SISOMA. Posteriormente, se documenta cada uno de los componentes del SISOMA el cual fundamenta todo el sistema, su alcance y ejecución. Lo anteriormente expuesto presenta el punto de partida para iniciar el proyecto de acuerdo con lo estipulado en cada uno de sus programas, evidenciando como resultado el mejoramiento de las condiciones laborales del trabajador, la conservación ambiental y demás factores ligados a la implementación del RUC. Para finalizar el desarrollo del proyecto se audita el sistema establecido con el fin de detectar oportunidades de mejora y definir acciones correctivas para darle solidez al Sistema Integrado de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente.

i Proyecto de grado

ii Facultad de ingenierías Físico – Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Director: Mg.Mónica Liliana Ramírez Álvarez

ABSTRACT

TITLE

*INDUSTRIAL SAFETY, OCUPATIONAL HEALT AND ENVIROMENT SISTEM FOR DICO TELECOMUNICACIONES COMPANY IN ACCORDANCE WITH THE RUC GUIDE*ⁱⁱⁱ

AUTHOR

ANDRÉS MAURICIO LEGUÍZAMO ARIZA^{iv}

KEY WORDS

RUC GUIDE, NTC ISO 9001, OHSAS 18001, NTC ISO 14001, *Industrial Safety, Occupational Health and Environment System.*

CONTEXT

The graduation work that exposed is set out below show the development of all activities that was executed in DICO TELECOMUNICACIONES S.A. company to carry out the implementation of the INDUSTRIAL SAFETY, OCCUPATIONAL HEALT AND ENVIRONMENT SYSTEM in accordance of the guidelines of RUC guide (Assessment Safety Management, Occupational Health and Environmental System Uniform Record for Contractors.)

Was analyzed all the requirements demanded by the RUC guide and then was validated a diagnosis of current situation of the company which evidence many key points within the processes executed by the company and that show a starting point to prioritize and effectively development of implement the integrated SISOMA management. Then was documented each one of the components of SISOMA which support whole system, it's scope and execution. The above provides the starring point to begin the project in accordance with the provisions of each one of all the programs; showing results in better conditions to the work force, environmental conservation and other factors related to the implementation of the RUC guide. To finalize the development of the project the system it's audited to identify opportunities for improvement and define corrective actions to give stability to the Industrial Safety, Occupational Health and Environment System.

iii Graduation Project

iv Faculty of Engineering Physics-Mechanics, School of Industrial and Managerial Studies, Director Mg

Mónica Liliana Ramírez Álvarez

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	18
1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	19
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.2 JUSTIFICACIÓN	20
1.3 ALCANCE DEL PROYECTO	20
1.4 OBJETIVOS	21
1.4.1 <i>Objetivo General</i>	21
1.4.2 <i>Objetivos Específicos</i>	21
2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	23
2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA	23
2.2 RESEÑA HISTÓRICA	23
2.3 MISIÓN.....	23
2.4 VISIÓN.....	24
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	24
2.6 SERVICIOS	25
2.6.1 <i>Ingeniería y redes de telecomunicaciones F.O., RF, Microondas.</i>	25
2.6.2 <i>Instalaciones</i>	25
2.6.3 <i>Mantenimiento</i>	25
2.6.4 <i>Obras civiles infraestructura</i>	26
2.6.5 <i>Interventorías</i>	26
2.7 CLIENTES	26
2.8 MAPA DE PROCESOS	27
3 MARCO REFERENCIAL	28
3.1 MARCO TEÓRICO	28
3.1.1 <i>Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas</i>	28
3.1.2 <i>Programa de Salud Ocupacional</i>	36
3.1.3 <i>ISO 14001</i>	40
3.2 MARCO LEGAL.....	42
4 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL	
	R.U.C. 45
4.1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL R.U.C.	45

4.2	RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DEL R.U.C.	46
5 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD		
OCUPACIONAL Y AMBIENTE 48		
5.1	DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.	48
5.2	POLÍTICA EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.	51
5.3	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA	55
	5.3.1 <i>Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control del riesgo e impactos.</i>	55
	5.3.2 <i>Identificación de requisitos legales y de otra índole.</i>	75
	5.3.3 <i>Definición de los objetivos</i>	76
	5.3.4 <i>Programas de gestión</i>	77
5.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....	78
	5.4.1 <i>Presupuesto</i>	78
	5.4.2 <i>Funciones y Responsabilidades</i>	79
	5.4.3 <i>Competencias, Formación y Capacitación</i>	79
	5.4.4 <i>Documentación</i>	80
	5.4.5 <i>Control de Documentos</i>	83
	5.4.6 <i>Preparación de respuesta ante emergencias</i>	83
5.5	VERIFICACIÓN	88
	5.5.1 <i>Medición y seguimiento del desempeño</i>	88
	5.5.2 <i>Investigación de Incidentes.</i>	88
	5.5.3 <i>No conformidad, AC-A.</i>	89
	5.5.4 <i>Auditorías Internas.</i>	90
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	98
6 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD SALUD		
OCUPACIONAL Y AMBIENTE 99		
6.1	MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.....	99
6.2	SEÑALIZACIÓN (RUTAS DE EVACUACIÓN).....	107
6.3	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	110
6.4	PLANES DE DIVULGACIÓN	110
6.5	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	111
6.6	CAPACITACIONES EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	114

6.7 REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS.....	123
7 TABLA DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	124
CONCLUSIONES.....	125
RECOMENDACIONES.....	127
APORTES AL INGENIERO INDUSTRIAL	128
TRABAJOS POSTERIORES	129
BIBLIOGRAFÍA.....	130
ANEXOS.....	131

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama	24
Figura 2 Mapa de procesos	27
Figura 3 Grado de Cumplimiento Inicial de la GUÍA RUC	46
Figura 4 Categorización general según estimación del riesgo.....	67

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Comparativo entre RUC, OHSAS 18001 e ISO 14001	33
Tabla 2 Grado de cumplimiento inicial de la Guía RUC	46
Tabla 3 Priorización de Riesgos	57
Tabla 4 Riesgos GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE PROYECTOS	58
Tabla 5 Riesgos Gestión Comercial	59
Tabla 6 Riesgos Compras	60
Tabla 7 Riesgos financieros	61
Tabla 8 Riesgo de sistemas	62
Tabla 9 Riesgos de Activos	63
Tabla 10 Riesgos TELMEX	64
Tabla 11 Riesgos Coltel	65
Tabla 12 Riesgos RF	66
Tabla 13 CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS SEGÚN ESTIMACIÓN	67
Tabla 14 Riesgos Triviales o Tolerables	68
Tabla 15 Riesgos Aceptables	69
Tabla 16 Riesgos Moderados	71
Tabla 17 Riesgos Importantes	71
Tabla 18 Intervención de Riesgos prioritarios	74
Tabla 19 Guía Requisitos Legales	75
Tabla 20 Encabezado	81
Tabla 21 Plan de mejora primera Auditoría	91
Tabla 22 Plan de Mejora Segunda Auditoría	96
Tabla 23 Seguimiento mensual visita campo	112
Tabla 24 Resumen de Capacitaciones en seguridad industrial, salud ocupaciones y medio ambiente	118
Tabla 25 Cumplimiento de Objetivos	124

LISTA DE FOTOS

Foto 1 Políticas	55
Foto 2 BRIGADISTAS	85
Foto 3 INMOVILIZACIÓN, VALORACIÓN Y ATENCIÓN AL HERIDO.....	86
Foto 4 EVACUACIÓN Y RESCATE.....	86
Foto 5 CONTROL DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES	87
Foto 6 EVACUACIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS.....	87
Foto 7 Adecuación de puestos de trabajo área administrativa	99
Foto 8 Adecuación de puestos de trabajo área administrativa	102
Foto 9 Limpieza Almacén.....	105
Foto 10 Limpieza punto ecológico.....	105
Foto 11 Limpieza Vestidores	105
Foto 12 Adecuación de luminarias	106
Foto 13 Buzón de reporte de condiciones inseguras	107
Foto 14 Rutas de Evacuación	107
Foto 15 Pulsador de sirena de evacuación.....	108
Foto 16 Extintores.....	108
Foto 17 Señalización.....	108
Foto 18 Botiquines	109
Foto 19 Camillas.....	109
Foto 20 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	110
Foto 21 JORNADA DE VACUNACIÓN.....	114
Foto 22 HORA FELIZ.....	115
Foto 23 BIENESTAR.....	115
Foto 24 Pausas Activas	116
Foto 25 Capacitación Ergonomía realizada por la ARP Liberty	116
Foto 26 Capacitación en el uso de herramientas.....	117
Foto 27 Inducción SISOMA	117
Foto 28 Capacitación manejo defensivo y seguridad vial	117
Foto 29 Simulacro de Emergencias.....	123

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	132
ANEXO B IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES	140
ANEXO C MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS.....	157
ANEXO D IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES	262
ANEXO E MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	268
ANEXO F PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.....	501
ANEXO G CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	534
ANEXO H PERFILES DE CARGOS.....	539
ANEXO I PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN	594
ANEXO J PROGRAMA DE INDUCCION	598
ANEXO K INSTRUCTIVO DE ACTIVIDAD DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO.....	619
ANEXO L PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL.....	625
ANEXO M PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL	643
ANEXO N INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).....	645
ANEXO O INSPECCION DE MOTOCICLETAS	650
ANEXO P FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES	653
ANEXO Q INSPECCION A VEHICULOS	654
ANEXO R INSTRUCTIVO DE INVESTIGACION Y REGISTRO DE ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES.	658
ANEXO S PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NC Y AC.....	680
ANEXO T PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	688
ANEXO U PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS.....	695
ANEXO V PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.....	696
ANEXO W INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	700

GLOSARIO

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una **organización**

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos

NOTA: El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Peligro: Es una fuente o situación con potencial de pérdidas en términos de Lesiones, daño a la propiedad Y procesos, al ambiente o una combinación de estos.

Incidente: Suceso no deseado que bajo circunstancias diferentes podría haber resultado en una pérdida, ya sea lesiones a las personas, daño a la propiedad Y procesos o al ambiente.

Enfermedad profesional: Todo estado patológico, permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado.

Riesgo: combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

Seguridad Industrial: Conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados y aplicados a la identificación, evaluación y control de los accidentes

Salud Ocupacional: Conjunto de disciplinas organizadas para ofrecer el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

Riesgo tolerable: riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S & SO.

Sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional: Parte del sistema de administración total, que incluye la estructura organizacional, responsabilidades, practicas, procedimientos, procesos y recursos, que interactúan en forma permanente y coordinada, para implementar, desarrollar, lograr, revisar y mantener la política y objetivos de seguridad industrial y salud ocupacional.

Accidente ambiental: Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede generar daños o impactos al medio ambiente.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Desempeño ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Residuo: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega, y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos se dividen en ordinarios, peligrosos y reciclables.

Objetivo ambiental: Propósito ambiental global, surgida de la política ambiental, que una organización se propone lograr, y que se cuantifica cuando sea aplicable.

Parte interesada: Individuo o grupo involucrado con, o afectado por el desempeño ambiental de una organización.

INTRODUCCIÓN

El trabajo es sin lugar a duda una actividad fundamental para el hombre; las empresas conscientes del potencial de su talento humano, están desarrollando Sistemas de Gestión que aseguren ambientes de trabajo apropiados, generando como resultado protección al colaborador, capitalización de su personal y aumento de la productividad del mismo. El impacto ambiental hace parte de la estrategia empresarial para asegurar la competitividad de las organizaciones, ya que es una alternativa auto sostenible y comercialmente atractiva para fidelizar a los clientes y abrir nuevos mercados.

DICO Telecomunicaciones S.A., en su propósito de prestar servicios de informática y comunicaciones en los diferentes sectores productivos; generó la necesidad de implementar un Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente bajo los estándares del R.U.C., permitiendo asegurar condiciones laborales óptimas para el desarrollo de sus actividades, por medio de la identificación y control de los riesgos a los que están expuestos los colaboradores y demás factores que puedan influir en el normal desarrollo de la operación y administración de la organización. El medio ambiente es un tema que no es ajeno a la organización por lo cual se pretenden establecer métodos de producción cada vez más limpia, con el fin de generar compromiso con la comunidad involucrada; estos 2 pilares establecidos en un Sistema de Gestión aportarán a DICO Telecomunicaciones, conductas organizacionales y otras herramientas administrativas y operativas para incrementar la competitividad y fortalecer la imagen de la organización ante los clientes y proveedores, logrando así ocupar un lugar privilegiado en el mercado.

1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente las empresas son cada vez más competitivas, y para mantenerse en un nivel de competencia es necesario que éstas adquieran estrategias que satisfagan las necesidades de los clientes.

Implementar un Sistema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente logrará que las empresas sean más efectivas en el desarrollo de su misión, hace que su fuerza laboral sea más productiva y esto se traduce en una mejor posición frente al sector productivo.

DICO TELECOMUNICACIONES, no posee una estructura que le permita medir sus riesgos e impactos ambientales, tampoco posee procedimientos seguros de trabajo ni registros de accidentalidad, es evidente que no hay control ni seguimiento, con el cual se puedan atacar y posteriormente mitigar los riesgos a los que el trabajador está expuesto. Es así como DICO TELECOMUNICACIONES está dispuesto a implementar un Sistema de Gestión que logre satisfacer las necesidades expuestas anteriormente y garantizar el bienestar y mejorar el desempeño de sus trabajadores. Además la compañía participa en contratos licitatorios, los cuales exigen que la compañía cuente con Sistemas de Gestión y puedan controlar los riesgos e impactos ambientales donde se va a intervenir.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El medio por el cual el hombre sustenta la vida es a menudo, una ocupación que la pone en peligro.

Dico Telecomunicaciones, es una empresa dedicada a desarrollar actividades de mantenimiento, operación, construcción, adecuación y asesoría en redes de telecomunicaciones e informática; lo cual requiere de una operación asociada a trabajos de alto riesgo, como son: trabajo en alturas, manejo de alta tensión, proyección de partículas, manejo de herramienta entre otros; además de generar residuos sólidos producto de las operaciones. Conscientes de la exposición de los colaboradores y el impacto ambiental causado, la organización ve la necesidad de implantar un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOA) que permita reducir los riesgos; el impacto ambiental producto de la operación, y participar en nuevos contratos licitatorios, garantizando los requisitos exigidos por sus clientes en materia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

1.3 ALCANCE DEL PROYECTO

Desarrollar e implementar un Sistema de Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la empresa, basado en los lineamientos del R.U.C., y posteriormente se realizarán 2 auditorías internas y se tendrán en cuenta las

vRamazzini Bernardino *Breve historia de la Salud Ocupacional en Colombia*<http://www.oiss.org/estrategia/IMG/pdf/2-4-Colombia.pdf> /12/2012.

observaciones derivadas de éstas para realizar los respectivos planes de mejoramiento.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

- Diseñar, documentar, implementar y evaluar un Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la empresa DICO Telecomunicaciones S.A., basado en los requisitos del R.U.C.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del cumplimiento de los requisitos del R.U.C., en la empresa DICO Telecomunicaciones.
- Planear las actividades para establecer el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la empresa DICO Telecomunicaciones S.A. cumpliendo los requerimientos del R.U.C.
- Establecer una estructura documental que abarque las políticas, objetivos, procesos, procedimientos y programas, que permita implementar el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente SISOMA, basado en los requisitos del R.U.C.
- Sensibilizar al personal en conceptos básicos y generalidades para suscitar compromiso en el proceso de implementación del Sistema de Gestión SISOMA para dar cumplimiento a la norma R.U.C.

- Implementar el Sistema de Gestión SISOMA en DICO Telecomunicaciones.
- Realizar 2 auditorías internas para evaluar y evidenciar el proceso de implementación en la empresa DICO Telecomunicaciones S.A.
- Presentar Planes mejora producto de los resultados de las auditorías internas.

2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

DICO TELECOMUNICACIONES es una empresa dedicada a brindar soluciones al sector de las telecomunicaciones en cuanto a infraestructura de redes construcción, adecuación y soporte informático, está ubicada en la ciudad de Bogotá.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA

DICO TELECOMUNICACIONES es una empresa colombiana fundada a comienzos de 2004, que nace de la integración de la amplia experiencia de sus socios creadores, con más de 20 años de labores en el sector de las Telecomunicaciones, adelantando la implementación de redes y servicios en el sector público y privado, asociada al conocimiento en regulación y nuevas tecnologías del sector.vi

2.3 MISIÓN

Somos una empresa que presta servicios relacionados con asesoría, construcción, administración, operación y mantenimiento de redes, y comercializa tecnología

vi Información suministrada por DICO TELECOMUNICACIONES (2011)

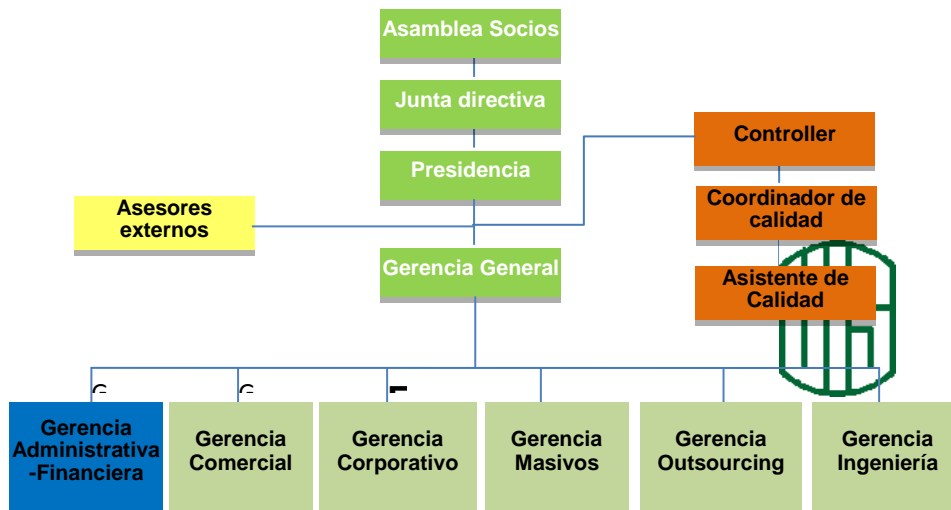
para el sector de las telecomunicaciones e informática, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes basados en el cumplimiento, la eficacia, la experiencia y profesionalismo fundamentales en nuestros procesos.vii

2.4 VISIÓN

Ser en 2013, una compañía líder en servicios al sector de telecomunicaciones en el país y aliado estratégico preferido por nuestros clientes, gracias al constante compromiso que asumimos con la excelencia.viii

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

Figura 1 Organigrama



Fuente: Dico Telecomunicaciones (2011)

viii**id**

viii **ibid**

2.6 SERVICIOS

2.6.1 Ingeniería y redes de telecomunicaciones F.O., RF, Microondas.

- Diseño y planeación de redes móviles, fijas de transmisión y datos
- Construcción e instalaciones base
- Adecuación de salas de equipos de comunicaciones
- Suministro, instalación y soporte
- Drive Test
- Elaboración de mapas de cobertura

2.6.2 Instalaciones

- Instalaciones de cliente final, masivo, corporativo y PYMES de servicios de LB, BA y TV, servicios de datos, conmutación y transmisión.

2.6.3 Mantenimiento

- Preventivo, predictivo y correctivo a anillos de F.O., redes de transmisión de datos, móviles, microondas, cliente final (masivo, corporativo y PYMES)

2.6.4 Obras civiles infraestructura

- Canalización de redes de energía y F.O.
- Zanjado de redes de F.O.
- Instalación de redes aéreas de F.O. y energía

2.6.5 Interventorías

- Supervisión y auditoría de calidad, uso de recursos, instalación, mantenimiento y construcción de redes de cobre, fibra óptica, microondas, transmisión, datos y servicios de banda ancha, TV y energía.

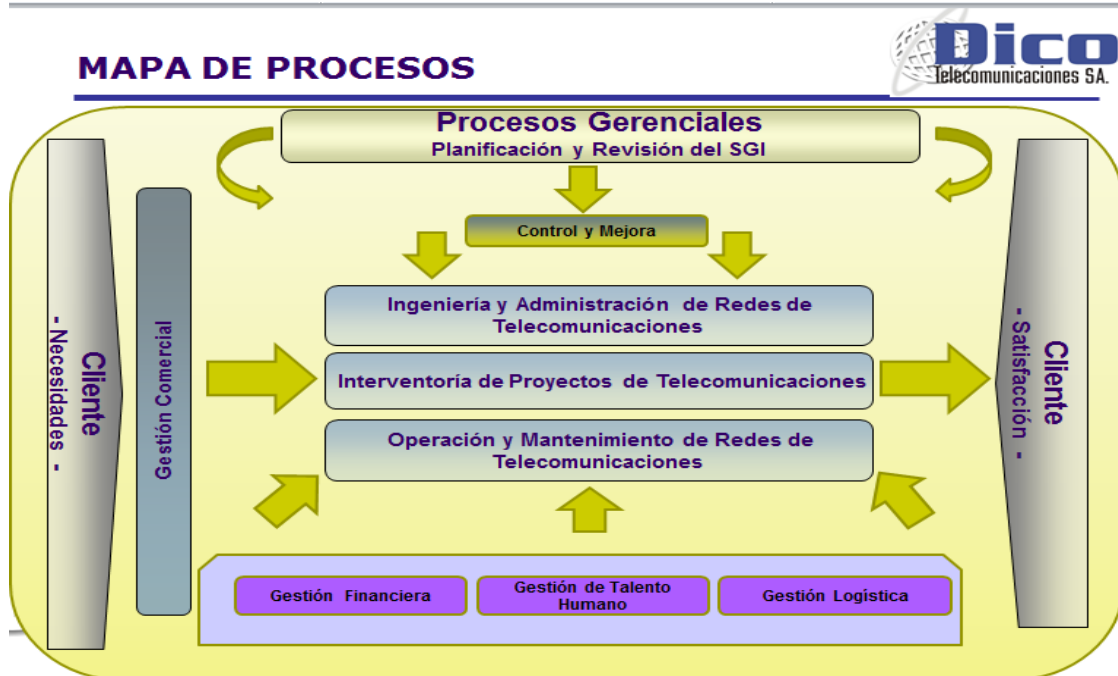
2.7 CLIENTES

- **TELEFÓNICA TELECOM**
- **TELEFÓNICA MOVISTAR**
- **PROMIGAS TELECOMUNICACIONES**
- **TELMEX**
- **ETB**
- **COMCEL**
- **TIGO**
- **UNE**
- **EPM**
- **HUAWEI**

- ISA INTERNEXA
- GLOBAL CROSSING

2.8 MAPA DE PROCESOS

Figura 2 Mapa de procesos



Fuente: Dico Telecomunicaciones(2011)

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEÓRICO

3.1.1 Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para contratistas^{ix}

Esta Guía ha sido preparada por el Comité Técnico Operativo del RUC (Registro Uniforme de Evaluación del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para Contratistas), integrado por representantes de las compañías operadoras, representantes de las grandes contratantes, por representantes de las empresas contratistas y por el Consejo Colombiano de Seguridad.

¿Qué es el R.U.C.?

Es un sistema de información operado por el **CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD** en donde se recopilan los resultados sobre la GESTIÓN de los contratistas en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

El objetivo de la Guía es brindar información sobre requisitos legales y de gestión para el manejo del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente al grupo de contratistas que prestan servicios al Sector Hidrocarburos y otros sectores. Busca facilitar y obtener consistencia en la formulación de estos requisitos por

^{ix}**En:** Consejo Colombiano de Seguridad - *Guía del sistema de Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas*.http06/2011

parte de las compañías operadoras y de los grandes contratantes hacia las empresas contratistas durante las licitaciones para la contratación y ejecución de servicios. Igualmente, sobre la base de estos requisitos, las compañías operadoras y los grandes contratantes, evaluarán las ofertas y su desempeño.

La estructura de la Guía ha sido elaborada con base en un esquema de gestión con los siguientes elementos:

- Liderazgo y compromiso gerencial
- Desarrollo y ejecución del SSOA.
- Administración del Riesgo
- Evaluación y Monitoreo

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE x

La gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, tiene como fundamento la Constitución Política de Colombia y la legislación vigente aplicable, las cuales establecen un marco normativo de deberes y derechos que regulan todas las actividades productivas y de servicios. Este marco normativo debe ser cumplido por todo empresario que adelante su actividad en el país. La presente guía, lista los requerimientos legales aplicables en estos campos para orientar a las empresas vinculadas al sector de hidrocarburos y otros sectores, en la responsabilidad de su cumplimiento.

Cualquier labor que se va a desarrollar al servicio de un contrato genera situaciones de riesgo, tanto para los trabajadores como para las instalaciones y el

xEn: Consejo Colombiano de Seguridad - *Guía del sistema de Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas*. [http06/2011](http://06/2011)

ambiente. Por esta razón, el Sistema de Salud Ocupacional y Ambiente, debe definir cómo administrar dichos riesgos en cada actividad.

Estos factores de riesgo pueden exponer a los trabajadores a accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales ó daños a la propiedad e instalaciones o impactar negativamente el ambiente.

El punto de partida del citado manejo de riesgos debe ser una manifestación clara de la gerencia del contratista con respecto a los esfuerzos que la organización está dispuesta a llevar a cabo para manejar dichos riesgos. Esto es: una Política, una organización y los recursos apropiados para llevar a la práctica dicha Política. Como cualquier otra actividad del negocio, se debe involucrar todos los niveles de la organización con una clara asignación de responsabilidades para tareas, tales como: el establecimiento y divulgación de políticas, identificación de objetivos y metas, elaboración de diagnóstico de condiciones de trabajo, preparación de normas y procedimientos, programas de entrenamiento, programas de inspección, etc., siempre teniendo como fin principal el mejoramiento continuo.

Como elemento fundamental para la preparación de las normas y los procedimientos, se debe elaborar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, por medio del cual se preparará un inventario detallado de los agentes de riesgos a que están expuestos los trabajadores en su labor y los riesgos que sobre el Ambiente generen las actividades a realizar. La efectividad dependerá de la calidad de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. Es recomendable que la preparación de estos diagnósticos cuente con la participación del personal expuesto al riesgo y expertos en las diferentes disciplinas de Seguridad, Salud Ocupacional y en el caso de los riesgos sobre el ambiente, se cuente con la participación del equipo de planeación de actividades, expertos en el área ambiental y se tengan presentes los Estudios Ambientales previos, si este último es necesario.

Al igual que otras actividades del negocio se requiere que la ejecución cuente con una adecuada planeación que indique claramente objetivos, estrategias, metas, sistemas de evaluación, prioridades, personal responsable, fechas de cumplimiento y disponibilidad de recursos. La ejecución debe acompañarse de una apropiada divulgación, motivación y registros.

La efectividad de los programas debe ser medida periódicamente mediante un sistema de evaluación, como por ejemplo, el cumplimiento de las actividades con relación a las programadas, así como también el logro de las metas. La información resultante de la medición debe ser analizada y debe generar acciones que permitan ajustar los Programas.

La alta gerencia debe examinar la calidad de la gestión y el grado de realización de los Programas, mediante inspecciones y/o auditorías periódicas que permitan identificar áreas de mejoramiento.

Estructura del R.U.C.

1. LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA GERENCIA

1.1. POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

1.2. ELEMENTOS VISIBLES DEL COMPROMISO GERENCIAL

1.3. OBJETIVOS Y METAS

1.4. RECURSOS

2. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSOA

2.1. DOCUMENTACIÓN

2.2. REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.4. COMPETENCIAS

2.5. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

2.6. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SSOA

2.7. MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO SSOA

3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROL DE RIESGO E IMPACTOS. (GESTIÓN DEL RIESGO)

3.2. TRATAMIENTO DEL RIESGO

3.2.1. Administración de Contratistas y Proveedores

3.2.2. Visitantes, comunidad y autoridad

3.2.2.1. Grupos de Interés

3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios

3.2.4. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo

3.2.5. Subprograma de Higiene Industrial

3.2.6. Subprograma de Seguridad Industrial

3.2.7. Planes de Emergencia

3.2.8. Subprograma de Gestión Ambiental

4. EVALUACIÓN Y MONITOREO

4.1 INCIDENTES (ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES) DE TRABAJO Y AMBIENTALES

4.2 AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

4.3. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

4.4. INSPECCIONES SSOA

4.5. SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES



4.6. MEDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROGRESOS

A continuación se relacionan los requisitos exigidos por el R.U.C. y las normas NTC-OHSAS 18001:2007 e NTC-ISO 14001:2004, donde se evidencia las exigencias que demanda implementar el SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



Tabla 1 Comparativo entre RUC, OHSAS 18001 e ISO 14001

COMPARATIVO ENTRE RUC, OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2004

RUC		OHSAS 18001		ISO 14001:2004	
Item		Item		Item	
1	LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL				
1.1.	Política de seguridad, salud ocupacional y ambiente	4.2	Política de S y SO	4.2.	Política Ambiental
1.2.	Elementos Visibles del Compromiso Gerencial (Reuniones Gerenciales, Revisión Gerencial)	4.6.	Revisión por la Dirección	4.6.	Revisión por la Dirección
1.3.	Objetivos y metas	4.3.3	Objetivos y programas	4.3.3.	Objetivos y Metas y Programas
1.4.	Recursos	4.4.1	Recursos	4.4.1.	Recursos
2	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SSOMA				
2.1	Documentación	4.4.4.	Documentación	4.4.4.	Documentación
	Control de Documentos	4.4.5.	Control de Documentos	4.4.5.	Control de Documentos
	Control de Registros	4.5.4.	Control de los Registros	4.5.4.	Control de los Registros
2.2	Requisitos Legales y de otra índole	4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2.	Requisitos legales y otros requisitos
2.3	Responsabilidades	4.4.1	Recursos, funciones, rendición de cuentas, autoridad	4.4.1.	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
2.4	Competencias	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2.	Competencia, formación y toma de conciencia
2.5	Capacitación y entrenamiento				
2.6	Programa de Inducción				
2.7	Motivación, Comunicación, participación y consulta	4.4.3.	Comunicación, Participación y Consulta	4.4.3.	Comunicación
3	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
3.1	Identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de	4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y	4.3.1.	Aspectos Ambientales

	GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			Consejo Colombiano de Seguridad 
	Doc: CAUPE009	Rev. 8	10.06.28	

RUC		OHSAS 18001		ISO 14001:2004	
Item		Item		Item	
	los controles		determinación de los controles		
3.2	Tratamiento del riesgo				
3.2.1	Selección de contratistas:	4.4.6	Control Operacional	4.4.6.	Control Operacional
3.2.2	Programas de gestión	4.3.3	Objetivos y Programas		
3.2.3	Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	4.5.1 4.4.6	Medición y Seguimiento al Desempeño Control Operacional		
3.2.4	Subprograma de higiene industrial	4.5.1 4.4.6	Medición y Seguimiento al Desempeño Control Operacional		
3.2.5	Subprograma de seguridad industrial	4.5.1 4.4.6	Medición y Seguimiento al Desempeño Control Operacional		
3.2.6	Planes de emergencia	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7.	Preparación y Respuestas ante emergencias
3.2.8.	Subprograma de gestión ambiental				
3.2.8.	Estándares y Procedimientos			4.6.	Control Operacional
	Plan de Gestión de Residuos			4.6.	Control Operacional
	Programas de gestión ambiental			4.3.3.	Objetivos, Metas y Programas
4	EVALUACIÓN Y MONITOREO				
4.1	Accidentalidad	4.5.3. 4.5.3.1 4.5.3.2.	Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas		

	GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS			Consejo Colombiano de Seguridad 
	Doc: CAUPE009	Rev. 8	10.06.28	

RUC		OHSAS 18001		ISO 14001:2004	
Item		Item		Item	
4.2	Auditorias Internas al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	4.5.5	Auditorias Internas	4.5.5.	Auditorias Internas
4.3	Acciones Correctivas y Preventivas	4.5.3.2	No Conformidad, acción Correctiva y Acción Preventiva	4.5.3.	No Conformidad, acción Correctiva y Acción Preventiva
4.4	Inspecciones	4.5.1	Medición y Seguimiento al Desempeño	4.5.1.	Seguimiento y Medición
4.5	Seguimiento a los requisitos legales	4.5.1	Medición y Seguimiento al Desempeño	4.5.1	Seguimiento y Medición
		4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros	4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal

Fuente: Consejo Colombiano de Seguridad - *Guía del sistema de Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas*.http 06/2011

3.1.2 Programa de Salud Ocupacional xi

¿En qué consiste un Programa de Salud Ocupacional?

Consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El principal objetivo de un programa de Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo.

El incremento en los accidentes de trabajo, algunos más serios que otros, debido entre otras cosas a los cambios tecnológicos o la poca capacitación de los empleados, a la manipulación de materiales de uso delicado, infraestructuras inadecuadas y en alguna medida por fallas humanas, hacen necesario que toda empresa pueda contar con un manual que sirva de guía para minimizar estos riesgos y establezca el protocolo a seguir en caso de accidentes.

Un Programa de Salud Ocupacional debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos, los cuales incluyen datos generales de prevención de accidentes, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

1. Política de Salud Ocupacional

Como punto de partida del Programa, las directivas de toda compañía se deben pronunciar formalmente, a través de una política reflejando su interés por un

xiEn: Programa de Salud Ocupacional.

http://polaris.unisabana.edu.co/prevencion/salud_ocupacional/salud_ocupacional.html 07/2011

trabajo realizado en forma segura y su compromiso hacia la Salud Ocupacional, posteriormente se definirán responsabilidades de todos los niveles de la organización en la implementación del Programa y cumplimiento de todos los normativos que para esto haya lugar.

La política contempla entre otros puntos los siguientes:

- Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en Colombia sobre Salud Ocupacional y Seguridad Integral.
- Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los trabajadores, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen.
- Preservación de buenas condiciones de operación en los recursos materiales y económicos, logrando la optimización en su uso y minimizando cualquier tipo de pérdida.
- Garantía de que las condiciones y el manejo de residuos, no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.
- Responsabilidad de todos los niveles de Dirección por proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.
- Responsabilidad de todos los trabajadores por su seguridad, la del personal bajo su cargo y de la empresa.
- Incorporación del control de riesgos en cada una de las tareas.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la alta gerencia.

2. Niveles de Participación

La responsabilidad del éxito de un programa de Salud Ocupacional debe ser compartida por todos, y es indispensable que todas las partes, empleados y gerencia realicen su mejor esfuerzo en este sentido.

El programa de Salud Ocupacional parte desde la gerencia su desarrollo efectivo y se alcanzará en la medida que logre una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Por esto se plantean los siguientes niveles de participación.

3. Participación del Empleador o Gerencia

La institución en la que se trabaja, debe proveer equipos de seguridad con los cuales se pueda obtener condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo. De ésta manera la gerencia o el empleador asumirá el liderazgo efectivo del programa de Salud Ocupacional y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Motivar al personal por la Salud Ocupacional a través de charlas, cartas de reconocimiento, asistir a reuniones formales entre otras.
- Dar prioridad a la Salud Ocupacional cuando deba tomarse una decisión en la que aquella esté en juego.
- Controlar resultados, conociendo el desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del comité de Medicina, Higiene y Seguridad a través de estadísticas de accidentalidad, actas del comité, cumplimiento de los récords establecidos, pronunciándose al respecto.

Independientemente que el trabajo en las diferentes clases de empresas por su naturaleza involucre riesgos, el empleado no puede asumir la responsabilidad de accidentes debido a negligencias administrativas. Este concepto se establece mejor, cuando se toma en cuenta el costo de atención médica del empleado, incapacidad, etc., y el deterioro de la imagen de la compañía en materia de seguridad.

4. Participación de los Trabajadores

A pesar de que el empleado es la razón final de un Programa de Salud Ocupacional y el mayor beneficiado en su desarrollo, es necesario hacer énfasis

en que a él le corresponde la mayor parte de la responsabilidad. Es obligación del empleado:

- El seguimiento estricto de las Normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro.
- Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la Empresa.
- Informar a sus superiores o al coordinador de Salud Ocupacional, sobre condiciones y/o actos sub-estándar en los lugares de trabajo ó cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio, participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Salud Ocupacional a que haya sido invitado.

La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, la cual está condicionada a un acto voluntario del trabajador por educación y motivación. Estos conceptos adquieren más significado, cuando tomamos en cuenta que la mayoría de las labores en las empresas implican un trabajo en grupo y las fallas de un empleado pueden afectar a sus propios compañeros y a los bienes de la institución. En resumen, el trabajo seguro de cada uno beneficiará a todos.

5. El Comité Paritario de Salud Ocupacional “COPASO”

Es el organismo de participación, ejecución y apoyo en todo lo concerniente al Programa de Salud Ocupacional de una compañía. De la mano con el Coordinador de Salud Ocupacional y la Brigada de Emergencia, los miembros del COPASO son los encargados de llevar a cabo todas las actividades programadas en fin del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

Se debe conformar en las instalaciones de la empresa en reunión de la cual participarán el Representante Legal y sus trabajadores, dando cumplimiento a la

Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y las exigencias de la División de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo.

El período de los miembros del Comité es de dos (2) años y el empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de uno de los miembros para el funcionamiento del Comité.

3.1.3 ISO 14001^{xii}

ISO 14001 es la norma internacional para la Gestión de un Sistema de Calidad Medioambiental. (EMS)

Una de las formas más efectivas de minimizar los riesgos ambientales, cumplir la legislación y demostrar gobierno corporativo es a través de la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental.

La certificación de la globalmente reconocida ISO 14001 por un organismo acreditado como LRQA ha sido la elección más habitual de las organizaciones que quieren demostrar sus credenciales ambientales.

¿Qué es ISO 14001?

La ISO 14001 es la norma que establece los requisitos para la implantación y certificación de un Sistema de Gestión Ambiental. Una norma que ayuda a su empresa a identificar, dar prioridad y gestionar los riesgos ambientales, incluyéndolo en las prácticas habituales de su negocio. La norma comparte

^{xii}LRQAi – *Norma ISO 14001* En: <http://www.lrqa.es/normas-y-esquemas/normas/103636-iso-14001.aspx> 2011

principios comunes con la norma de calidad ISO 9001, aunque lógicamente, la aplicación de los elementos del Sistema de Gestión difiere, ya que tienen diferentes objetivos y partes interesadas.

¿Quién puede utilizar ISO 14001?

Todas las organizaciones pueden aplicar y beneficiarse de esta norma. Especialmente si Ud. desea trabajar con organizaciones o clientes que valoran un enfoque medioambiental en sus operaciones.

¿Cómo puede ISO 14001 beneficiar a mi organización?

Un Sistema de Gestión Ambiental efectivo que esté certificado con ISO 14001, puede ayudar a las organizaciones a operar de una manera más efectiva tanto desde un punto de vista de coste, así como de ambiental, por medio de una gestión adecuada de sus impactos, el cumplimiento de la legislación y de su propia política ambiental.

Hay numerosos beneficios asociados a un Sistema de Gestión Ambiental certificado:

- Cumplimiento de la legislación.
- Mejorar su calificación para acceder a contratos, licitaciones o subvenciones públicas, le permitirá trabajar con empresas que valoran a las organizaciones y les preocupe el Medio Ambiente.
- Credibilidad de su Compromiso - Ud. podrá mostrar públicamente el compromiso de su empresa con el Medio Ambiente, asegurando que su desempeño es gestionado y mejorado.
- Reduce costos, realizará un mejor uso de sus recursos, lo que le ayudará a mejorar el control de gastos
- Tendrá un mayor control sobre su reputación o indirectamente, podrá reducir costos, por ejemplo las primas de sus seguros a través de la disminución de accidentes ambientales.

3.2 MARCO LEGAL

A lo largo de la historia diferentes entes internacionales abanderados por la O.I.T. han desarrollado mecanismos para mejorar la salud del trabajador, así mismo el gobierno nacional no ha sido indiferente y se han creado leyes, las cuales infieren en la calidad del trabajo, seguridad, ambiente entre otras, estas leyes han permitido que el país desarrolle una estructura, la cual cumpla con los requerimientos necesarios para que el trabajador desarrolle sus labores de forma más segura. Dico Telecomunicaciones, no ajeno a estos requerimientos es responsable de cumplir a cabalidad con las disposiciones legales que el gobierno establezca para el desarrollo de su actividad productiva, lo anterior mencionado se basa en una serie de Leyes en las cuales se sustenta el Régimen de Pensiones, Atención en Salud, y el Sistema General de Riesgos Profesionales, los cuales se resumen a continuación:

1. LEYES^{xiii}

Ley 9^a de 1979 Por la cual se dictan medidas sanitarias

46 de 1988, por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres,

se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República, y se dictan otras disposiciones.

82 de 1988 Aprueba el Convenio 159 de la OIT sobre readaptación profesional y empleo (personas inválidas).

19 de 1990 Técnico electricista. Comentario: Reglamentado por los Decretos 991/91, 277/93, 50 de 1990 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones

xiii José Palomino Cervantes – *Legislación en Salud Ocupacional* En:

<http://laborando.jimdo.com/legislación-salud-ocupacional/>

29 de 1992 Por medio de la cual se aprueba el "Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono", suscrito en Montreal el 16 de septiembre de 1987, con sus enmiendas adoptadas en Londres el 29 de junio de 1990 y en Nairobi el 21 de junio de 1991 y el 40 de 1993. Por la cual se adopta el estatuto nacional contra el secuestro y se dictan otras disposiciones.

Comentario: El art. 25 trata sobre las sanciones a las empresas nacionales y extranjeras cuando oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma, o de una de sus filiales, **Concordancia:** Ley 986 de 2005, Ley 365/97 (modificale y 40/93)

52 de 1993 Aprueba el Convenio 167 de la OIT sobre seguridad y salud en la construcción.

55 de 1993 Aprueba el Convenio 170 de la OIT sobre los productos químicos.

60 de 1993 Descentralización – manejo de residuos

100 de 1993 Crea el Sistema General de Seguridad Social

142 de 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones

181 de 1995 Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el

aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional de Deporte

Art. 23. Las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas.

Concordancia: Decreto 1127 de 1991

306 de 1996 Por medio de la cual se aprueba la "Enmienda de Copenhague al Protocolo de Montreal

relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono", suscrito en Copenhague, el 25 de noviembre de 1992

320 de 1996 Aprueba "Convenio 174 de la OIT sobre la Prevención de Accidentes Industriales Mayores" y la "recomendación 181 sobre Prevención de Accidentes Industriales Mayores".

322de1996PorlacualsecreaelSistemaNacionaldeBomberosdeColombiaysedictan otras disposiciones

Artículo11º.-Cuandoexistancuerposdebomberosoficialesycuerposdebomberos voluntariosenunalocalidadoenlasáreametropolitanasyasociacionesdemunicipios, los cuerposdebomberosvoluntarios,operativamente,estarán sujetosalasinstrucciones delos cuerposdebomberosoficiales.Cuandolasbrigadasdebomberosprivadasodelas institucionesoficiales,yengeneralcuandolosparticularesdecidenparticiparencasodeEmergencia,operativamente sesubordinaráal cuerpo debomberosoficialoensu efectoal cuerpo de bomberos voluntarios.

324de1996Normasafavordelapoblaciónsorda

336de1996EstatutoNacionaldelTransporte:

Comentario:Artículos31a36:DeLaSeguridad352de1997.SereestructuraelSistema deSaludysedictanotrasdisposicionesenmateriadeSeguridadSocial para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

361de1997Integraciónsocialpersonasconlimitaciones.VerArt.26(modificado porelDecreto019de2012)

373de1997Porlacualseestableceelprogramaparaelusoeficienteyahorrodelagua

378de1997ApruebaelConvenio161delaOITsobrelosserviciosdesaludeneltrabajo400de1997

430de1998Porlacualse dictannormasprohibitivasenmateriaambiental,referentesal osdesechos peligrosos y se dictan otras disposiciones

4 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL R.U.C.

Para llevar a cabo el diseño y documentación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente es necesario conocer el nivel de cumplimiento de la organización frente a los requisitos de la Guía R.U.C., teniendo en cuenta la estructura de la empresa, y el manejo que se le da en materia SSOA. Verificando si se cuenta con documentación referente al tema.

Con el fin de conocer el estado de la organización respecto a los requisitos RUC, se establece una metodología para la ejecución del diagnóstico; en el desarrollo del mismo se llevó a cabo una reunión con las personas encargadas de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y se estudiaron cada una de las exigencias del RUC (ANEXO AK), el cual tiene 411 numerales los cuales fueron evaluados en un período de 3 días para tener un referente del estado actual de la organización frente al RUC.

4.1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL R.U.C.

Es indispensable para diseñar el Sistema de Seguridad Industrial y Ambiente, basado en el RUC poder conocer su grado de cumplimiento frente a los requerimientos de la guía, el tipo de riesgos, en sus actividades y que tanto conocen los trabajadores y la dirección general de la empresa sobre Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, estas apreciaciones se toman como retroalimentación para comenzar con la implementación del sistema.

Se tomaron todos los requisitos del RUC partiendo de la AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.

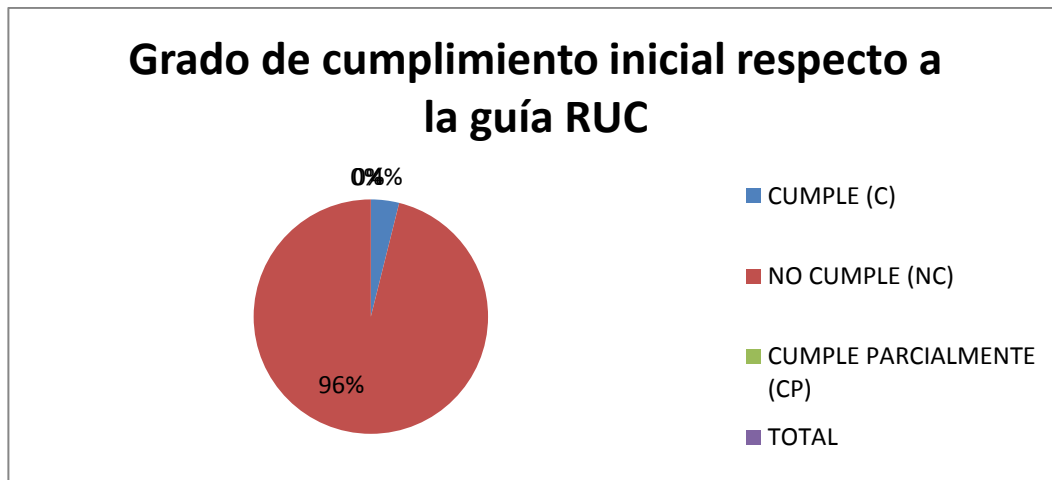
- Condiciones Iniciales:

Tabla 2 Grado de cumplimiento inicial de la Guía RUC

GRADO DE CUMPLIMIENTO	DE CANTIDAD
CUMPLE (C)	16
NO CUMPLE (NC)	395
CUMPLE PARCIALMENTE (CP)	0
TOTAL	411

Fuente: Autor del Proyecto

Figura 3 Grado de Cumplimiento Inicial de la GUÍA RUC



Fuente: Autor del Proyecto

4.2 RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DEL R.U.C.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos del diagnóstico inicial del Sistema de Seguridad Salud Ocupacional y Ambiente de la empresa se refleja un incumplimiento del 96%, reflejando una gestión muy pobre en materia de SSOA,

seguidamente se realiza un análisis de las fortalezas y debilidades encontradas para proceder a realizar la implementación del RUC

FORTALEZAS

- Se evidencia un compromiso por parte de la Junta Directiva para llevar a cabo la implementación
- Se cuenta con el apoyo de la ARP Liberty para el acompañamiento y evaluación de la implementación
- Se evidencia compromiso y gestión por parte de la línea de mando para alcanzar los objetivos
- Se dispone de talento Humano y recursos económicos para la implementación del sistema.

DEBILIDADES

- No se cuenta con una metodología para la identificación de peligros.
- No se tiene un seguimiento a los accidentes e incidentes de trabajo, tampoco se evidencia un programa epidemiológico para controlar las enfermedades profesionales.
- No están conformadas las BRIGADAS para la atención a emergencias.
- No se han asignado responsabilidades y autoridad en temas SSOA.

5 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

5.1 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

Para llevar a cabo la implementación del Sistema SSOA, fue necesario definir un alcance y condiciones propias del proyecto como son: estructura organizacional, procesos y objetivos, los cuales fueron liderados por el autor del proyecto y puestos a disposición de la Dirección General, se decidió utilizar “la herramienta del enfoque basado en procesos” para agrupar y organizar por cada proceso, actividades definiendo una línea de mando como apoyo para llevar a cabo la implementación paralela en toda la organización, dándole una mayor cobertura y eficacia dado el tamaño de la compañía. Partiendo del mapa de procesos, el cual fue sensibilizado a todos los colaboradores de la compañía para que se mostrara de manera práctica a qué proceso pertenecen y darles una mayor orientación de acuerdo al avance de la implementación.

Los procesos identificados fueron:

- **Procesos Gerenciales:** Son los procesos que se encargan de dirigir la organización, definiendo objetivos y metas basados en la oportunidad que el sector productivo ofrece y en oportunidades encontradas en el mismo.
- **DIRECCIÓN GENERAL:** Encargado de formular estrategias acorde con su alcance y capacidad de operación para cumplir con los objetivos planteados por la compañía.

- CONTROL Y MEJORA: Encargado de medir la efectividad y eficiencia de la ejecución de las estrategias de negocio, para implementar planes de mejoramiento dirigidos a una mejor oportunidad de negocio.
- Procesos Operacionales: Son los procesos encargados de prestar el servicio, los cuales están incluidos dentro del alcance de la implementación.
- Procesos de Ingeniería y Administración de redes: DICO Telecomunicaciones S.A., presta para la alianza RCA (red a la Costa Atlántica) conformado por las siguientes empresas: ETB, INTERNEXA Y GRUPO UNE, los servicios de Administración de Red, que comprende la prestación de manera eficiente y oportuna de servicios relacionados con la administración integral de proceso operativos, procesos administrativos y procesos de ingeniería, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y correcto desempeño de RCA y contribuir así a garantizar los niveles de calidad y disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que prestan las empresas dueñas de RCA a sus clientes.
- Procesos de Interventoría de proyectos LAMDAS: DICO TELECOMUNICACIONES como Interventoría del proyecto, debe supervisar, verificar y validar la instalación, la implementación, el debido funcionamiento y la adecuada puesta en operación de los equipos a instalar, para la ampliación de la red hasta su máxima capacidad de 40 lambdas.

Para ello, DICO TELECOMUNICACIONES suministra personal idóneo y competente, con experiencia en las labores propias contratadas de todas las actividades que conforman la interventoría para la puesta en servicio de las nuevas lambdas, hasta que la red queda funcionando normalmente y esté apta para que ETB, Internexa y EPM, puedan poner tráfico a través de ella con la calidad que requiere la prestación de servicios a sus clientes.

Cada etapa de implementación, configuración y puesta en operación, es supervisada por la Interventoría, ya sea información tomada en sitio o información medida y tomada en tiempo real en el centro de Gestión de RCA en presencia de

la Interventoría, donde se condensa, supervisa y controla el comportamiento de las frecuencias transmitidas en toda la red y su desempeño en cada uno de los nodos.

- **Proceso de Operación y Mantenimiento de Redes de Telecomunicaciones:**
El contrato con TELMEX es un contrato de servicios, que implica la ejecución de obras, mantenimientos y servicios contenidos en la ORDEN DE TRABAJO (en adelante OT) previa solicitud del cliente. Las OT's pueden consistir en trabajos de planta externa para construcción, instalación, mantenimiento de canalización, postería, equipos, materiales, elementos para el establecimiento o restablecimiento de redes de telecomunicaciones en proyectos con entidades públicas o privadas en los lugares y de acuerdo con los aspectos de ingeniería, materiales, mano de obra y especificaciones de diseño requeridos por TELMEX.
Dico Telecomunicaciones actualmente presta los servicios de Operación y Mantenimiento a Telmex como contratista principal para las zonas del occidente del país (Cali, Pasto, Buenaventura) y la costa norte del país (Barranquilla, Santa Marta, Montería).
- **Gestión Logística:** Encargado de gestionar y coordinar las actividades que sirven de soporte para los procesos operacionales como recibo de MP, almacenamiento. Distribución y control de inventarios.
- **Gestión Financiera:** Es el proceso encargado de mantener y gestionar los recursos económicos para su buena disposición, de acuerdo al planteamiento de sus necesidades monetarias.
- **Gestión de Talento Humano:** Es el encargado de seleccionar el personal idóneo para la organización, así mismo debe promover el desarrollo del personal dentro de la organización, ofreciendo un buen clima organizacional para beneficiar a la compañía y al colaborador.

5.2 POLÍTICA EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE^{xiv}.

Toda empresa contratista, debe demostrar la existencia e implementación de su política de seguridad, salud ocupacional y ambiente. Una política bien formulada debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Firma del gerente actual
- Describir la naturaleza de la organización
- Declaración de los esfuerzos en favor de la promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades ocupacional, la prevención de los accidentes y daños a la propiedad e impacto socio-ambiental.
- Compromiso con el cumplimiento de la legislación Colombiana y otros requisitos que haya suscrito la organización en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Compromiso con el mantenimiento de altos estándares en Salud Ocupacional y Ambiente, y mejoramiento continuo.
- Respaldo económico para el desarrollo del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente
- Compromiso para el fomento de la responsabilidad social con sus grupos de interés

Durante la ejecución al interior de la empresa y en sus contratos, se debe tener en cuenta la ejecución de las siguientes actividades: Divulgar la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente en la mayor cantidad posible de medios, como son: Adicionada en los manuales, fijada en sitios visibles, difundida y conocida por todas las personas que trabajan bajo el control de la organización, disponible a partes interesadas, presentada en los programas de inducción y entrenamiento entre otros.

De existir una política de SSOA se considerará ésta equivalente a las anteriores.

xiv Guía RUC 2011

La empresa además debe contar con una política sobre promoción y prevención de la salud, campañas para prevenir adicciones como: el cigarrillo, alcohol y drogas; y otras a juicio de cada contratista como: política de calidad y vehículos.

POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE DE LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

1. POLÍTICA SISOMA

En DICO Telecomunicaciones S.A., empresa líder en asesoría, construcción, administración, operación y mantenimiento de redes para el sector de Telecomunicaciones e informática, creemos firmemente que la Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, es importante para garantizar la continuidad de nuestro negocioxv.

Por esta razón toda la organización se compromete a:

Fomentar la calidad de vida laboral de nuestros colaboradores ofreciendo lugares de trabajo seguros, previniendo accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños a la propiedad e impactos socio ambiental derivados de nuestra actividad, estableciendo, implementando y manteniendo altos estándares en Seguridad, Salud y Ambiente.

Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, así como otros que la organización ha suscrito, incluso en aspectos de responsabilidad social con sus grupos de interés.

Mejorar continuamente a través de la correcta planificación, implementación y seguimiento a nuestros programas de gestión, garantizando acciones eficaces para eliminar las causas reales o potenciales de las no conformidades presentadas.

xv Guía RUC 2011

Respaldar la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, mediante la asignación de los recursos necesarios para la correcta implementación y mantenimiento de nuestro Sistema de Gestión.

2. POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Dico Telecomunicaciones S.A. en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Protección Social y la legislación nacional vigente, ha establecido la presente política de los elementos de protección personal en cada puesto de trabajo.

Dico Telecomunicaciones establece que:

La empresa en procura del bienestar de sus colaboradores, suministrará los elementos de protección personal que cumplen con los estándares de calidad necesarios para proteger la integridad de sus colaboradores.

El uso de los elementos de protección personal es de carácter obligatorio para los colaboradores.

Es responsabilidad de cada colaborador velar porque sus elementos de protección personal se conserven en condiciones adecuadas para que le provean seguridad, y además cada jefe inmediato debe garantizar que su grupo de trabajo los utilice adecuadamente. En caso de deterioro o daño, el colaborador debe ser la primera persona en solicitar la reposición o remplazo de los elementos de protección personal defectuosos.

3. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

En Dico Telecomunicaciones S.A., es nuestra prioridad asegurar un ambiente de trabajo exento de consumo de alcohol, tabaco y drogas, para lo cual define:

Está prohibido para los empleados (directos, en misión) y colaboradores (contratistas) los siguientes lineamientos

1. El uso, posesión, transporte y comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas y el consumo de tabaco en todas las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa.
2. Presentarse durante la jornada de trabajo bajo la influencia de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como incitar a consumirlas.

Es obligación notificar antes de realizar la tarea al supervisor o jefe inmediato, el consumo de medicamentos bajo prescripción médica que pueda afectar el desempeño seguro de sus funciones (conducción de automóviles, trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajos con electricidad, etc.).

La empresa Dico Telecomunicaciones S.A. según el criterio, puede solicitar a los candidatos finales de un proceso de selección pruebas de orina, sangre, saliva o alimentos para descartar el consumo de drogas ilícitas o bebidas embriagantes.

La empresa Dico Telecomunicaciones S.A., se compromete a que la información correspondiente a los resultados será tratada como confidencial. El concepto de los laboratorios que se practiquen solo se entregará al profesional de Salud Ocupacional de la empresa. Los resultados de las pruebas serán archivados en la hoja de vida de cada colaborador, la cual tiene derecho de reserva y solo puede ser vista por el médico tratante, el empleado o a quien él autorice.

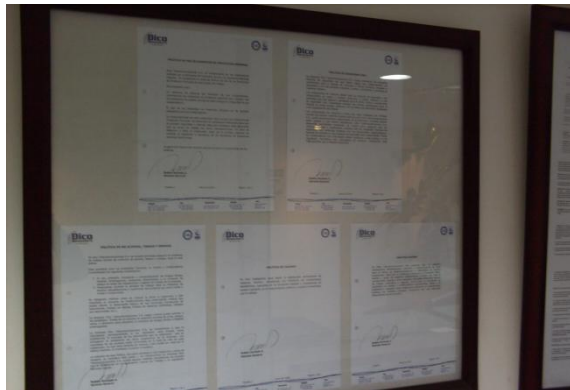
4. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La empresa Dico Telecomunicaciones S.A. busca establecer los requisitos mínimos de seguridad vial que deben seguir sus colaboradores y/o contratistas para el manejo de vehículos y motos (propios, privados o alquilados) y en vías públicas (urbanas, rurales y carreteras) y privadas de nuestros clientes.

Los conductores de vehículo deben usar su cinturón de seguridad y los motociclistas su casco y chaleco reflectivo, y deben conducir a una velocidad que sea segura y apropiada para el clima, tráfico y condiciones de seguridad vial, respetando siempre los límites establecidos para el manejo en zonas rurales, urbanas y en carretera pavimentada, destapada o en instalaciones del cliente.

Los conductores de vehículo o moto que sean multados por infringir normas de tránsito mientras realicen labores para Dico Telecomunicaciones S.A., serán personalmente responsables de la infracción y también pueden estar sujetos a una acción disciplinaria. Dico Telecomunicaciones S.A. desarrolla actividades periódicas de control para asegurar que los vehículos, motos y conductores cumplan con los requisitos mínimos de seguridad. Los vehículos contarán con los documentos reglamentarios, equipos de carretera y sus equipos de seguridad para motociclistas. Todos los colaboradores y/o contratistas deben sujetarse a esta política y a la regulación normativa vial colombiana al conducir. **CONDUCIR CON PRECAUCIÓN, ES LA MEJOR DECISIÓN.**

Foto 1 Políticas



Fuente: Autor del Proyecto

5.3 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

5.3.1 Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control del riesgo e impactos.

Esta es la plataforma inicial del Sistema SSOA, debido a que en ella se encuentran plasmadas las necesidades de la organización y como se pueden controlar los

riesgos e impactos generados por la empresa. El objetivo de ésta identificación es buscar los mecanismos necesarios para eliminar el peligro en la medida de lo posible o mitigar el riesgo ya sea disminuyendo la severidad potencial, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia, y como última instancia dotar al colaborador de los elementos de protección personal necesarios.

La importancia de que la organización registre en esta evaluación inicial de riesgos cualquier cambio de las condiciones iniciales de trabajo, es crucial para establecer y mantener procedimientos acordes con la realidad de las operaciones realizadas, igualmente es importante para la identificación continua de peligros o impactos ambientales, lo cual hace viable la implementación de medidas de control eficaces en el proceso.

De acuerdo al compromiso de la organización ésta establece una metodología para la gestión de los factores de riesgo en cada uno de los procesos a desarrollar, se ha establecido un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, y otro procedimiento para la identificación de aspectos e impactos ambientales, donde se describe la metodología a utilizar para esta actividad, debido a la naturaleza del RUC se estableció el procedimiento tanto para Seguridad Industrial como para Medio Ambiente(ANEXOS A Y B).

Para facilitar la divulgación entre los trabajadores sobre la exposición a los diferentes factores de riesgos asociados a las actividades, se estableció una matriz de riesgos en la cual se exponen los peligros, su evaluación y control (ANEXO C)

PRIORIZACIÓN DEL RIESGO SEGÚN SU ESTIMACIÓN BASADO EN SU PROBABILIDAD Y CONSECUENCIA

Con base en los resultados obtenidos de la matriz de riesgos, se priorizaron de acuerdo a su grado de peligrosidad y repercusión, debido a que afectaba a un

mayor número de colaboradores. Para ésta identificación se utilizó la siguiente tabla de colores:

Tabla 3 Priorización de Riesgos

RIESGO	RECOMENDACIONES
TRIVIAL	No se requiere acción específica si hay riesgos mayores.
TOLERABLE	No se necesita mejorar las medidas de control pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.
IMPORTANTE	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
INTOLERABLE	Si no es posible controlar este riesgo debe suspenderse cualquier operación o debe prohibirse su iniciación.

Fuente: Autor del proyecto

- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE PROYECTOS**

Tabla 4 Riesgos GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE PROYECTOS

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Público	Seguridad Vial	Accidentes tránsito, aéreo, visitas corporativas	2	6	8	ACEPTABLE
	Vandalismo	Atentados, Robos, visitas corporativas	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Físico	Ruidos	Otras áreas, aviones debido a la cercanía con el aeropuerto el Dorado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonómicos	Movimientos repetitivos	Digitación	2	6	8	ACEPTABLE
	Puestos de trabajo	uso de portátil sin base ni teclado auxiliar	3	6	9	ACEPTABLE
	Posturas prolongadas	Posición sedente la mayor parte de la jornada	2	6	8	MODERADO
Psicosocial	Relaciones humanas/Contenido de la tarea	Contactos con clientes	4	5	9	MODERADO
Locativos	Instalaciones	Cables por el piso, desorden	2	6	8	ACEPTABLE
Psicolaboral	Organización del tiempo/Trabajo bajo presión	Urgencia de respuesta con los compromisos/Volumen de trabajo/Cumplimiento de metas	4	6	10	Importante

Fuente: Autor del Proyecto

De acuerdo a la estimación del riesgo efectuada se observa que los factores de riesgo prioritarios son de tipo Psicolaboral, debido a la presión que ejercen las directivas por el cumplimiento de metas y terminación de proyectos en el menor tiempo posible. Los factores de riesgo moderados son los Ergonómicos y Psicosociales, relacionados con las relaciones interpersonales con los clientes y las malas posturas en el puesto de trabajo. Finalmente los riesgos aceptables son los locativos y públicos, ya que su probabilidad es muy baja y no representa una amenaza latente para salud del colaborador.

Para controlar estos riesgos se deben tomar medidas a corto, mediano y largo plazo dependiendo de la estimación que reciba cada riesgo. Así se deben tomar

medidas a corto plazo para los riesgos importantes, y mediano y corto plazo para los riesgos moderados y aceptables respectivamente, igualmente debe verificarse la efectividad de los controles aplicados a los riesgos.

• **ESTIMACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN COMERCIAL**

Tabla 5 Riesgos Gestión Comercial

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Público	Seguridad Vial	Accidentes tránsito, aéreo, visitas corporativas	3	6	9	MODERADO
	Vandalismo	Atentados, Robos, visitas corporativas	3	6	9	MODERADO
Físico	Ruidos	Otras áreas, aviones debido a la cercanía con el aeropuerto el Dorado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonómicos	Movimientos repetitivos	Digitación	4	6	10	IMPORTANTE
	Puestos de trabajo	uso de portátil sin base ni teclado auxiliar, hacinamiento, organización de documentos	4	6	10	IMPORTANTE
	Posturas prolongadas	Posición sedente la mayor parte de la jornada	4	6	10	IMPORTANTE
Psicosocial	Relaciones humanas/Contenido de la tarea	Contactos con clientes	4	6	10	IMPORTANTE
Locativos	Instalaciones	Cables por el piso, desorden	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

Teniendo en cuenta la tabla anterior se observa que el factor de riesgo prioritario según la estimación, está en el riesgo ergonómico y psicosocial, para lo cual se deben tomar medidas a corto plazo. El riesgo público fue catalogado en el rango

moderado, y los riesgos físicos y locativos son aceptables, sin embargo se deben tomar medidas a mediano y largo plazo.

- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

Tabla 6 Riesgos Compras

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Físico	Ruidos	Otras áreas, aviones debido a la cercanía con el aeropuerto el Dorado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
	Radiaciones	Uso constante de la fotocopidora	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonómicos	Movimientos repetitivos	Digitación/Atender llamadas	4	6	10	IMPORTANTE
	Puestos de trabajo	uso de portátil sin base ni teclado auxiliar, hacinamiento, organización de documentos	4	6	10	IMPORTANTE
	Posturas prolongadas	Realizar labores en el computador, cotizar por internet, tramitar ordenes, hacer informes, permanecer sentado la mayor parte del tiempo	4	6	10	IMPORTANTE
Eléctrico	Baja tensión	Cables expuestos y desordenados provenientes de los equipos de computo y fotocopadoras	2	6	8	ACEPTABLE
Locativos	Instalaciones	Traslados entre dependencia de la compañía, especialmente almacén	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE

Fuente: Autor del Proyecto

Esta área refleja los riesgos ergonómicos importantes a los cuales se les debe atender con premura y en una menor medida se debe controlar el riesgo eléctrico, físico y locativo, los cuales fueron estimados como aceptables y triviales.

• **ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD, FINANCIERA, TESORERÍA, FACTURACIÓN)**

Tabla 7 Riesgos financieros

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Físico	Iluminación	Algunas luminarias no funcionan	2	6	8	ACEPTABLE
Ergonómicos	Movimientos repetitivos/sobresfuerzos	Digitación/AZ pesadas	4	6	10	IMPORTANTE
	Puestos de trabajo	Puesto de trabajo inadecuado, espacio insuficiente para colocar herramientas de trabajo y documentos	4	6	10	IMPORTANTE
	Posturas prolongadas	Largos periodos de tiempo frente al computador-postura sedente	4	6	10	IMPORTANTE
Eléctrico	Baja tensión	Cables expuestos y desordenados provenientes de los equipos de computo y fotocopiadoras	2	6	8	ACEPTABLE
Locativos	Instalaciones	Superficie de trabajo de área insuficiente	2	6	8	ACEPTABLE
	Ventilación	Una rejilla del techo ingresa corrientes frías o calientes e acuerdo al clima exterior y polvo sobre la tesorería	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
	Orden y aseo	cables de baja tensión expuestos y desordenados	2	6	8	ACEPTABLE
Psicolaborales	Contenido de la Tarea	se depende del cumplimiento del envío de información por otras áreas/Gestión de alta responsabilidad	4	6	10	IMPORTANTE

Fuente Autor del Proyecto

- ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

Tabla 8 Riesgo de sistemas

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Físico	Radiaciones	Constante manejo en reparaciones de equipos de computo	3	6	9	MODERADO
Psicolaborales	Contenido de la Tarea	Atención al usuario interno y estándares de desarrollo	4	6	10	IMPORTANTE
	Organización del tiempo	Desarrollo informático- limitaciones de software	4	6	10	IMPORTANTE
	Gestión	Diversos factores a tener en cuenta simultáneamente para atender a los usuario, prioridades, tiempos de atención, origen y consecuencia del daño	4	6	10	IMPORTANTE
Eléctrico	Baja tensión	Constante operación en equipos	2	6	8	ACEPTABLE
	Electricidad estática	operación permanente de equipos, equipo centro de cableado, servidor mal ubicado	3	5	8	ACEPTABLE
Ergonómicos	Posiciones prolongadas	Elementos de oficina inapropiados/posición de trabajo agachado	4	6	10	IMPORTANTE
	Movimientos repetitivos	Extensas jornadas de programación/Diseños de software	4	6	10	IMPORTANTE
Químicos	Material particulado	Calidad de aire y polvo por actividad propia del proceso/materiales de limpieza y mtto	3	5	8	ACEPTABLE
	Vapores	Limpieza de equipos con elementos químicos, aerosoles, limpiadores electronicos, etc	3	5	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

• ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL ÁREA DE ACTIVOS Y ALMACÉN

Tabla 9 Riesgos de Activos

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Físico	Ruido	Entorno compañeros de oficina, aviones	2	6	8	ACEPTABLE
	Iluminación	Almacén	2	6	8	ACEPTABLE
Mecánico	Proyección de partículas	Equipos, dotación	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
	Manejo de herramienta manual	Manejo de tijeras, bisturí	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
	Manipulación de equipos	Equipos/logística de entrega	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Psicolaborales	Organización del tiempo de trabajo	Volumen de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Ergonómicos	Posiciones prolongadas	Revisión de equipos	4	6	10	IMPORTANTE
	Movimientos repetitivos	Recepción y reviso de equipos pesados y livianos, cables decodificados, etc.	4	6	10	IMPORTANTE
Químicos	Material particulado	Polvo del almacén	3	5	8	ACEPTABLE
Locativos	Orden y limpieza	Acumulación de polvo en los equipos y herramientas	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

• ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL PROYECTO TELMEX

Tabla 10 Riesgos TELMEX

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Psi colabórales	Gestión	Alta responsabilidad- trabajo bajo presión- tiempos de rta	4	6	10	IMPORTANTE
	Contenido de la tarea	Alta responsabilidad	4	6	10	IMPORTANTE
	Relaciones Humanad	Manejo de personal operativo	4	6	10	IMPORTANTE
Público	Seguridad Vial	Accidentes de transito, visitas a proyectos	2	6	8	ACEPTABLE
	Vandalismo	Atraco, atentados	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonómicos	Posiciones prolongadas	Sedentarismo	4	6	10	IMPORTANTE
	Movimientos repetitivos	Digitación, tabulación de encuestas	4	6	10	IMPORTANTE
	Diseño de puestos de trabajo	Espacio inadecuado, reducido/mala distribución de oficinas	4	6	10	IMPORTANTE
Eléctrico	Baja tensión	Cable de computador expuesto y desordenado	2	6	8	ACEPTABLE
Locativos	Orden y limpieza	Acumulación de polvo en los equipos y herramientas	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

• ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL PROYECTO COLTEL

Tabla 11 Riesgos Coltel

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación del Riesgo
Psicolaborales	Gestión	Alta responsabilidad- trabajo bajo presión- tiempos de ruta	4	6	10	IMPORTANTE
	Contenido de la tarea	Alta responsabilidad	4	6	10	IMPORTANTE
	Relaciones Humanas	Manejo de personal operativo	4	6	10	IMPORTANTE
	Organización del puesto de trabajo	Planeación y cronograma de actividades	4	6	10	IMPORTANTE
Público	Seguridad Vial	Accidentes de tránsito, visitas a proyectos	2	6	8	ACEPTABLE
	Vandalismo	Atraco, atentados	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonómicos	Posiciones prolongadas	Sedentarismo	4	6	10	IMPORTANTE
	Movimientos repetitivos	Digitación, recepción de llamadas	4	6	10	IMPORTANTE
	Diseño de puestos de trabajo	Espacio inadecuado, reducido/mala distribución de oficinas	4	6	10	IMPORTANTE
Eléctrico	Baja tensión	Cable de computador expuesto y desordenado	2	6	8	ACEPTABLE
Locativos	Orden y limpieza	hacinamiento	2	6	8	ACEPTABLE
	Almacenamiento	AZ papelería, falta de movilidad para archivadores	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

• **ESTIMACIÓN DEL RIESGO PARA EL PROYECTO RF**

Tabla 12 Riesgos RF

Factor de Riesgo	Agente de Riesgo	Fuente	Probabilidad	Consecuencia	Calificacion	Estimacion del Riesgo
Psicolaborales	Gestion	Alta responsabilidad- trabajo bajo presion- tiempos de rta	4	6	10	IMPORTANTE
	Contenido de la tarea	Alta responsabilidad	4	6	10	IMPORTANTE
	Relaciones Humanad	Manejo de personal operativo	4	6	10	IMPORTANTE
	Organización del tiempo	Planeacion y cronograma de actividades	4	6	10	IMPORTANTE
Público	Seguridad Vial	Accidentes de transito, visitas a proyectos	2	6	8	ACEPTABLE
	Vandalismo	Atraco, atentados	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Ergonomicos	Psiciones prolongadas	Sedentarismo	4	6	10	IMPORTANTE
	Movimientos repetitivos	Digitacion, recepcion de llamadas	4	6	10	IMPORTANT E
	Diseño de puestos de trabajo	Espacio inadecuado, reducido/mala distribucion de oficinas	4	6	10	IMPORTANT E
Electrico	Baja tension	Cable de computador expuesto y desordenado	2	6	8	ACEPTABLE
Locativos	instalacione s	hacinamiento	2	6	8	ACEPTABLE
	Almacenamiento	Volumen de AZ	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del proyecto

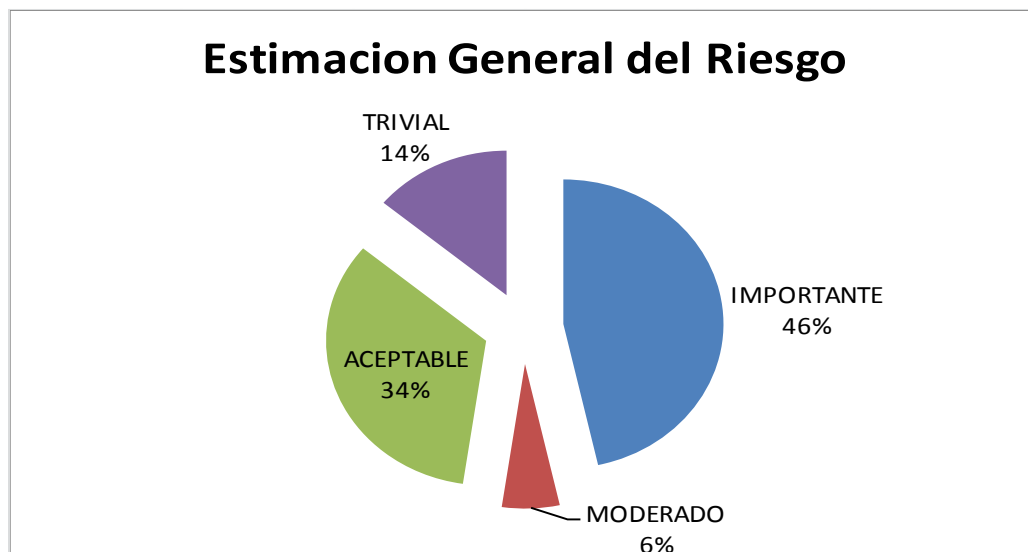
- **CATEGORIZACIÓN GENERAL DE RIESGOS**

Tabla 13 CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS SEGÚN ESTIMACIÓN

AREA	IMPORTANTE	MODERADO	ACEPTABLE	TRIVIAL	Total
Gerencia Gral y de proyectos	1	2	4	2	9
Comercial	4	2	1	1	8
Compras	3	0	1	2	6
Financiera	4	0	4	1	9
Sistemas	5	1	4	0	10
Activos y almacen	3	0	4	3	10
Telmex	6	0	3	1	10
Coltel	7	0	4	1	12
RF	7	0	4	1	12
TOTAL	40	5	29	12	86

Fuente: Autor del Proyecto

Figura 4 Categorización general según estimación del riesgo



Fuente: Autor del Proyecto

La anterior gráfica nos muestra los porcentajes de estimación de riesgos encontrados en la empresa, se muestra que en su mayoría los colaboradores de DICO Telecomunicaciones están expuestos a riesgos importantes, esta cifra es razonable debido a que la empresa pertenece al sector de las Telecomunicaciones

con auto transporte y está catalogada con un nivel de riesgo grado 3, según lo estipuló la Administradora de Riesgos profesionales “ARP LIBERTY”.

AGRUPACIÓN GENERAL DE LOS RIESGOS POR FACTOR DE RIESGO

Tabla 14 Riesgos Triviales o Tolerables

AREA	Factor de Riesgo	Agente de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación
Gerencia Gral. y de proyectos	Publico	Vandalismo		5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Gerencia Gral. y de proyectos	Físico	Ruidos	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Comercial	Físico	Ruidos	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Compras	Físico	Ruidos	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Compras	Físico	Radiaciones	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Compras	Locativos	Instalaciones	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Financiera	Locativos	Ventilación	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Activos y Almacén	Mecánico	Proyección de partículas	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Activos y Almacén	Mecánico	Manejo de herramienta manual	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Activos y Almacén	Mecánico	Manipulación de equipos	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Telmex	Publico	Vandalismo	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
Coltel	Publico	Vandalismo	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE
RF	Publico	Vandalismo	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 15 Riesgos Aceptables

ÁREA	Factor de Riesgo	Agente de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación
Gerencia Gral. y de proyectos	Público	Seguridad Vial	2	6	8	ACEPTABLE
Gerencia Gral. y de proyectos	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	2	6	8	ACEPTABLE
Gerencia Gral. y de proyectos	Ergonómicos	Puestos de trabajo	3	6	9	ACEPTABLE
Gerencia Gral. y de proyectos	Locativos	Instalaciones	2	6	8	ACEPTABLE
Comercial	Locativos	Instalaciones	2	6	8	ACEPTABLE
Compras	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
Financiera	Físico	Iluminación	2	6	8	ACEPTABLE
Financiera	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
Financiera	Locativos	Instalaciones	2	6	8	ACEPTABLE
Financiera	Locativos	Orden y aseo	2	6	8	ACEPTABLE
Sistemas	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
Sistemas	Eléctrico	Electricidad estática	3	5	8	ACEPTABLE
Sistemas	Químicos	Material particulado	3	5	8	ACEPTABLE
Sistemas	Químicos	Vapores	3	5	8	ACEPTABLE
Sistemas	Mecánico	Proyección de partículas	3	5	8	ACEPTABLE
Sistemas	Mecánico	Manejo de herramienta manual	2	6	8	ACEPTABLE

Activos y Almacén	Físico	Ruido	2	6	8	ACEPTABLE
Activos y Almacén	Físico	Iluminación	2	6	8	ACEPTABLE
Activos y Almacén	Químicos	Material particulado	3	5	8	ACEPTABLE
Activos y Almacén	Locativos	Orden y limpieza	2	6	8	ACEPTABLE
Telmex	Público	Seguridad Vial	2	6	8	ACEPTABLE
Telmex	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
Telmex	Locativos	Orden y limpieza	2	6	8	ACEPTABLE
Coltel	Público	Seguridad Vial	2	6	8	ACEPTABLE
Coltel	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
Coltel	Locativos	Orden y limpieza	2	6	8	ACEPTABLE
Coltel	Locativos	Almacenamiento	2	6	8	ACEPTABLE
RF	Público	Seguridad Vial	2	6	8	ACEPTABLE
RF	Eléctrico	Baja tensión	2	6	8	ACEPTABLE
RF	Locativos	instalaciones	2	6	8	ACEPTABLE
RF	Locativos	Almacenamiento	2	6	8	ACEPTABLE

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 16 Riesgos Moderados

AREA	Factor de Riesgo	Agente de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación
Gerencia Gral y de proyectos	Ergonomicos	Posturas prolongadas	2	6	8	MODERADO
Gerencia Gral y de proyectos	Psicosocial	Relaciones humanas/Contenido de la tarea	4	5	9	MODERADO
Comercial	Publico	Seguridad Vial	3	6	9	MODERADO
Comercial	Publico	Vandalismo	3	6	9	MODERADO
Sistemas	Fisico	Radiaciones	3	6	9	MODERADO

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 17 Riesgos Importantes

AREA	Factor de Riesgo	Agente de riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Calificación	Estimación
Gerencia Gral. y de proyectos	Psicolaboral	Organización del tiempo/Trabajo bajo presión	4	6	10	Importante
Comercial	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
Comercial	Ergonómicos	Puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Comercial	Ergonómicos	Posturas prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE

Comercial	Psicosocial	Relaciones humanas/Contenido de la tarea	4	6	10	IMPORTANTE
Compras	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
Compras	Ergonómicos	Puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Compras	Ergonómicos	Posturas prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Financiera	Ergonómicos	Movimientos repetitivos/sobresfuerzos	4	6	10	IMPORTANTE
Financiera	Ergonómicos	Puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Financiera	Ergonómicos	Posturas prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Financiera	Psicolaborales	Contenido de la Tarea	4	6	10	IMPORTANTE
Sistemas	Psicolaborales	Contenido de la Tarea	4	6	10	IMPORTANTE
Sistemas	Psicolaborales	Organización del tiempo	4	6	10	IMPORTANTE
Sistemas	Psicolaborales	Gestión	4	6	10	IMPORTANTE
Sistemas	Ergonómicos	Posiciones prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Sistemas	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
Activos y Almacén	Psicolaborales	Organización del tiempo de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Activos y Almacén	Ergonómicos	Posiciones prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Activos y Almacén	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE

Telmex	Psicolaborales	Gestión	4	6	10	IMPORTANTE
Telmex	Psicolaborales	Contenido de la tarea	4	6	10	IMPORTANTE
Telmex	Psicolaborales	Relaciones humanas	4	6	10	IMPORTANTE
Telmex	Ergonómicos	Posiciones prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Telmex	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
Telmex	Ergonómicos	Diseño de puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Psicolaborales	Gestión	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Psicolaborales	Contenido de la tarea	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Psicolaborales	Relaciones Humanad	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Psicolaborales	Organización del puesto de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Ergonómicos	Posiciones prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Ergonómicos	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
Coltel	Ergonómicos	Diseño de puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Psicolaborales	Gestión	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Psicolaborales	Contenido de la tarea	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Psicolaborales	Relaciones Humanad	4	6	10	IMPORTANTE

RF	Psicolaborales	Organización del tiempo	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Ergonómicas	Posiciones prolongadas	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Ergonómicas	Movimientos repetitivos	4	6	10	IMPORTANTE
RF	Ergonómicas	Diseño de puestos de trabajo	4	6	10	IMPORTANTE

Fuente: Autor del Proyecto

Las anteriores tablas muestran una agrupación general de los riesgos en la compañía, los riesgos importantes son los que requieren ser tratados de manera prioritaria mediante la implementación de medidas de control que generen resultados efectivos a corto plazo.

Los Riesgos a intervenir y su acción correctiva se muestran a continuación en la siguiente tabla:

Tabla 18 Intervención de Riesgos prioritarios

RIESGO	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos
Publico		Capacitación en seguridad Vial/Implementación 5s/Capacitación en manejo defensivo para vehículos
Ergonómico		Estudio de Ergonomía/Pausas Activas/Asesoría en fisioterapia/PVE Osteomuscular Res 2646/08
Psicolaboral		PVE Psicolaboral Res 2646/08- Capacitación en manejo del estrés-
Locativo	Adecuación del puesto de trabajo-Instalación de canaletas para cableado-Colocación de antideslizantes en las escaleras-Ubicación de Ganchos para cables	Realizar un estudio de puestos de trabajo- Pausas activas- Capacitación en posturas adecuadas

Fuente: Autor del Proyecto

5.3.2 Identificación de requisitos legales y de otra índole.

Los requisitos legales se identifican a través de los medios electrónicos disponibles en la red, además de los comunicados periódicos que envía la ARP al correo del Responsable de Salud Ocupacional. Las páginas de mayor consulta para este proceso son:

Tabla 19 Guía Requisitos Legales

ENTIDAD	DIRECCIÓN
Ministerio de Trabajo	www.mintrabajo.gov.co
Fondo de Riesgos Profesionales	www.fondoriesgosprofesionales.gov.co
Consejo Colombiano de Seguridad	www.laseguridad.ws
Portal de la Ciudad de Bogotá	www.bogota.gov.co
Secretaría Distrital de Ambiente	www.secretariadeambiente.gov.co/
ARP LIBERTY	www.libertycolombia.com.co
Activo Legal	www.activolegal.com ,
Sura	www.suratep.com.co www.susalud.com.co

Fuente: Autor del Proyecto

La periodicidad de la revisión es mensual, o antes si es requerido. Se deben registrar en el MT-SISOMA-02: Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros.

El área de Salud Ocupacional es responsable de:

- Identificar y mantener la actualización de los requisitos legales aplicables y otros al Programa de Gestión en Seguridad industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SISOMA para DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
- Registrar los requisitos legales en el MT-SISOMA-02: Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros, y comunicarlos según sea necesario.
- Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos identificados.

- Proponer las medidas a tomar en caso de incumplimiento.

Para esta identificación se realizó un procedimiento de identificación de requisitos legales (ANEXO D) y se sensibilizó la matriz de requisitos legales y de otra índole (ANEXO E).

5.3.3 Definición de los objetivos

Basados en las políticas de la compañía SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, se definen los objetivos del Sistema de Gestión SSOA, los cuales deben ser cuantificables para que sean coherentes con la guía RUC, estos objetivos deben ser coherentes con las políticas y la naturaleza de la organización, además de establecer la normatividad vigente.

Para el establecimiento de los objetivos del Sistema al igual que las políticas SSOA, se realizó una reunión en la cual participaron:

- Representante de la Dirección en SSOA
- Representantes de los empleados
- Asesor Externo de la ARP Liberty
- Practicante de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

Para llevar a cabo un seguimiento de cada uno de los objetivos se estableció una Matriz de Objetivos (ANEXOAL), la cual incluye lo siguiente:

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	META	CUMPLIMIENTO
----------	-----------	---------	------	--------------

- **Objetivo:** Propósitos que la compañía fija para cumplir en términos de desempeño en Seguridad Salud Ocupacional y Ambiente.
- **Indicador:** Términos en los cuales se medirá el cumplimiento de cada uno de los objetivos.
- **Formula:** Ecuación que muestra la relación entre dos o más variables.
- **Meta:** Porcentaje mínimo para el logro del objetivo.
- **Cumplimiento:** Muestra el porcentaje de cumplimiento del objetivo que la empresa lleva actualmente.

Los objetivos establecidos por la empresa son:

- Identificar los principales factores de riesgo que sean necesarios controlar y mitigar para garantizar la Salud y Seguridad del personal en DICO Telecomunicaciones
- Minimizar la incidencia de los riesgos prioritarios que se identifican en la matriz de peligros
- Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional PSO
- Mejorar la eficacia de las acciones implementadas para el mejoramiento continuo del PSO
- Avalar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia SSOA
- Concientizar a los colaboradores sobre la importancia de SSOA en la organización
- Establecer un presupuesto para el desarrollo del Sistema de Seguridad Salud Ocupacional y ambiente.

5.3.4 Programas de gestión

La creación de uno o más programas es indispensable para llevar a cabo una exitosa implementación de un Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente; estos programas consisten en planear y ejecutar actividades encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos en materia SSOA

Dentro de la estructura del Programa de Salud Ocupacional encontramos

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVOS
- ANTECEDENTES

- RECURSOS
- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA
- POLÍTICAS
- SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO
- SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL
- SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

5.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Esta etapa consiste en poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. La implementación consta de las siguientes actividades:

- Definición de los recursos
- Establecer procedimientos de competencia, formación y concientización.
- Establecer procedimientos para comunicación participación y consulta
- Establecer procedimientos para Documentación.
- Establecer procedimientos para Control de Documentos
- Establecimiento de controles operacionales
- Establecimiento de procedimientos de Respuesta ante emergencias

Siendo consecuentes con la línea de mando de la empresa, después de definir responsabilidades y compromisos de la alta dirección, se asignaron las funciones y responsabilidades a las gerencias de cada proceso y se dio a conocer la formación con el fin de cumplir con los requisitos del RUC.

5.4.1 Presupuesto

Para que la implementación del Sistema de Seguridad Salud Ocupacional y Ambiente se requieren recursos económicos los cuales la empresa está dispuesta a evaluar y ejecutar para llevar a cabo la implementación del RUC, este presupuesto se ejecuta bajo un instructivo para la ejecución presupuestal (ANEXO AJ), debido a que esta implementación es propia de la compañía y se le debe dar un tratamiento similar.

5.4.2 Funciones y Responsabilidades

En primera instancia se establecieron las funciones y responsabilidades de la alta dirección, la cual se designó como representante en SSOA a la Gerente Financiera Rocío Pardo. Dentro de las responsabilidades más destacadas por parte de la alta dirección encontramos:

- Definir y documentar una política de objetivos en materia SSOA.
- Asegurar la implementación del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Suministrar recursos para el cumplimiento de las actividades definidas en SSOA.

Después de definir los compromisos y responsabilidades de la alta dirección, se crearon los perfiles de cargo (ANEXO H) y se definieron las responsabilidades en SSOA para cada uno de ellos, así mismo se les realizó la respectiva sensibilización.

5.4.3 Competencias, Formación y Capacitación

Es de gran importancia para DICO Telecomunicaciones concienciar al personal cuyo trabajo en la empresa pueda causar ATEP e impactos ambientales significativos y de esa manera lograr que comprendan y brinden colaboración en el cumplimiento de los objetivos SSOA, velando por su integridad personal y cuidado con el medio ambiente.

La organización estableció un Procedimiento de Comunicación (ANEXO I) con su respectiva matriz de comunicación interna (ANEXO J) para asegurar que la información referente a SSOA en la empresa sea comunicada a todas las partes interesadas.

También se estableció un Programa de Inducción (ANEXO K) en materia SSOA, buscando que los colaboradores estuviesen alineados con el propósito de la implementación del Sistema de Seguridad Salud Ocupacional y Ambiente.

Las competencias y formación del personal se evidenciaron en el formato perfil FRA-01 PERFIL DE CARGOS, facilitando la identificación de actividades de formación del personal.

5.4.4 Documentación

Teniendo en cuenta las necesidades encontradas en el diagnóstico inicial se identificó la documentación requerida para llevar a cabo la implementación del SSOA y cumplir con los requisitos del RUC, se elaboraron planes, programas, formatos y demás documentación necesaria para dar soporte, comprender adecuadamente y operar en forma eficaz y eficiente el Sistema de Gestión SSOA. Durante la elaboración e implementación de la documentación, se definieron y comunicaron las responsabilidades y autoridades que el personal debía adquirir para que esta cumpliera su propósito.

La documentación requerida para que el Sistema de Gestión SSOA funcione de manera efectiva está conformada de la siguiente manera:

Manual
Plan
Procedimiento
Instructivo
Formato de Registro
Caracterización de proceso
Programa
Matriz

Con el propósito de establecer los parámetros para la elaboración de documentos empleados en los procesos que se desarrollan en la empresa, se creó el procedimiento de normalización de documentos, el cual tiene como propósito definir la estructura y presentación empleada para la elaboración de los documentos que hacen parte del SGC y del Sistema de Gestión SSOA.

La documentación de DICO Telecomunicaciones contiene:

Encabezado: Incluye la información descrita en el encabezado general para los documentos a elaborar

Tabla 20 Encabezado

LOGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
------	----------------------	--------

Fuente: Autor del Proyecto

Logo: Identificación gráfica de la empresa

Nombre del documento: Descripción detallada del nombre del documento

Código: Hace referencia a la identificación del documento, se utilizará la siguiente codificación.

XX-YY-##

XX: Tipo de Documento

YY: Proceso de la empresa

##: Consecutivo

Los tipos de documentos se relacionan a continuación y se identifican con la letra inicial, de la siguiente manera:

- M: Manuales
- PQ: Plan de Calidad
- PSISOMA: Plan del Sistema SISOMA
- P: Procedimiento
- I: Instructivo
- FR: Formato de Registro
- C: Caracterización de proceso
- PR: Programa
- MT: Matriz
- H: Hojas
- FT: Ficha técnica

Los procesos de la empresa se clasifican en:

- A : Administrativos
- T : Técnicos
- CM: Control y Mejora
- SISOMA: Sistema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

El código de identificación entonces, está compuesto por caracteres alfabéticos, que identifican el tipo de documento separados por un guion del número consecutivo, que es asignado por el Coordinador de calidad. A continuación se ilustran algunos ejemplos de codificación:

CÓDIGO: PCM-01

P: Tipo de documento, en este caso Procedimiento

CM: Tipo de proceso, en este caso Control y Mejora

01: Consecutivo numérico

CÓDIGO: PA-SISOMA-01

P: Tipo de documento, en este caso Procedimiento

A: Clasificado en este caso como Administrativo

SISOMA: Pertenece al Sistema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

01: Consecutivo numérico

El pie de página incluye:

Versión

Fecha de aprobación

Página

Fecha de Aprobación: Identifica la fecha de aprobación de la creación o modificación del documento.

Página: Número de página del documento y cantidad total del mismo

5.4.5 Control de Documentos

Todos los documentos propios o relacionados con la documentación e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente deben ser elaborados, identificados, controlados y preservados de acuerdo a las pautas establecidas por la empresa.

Los documentos mínimos a ser establecidos y mantenidos son:

- **POLÍTICAS**
- **REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES**
- **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**
- **PLAN DE EMERGENCIAS**
- **PROCEDIMIENTOS ENTRE OTROS**

5.4.6 Preparación de respuesta ante emergencias

DICO Telecomunicaciones S.A. identifica y establece mediante procedimientos, instructivos y planes de control las actividades asociadas que generan riesgos en

SSOA, y establece, implementa y mantiene el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente acorde con las políticas, objetivos y metas implantadas.

A través de estos documentos la Compañía asegura el mantenimiento del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

Una vez identificados los peligros en la empresa se definieron operaciones y actividades que deben controlarse dentro del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

DICO Telecomunicaciones determinó las siguientes actividades, las cuales se considera que pueden llegar a ocasionar accidentes graves y no permiten alcanzar los objetivos tenidos en cuenta para la ejecución de las operaciones, lo cual es pertinente determinar medidas de control.

- a. Trabajos de Alto riesgo:** Son aquellas actividades en donde se considera que existe una mayor probabilidad de incurrir en fallas que generen lesiones en las personas que las ejecuten y generen un impacto ambiental negativo.

De acuerdo a lo anterior se realizaron los siguientes documentos

- PROGRAMA DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS (Anexo K)
- INSTRUCTIVO ATS (Anexo L)
- PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL (Anexo M)
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL (Anexo N)

- b. Inspecciones de Seguridad:** Esta herramienta permite mantener el registro de las evaluaciones periódicas y no periódicas que se realicen a los controles establecidos por la organización, para estas inspecciones se diseñan formatos con el propósito de guiar al personal responsable de la actividad al momento de inspeccionar sus elementos de trabajo y otros.

Inspecciones Realizadas

- Inspección de EPP (Anexo O)
- Inspección de Motos (Anexo P)
- Inspección de Extintores (Anexo Q)
- Inspección a vehículos (Anexo R)

- Inspección a Botiquín (Anexo S)

DICO Telecomunicaciones, establece los anteriores ítems y algunos otros para mitigar cualquier riesgo, sin embargo la empresa no está exenta de la ocurrencia de algún tipo de emergencia para lo cual se desarrolló e implementó una metodología para la preparación y respuesta ante emergencias.

PLAN DE EMERGENCIAS: Con el fin de brindar la atención necesaria en caso de emergencias, DICO Telecomunicaciones, estableció el PLAN DE EMERGENCIAS (Anexo T), diseñado de acuerdo a las situaciones que se puedan presentar en la compañía.

Igualmente, se realizó una descripción de los recursos humanos y técnicos utilizados, se elaboraron: Mapas de evacuación, diagrama MEDEVAC, se identificaron las entidades de apoyo y socorro en caso de emergencia, se realizó un análisis de vulnerabilidad y su respectiva escala de valoración.

Se realizaron 2 capacitaciones al grupo de brigadistas en la pista de entrenamiento de la CRUZ ROJA COLOMBIANA en Tabio Cundinamarca, las cuales incluían:

Foto 2BRIGADISTAS



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 3 INMOVILIZACIÓN, VALORACIÓN Y ATENCIÓN AL HERIDO



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 4 EVACUACIÓN Y RESCATE



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 5 CONTROL DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 6 EVACUACIÓN EN ESPACIOS CONFINADOS



Fuente: Autor del Proyecto

5.5 VERIFICACIÓN

5.5.1 Medición y seguimiento del desempeño.

El Sistema de Gestión SSOA necesita un seguimiento y evaluación para determinar aspectos en los que se tiene falencias traducido en un incumplimiento de los objetivos trazados.

Para medir el desempeño en SSOA y dar cumplimiento a los requisitos del R.U.C. se le dio cumplimiento a unas actividades para determinar el nivel de desempeño a las políticas y objetivos planteados por la organización

Dentro de las actividades e indicadores contemplados se encuentran:

- Inspecciones de Seguridad
- Auditorías Internas y externas
- Indicadores del Sistema de Gestión

5.5.2 Investigación de Incidentes.

El principal objetivo de la gestión SSOA es evitar Incidentes de trabajo y ambientales, también enfermedades profesionales entre otros, sin embargo el factor humano juega un papel primordial ya que no está exento de cometer

errores, los cuales podrían causar eventos no favorables para el trabajador, la compañía y el medio ambiente.

La investigación de incidentes es una herramienta importante para prevenir la recurrencia de incidentes e identificar oportunidades de mejora. También se puede usar para aumentar la toma de conciencia general en SYSO en el lugar de trabajo.^{xvi}

Es obligación de la organización establecer, implementar y mantener procedimientos efectivos para el reporte e investigación de incidentes. El propósito primordial de estos procedimientos es prevenir la ocurrencia de más situaciones similares, tratando las causas. DICO Telecomunicaciones, diseñó el Instructivo para la Investigación y Registro de Casi Accidentes y Accidentes de Trabajo (ANEXO U), el cual tiene como propósito identificar las causales, hechos y situaciones que generaron un AT, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones inseguras para evitar su ocurrencia.

Adicional al procedimiento se crearon los formatos de Investigación de Accidentes de trabajo (ANEXO V) y Reporte de Accidentes y/o Casi Accidentes de Trabajo (ANEXO W).

5.5.3 No conformidad, AC-A.

Una no conformidad es el incumplimiento de un requisito, lo cual se traduce en una desviación del estándar, prácticas, requisitos legales, procedimientos, etc.

^{xvi}INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.
NTC-OHSAS 18001:2007

Estas no conformidades ya sean reales o potenciales deben aplicarse correcciones, o acciones preventivas según el caso, para mitigar el riesgo que puedan presentar sobre la Salud y el Medio Ambiente.

DICO Telecomunicaciones no contaba con ningún tipo de procedimiento para el tratamiento de las no conformidades, el cual dio como resultado el diseño de un Procedimiento para el control de NC y AC (ANEXO X), y permite determinar la causa raíz y tomar los correctivos necesarios para evitar un suceso similar. Adicional a este procedimiento se diseñó un formato de reporte control de no conformidades y acciones correctivas (ANEXO Y).

5.5.4 Auditorías Internas.

De acuerdo a los requisitos del RUC se debe establecer, implementar y mantener programas de auditorías, ejecutadas por personal que no tenga responsabilidad directa con la actividad o proceso que se esté auditando, se diseñó un Procedimiento de Auditorías Internas (ANEXO Z) y se estableció un programa de ejecución de auditorías (ANEXO AA), permitiendo que la compañía revise su Sistema de Gestión de acuerdo a los requisitos RUC.

Las auditorías del Sistema Integrado de Gestión SSOA se realizan por personal independiente de quienes tengan responsabilidad directa por la actividad que se está examinando. Una vez definido el equipo auditor, esté concreta la fecha para la auditoría, el itinerario, la fecha de reunión de cierre, preparación del plan de auditorías y posterior divulgación a los auditados, así mismo se definen las listas de chequeo y los mecanismos de evaluación y registro, también se plantea el objetivo, alcance, metodología, documentos y demás detalles propios de la auditoría. (ANEXO AB).

En la ejecución de la auditoría se verifica que el proceso se realice de acuerdo a lo planteado, se revisa la documentación y se registran las observaciones en los

respectivos formatos soportándolas con la información correspondiente. Finalizada la auditoría se elabora un informe, con las no conformidades especificando el requisito y las acciones correctivas a efectuar, cada acción correctiva se levanta y se registra para hacer seguimiento y control (ANEXO Y).

La auditoría se realizó de acuerdo al plan de auditorías y al procedimiento de auditorías, así mismo se realizó un informe donde se muestra el panorama del Sistema Integrado de Gestión. (ANEXO AC Y AD)

Tabla 21 Plan de mejora primera Auditoría.

Requisito	No Conformidad	Estado	Plan de Mejora
2.2. Requisitos legales y de otra índole	No se evidencia dentro de la “matriz de requisitos legales” los requisitos acordados con los clientes en materia SSOA, para los contratos RCA y RAMAL	Cerrada	Se incluyen los requisitos legales de los contratos RCA y RAMAL
1.1 Políticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	No se evidencia control de las copias de las políticas SISOMA, alcohol, tabaquismo y drogadicción, las cuales se encuentran publicadas en carteleras, debido a que ellas, no cuentan con la identificación de la versión del documento y la fecha de aprobación.	Cerrada	Se incluye la versión y la fecha de aprobación en las políticas SISOMA
2.1 Control de Documentos	No se evidencia dentro de la intranet, disponible el MC-SISOMA 02 MANUAL DEL SISOMA V1	Cerrada	Se entrega al dpto. de sistemas la actualización del sistema de gestión con una periodicidad mensual para subirla

		a la intranet
<p>No se evidencia cumplimiento de los procedimientos para el “control de documentos de origen externo” necesarios para la implementación del sistema de gestión. Se recomienda revisar que los Dx Condiciones de Salud, Certificados Aptitud Médica, Hojas de Seguridad, entre otros documentos externos, se encuentren incluidos dentro del FRCM-01 Listado Maestro de Distribución de Documentos con el fin de poder identificarlos y controlarlos</p>	Cerrada	Se incluyen los documentos externos relacionados en la no conformidad
<p>No se pudo evidenciar que la organización cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento para el control de registros PCM-03, debido a que las ubicaciones físicas de los registros de capacitaciones y evaluación de desempeño, no se encuentran almacenadas en las carpetas especificadas.</p>	Cerrada	Se hace una sensibilización del procedimiento a todo el personal administrativo para actualizar el listado maestro de registros

	<p>No se identifica dentro del procedimiento, los mecanismos para la identificación de los documentos y datos que deben conservarse con propósitos legales o de preservación del conocimiento. Se recomienda definir los tiempos de conservación dentro del listado maestro de documentos.</p>	Cerrada	<p>Se establece un tiempo para la conservación de los documentos expresado en el listado maestro de documentos y se dispone de un espacio en la organización para el archivo de dicha documentación</p>
<p>2.2 Requisitos legales y otros aplicables</p>	<p>No se evidencia dentro del registro MT-SISOMA-02, la identificación de los otros requisitos aplicables en SISOMA, acordados con clientes (Telmex, Telefónica Telecom, Telefónica Movistar) de acuerdo a los establecido en el PA-SISOMA-01. Sin embargo dichos requisitos son identificados dentro de los planes de calidad de cada contrato. Se recomienda establecer dentro del procedimiento, como se está haciendo en la realidad.</p>	Abierta	<p>Se procede a modificar la documentación sujeto a la aprobación por parte de la Gerencia</p>

<p>2.4 Competencias</p>	<p>Se solicitó los perfiles de cargo para el oficio de “empalmador”, se verificó las evidencias de la competencia del Sr. Oscar Triana, encontrándose que existen soportes de que acreditan su educación (tecnólogo), entrenamiento (trabajo en alturas) y experiencia. Sin embargo, no se pudo evidenciar su entrenamiento en espacios confinados, tal y como lo requiere el perfil de cargo.</p>	<p>Abierta</p>	<p>Se procede a revisar todos los perfiles de cargos, y se identifica el personal que necesita capacitación; para lo cual se realizara un cronograma y posteriormente se procederá a capacitarlos según el perfil del cargo.</p>
<p>2.5 Capacitación y entrenamiento</p>	<p>No se evidencian registros de capacitación en manejo defensivo de 3 personas de una muestra de 12. Los 3 son contratistas de Comitelco.</p>	<p>Abierta</p>	<p>Se programa la capacitación para estas personas y se revisa el cronograma de capacitaciones para verificar que ningún colaborador quede por fuera del mismo</p>
<p>2.6 Programa de Inducción</p>	<p>Se verificaron registros de inducción de 12 personas, encontrándose que 3 de ellas, no tienen registro de inducción o re inducción.</p>	<p>Cerrada</p>	<p>Se realiza una revisión de los colaboradores que no tienen re inducción y se realiza la respectiva sensibilización; se programan inducciones</p>

			mensuales para evitar que se repita la misma situación
3.2.3 Programas de Gestión de Riesgo Prioritario	No se evidenció en el área de almacén, las hojas de seguridad de los siguientes productos: Batería plomo – ácido, pintura, vaselina, cemento blanco, Toper, Varsol, silicona en barra, entre otros. Se recomienda solicitar a los proveedores las respectivas hojas de seguridad, mantener copias disponibles en: el almacén para consulta, en la carpeta de los técnicos y junto al plan de emergencias	Cerrada	Se procede a realizar las hojas de seguridad de cada elemento dejando registro en el FT-SISOMA-05 Ficha técnica de seguridad básica
Evidencia en campo- Orden y Aseo	Se evidenció en área de almacén, almacenamiento inestable y desordenado de elementos sobre las estanterías, almacenamiento de elementos sobre los corredores, no uso de casco, falta de señal de uso obligatorio de casco en el área, presencia de barras con filos y puntas salidas, las cuales pueden ocasionar lesiones en los pies.	Cerrada	Se programó una jornada de orden y aseo; así mismo se realizó la sensibilización al personal y se dio la directriz de realizar campañas de orden y aseo quincenales

Fuente Autor del Proyecto

Tabla 22 Plan de Mejora Segunda Auditoría

Requisito	No Conformidad	Estado	Plan de Mejora
2.1 Control de Documentos	No se pudo evidenciar que el procedimiento de investigación de accidentes o incidentes, se encuentre disponible en el portal interactivo, tal y como lo establece el "PCM-02, debido a que aún no se han incluido todos los documentos referentes a los capítulos 3 y 4.	Abierta	Se evidencia nuevamente falta de información en el portal interactivo, el depto. de sistemas y SISOMA se comprometen a realizar una revisión exhaustiva de la documentación del portal
RUC 2.3 Funciones y Responsabilidades	Se solicitó registro o evidencia de las evaluaciones de desempeño de 9 trabajadores, no se evidenció registro de evaluación de desempeño del SR. Rubén Hurtado.	Abierta	El Ing. Rubén Hurtado es el Gerente General de la organización y por ende el organismo que lo evalúa es la Junta Directiva la Cual se encuentra en la Ciudad de Cali; se les solicito la evaluación

2.4 Competencias	<p>Se solicitó los perfiles de cargo para el oficio de “liniero”, se verificó las evidencias de la competencia del Sr Mauricio Montoya, encontrándose que no existen soportes de que acrediten su educación. Se verificó evidencias del entrenamiento (trabajo en alturas y espacios confinados). Se encontró evidencia del entrenamiento espacios confinados pero no de trabajo en altura. Solo se evidenció registro de capacitación en rescate en alturas.</p>	Abierta	Se realiza una capacitación de control de Documentos a los encargados del departamento de Gestión Humana para asegurar la información de todos los colaboradores
3.2.3 Programas de Gestión de Riesgo Prioritario	No se pudo evidenciar indicador de eficacia del Programa de Trabajo Seguro en alturas y Seguridad Vial.	Abierta	Se le realizara seguimiento y control a los colaboradores involucrados en las capacitaciones para demostrar resultados
3.2.6- Subprograma de seguridad Industrial	Se evidencia que las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en la	Cerrada	Se modifican las Hojas de Seguridad de acuerdo a lo estipulado por la ley 55 del 93

	organización no cumplen con las 16 secciones requeridas en la Ley 55 del 93.		
3.2.7- Planes de Emergencia	Se evidencia que no se tiene incluido en el cronograma de actividades de emergencia, simulacros para rescate en alturas, según lo establece la resolución 3673/08	Cerrada	Se establece en el cronograma el rescate y se realiza el simulacro

Fuente Autor del Proyecto

5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Gerencia de DICO Telecomunicaciones dando cumplimiento a la guía RUC y dentro de sus responsabilidades frente al Sistema SSOA, se realizó la Revisión Gerencial, actividad propuesta para el seguimiento y revisión de los documentos del Sistema, entre los que se encuentran: Políticas, Objetivos, Programas, Procedimientos, Auditorías y documentos en general, los cuales son revisados con el fin de emitir las mejoras que aplicarán al año de gestión siguiente.

En la revisión se tuvo en cuenta el proceso de implementación de la documentación y la ejecución de las actividades para la Gestión del Sistema Integrado de Gestión SSOA, en el transcurso del año 2011. Para el año 2012 como para los demás se actualizará y se ajustará cada elemento del sistema cuando se requiera; según las auditorías, circunstancias cambiantes o por mejora continua.

6 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

Las mejoras realizadas en la organización se llevaron a cabo de tal manera que se buscara disminuir los riesgos en cada una de sus áreas y dar cumplimiento con lo establecido en el RUC y a los objetivos de la compañía.

A continuación se presentan algunas de las actividades más significativas durante el proceso de implementación del Sistema de Gestión:

6.1 MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

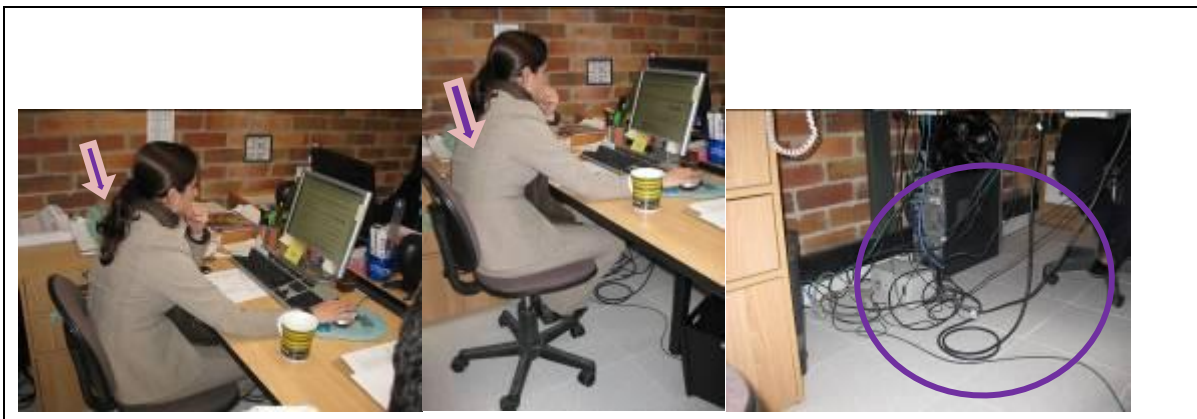
Con el propósito de mejorar algunas no conformidades evidenciadas en las inspecciones locativas y buscando mitigar ciertos riesgos locativos se implementaron algunas mejoras en la compañía, algunas de las cuales se resumen a continuación:

- **Adecuación de puestos de trabajo en el área administrativa**

Buscando brindar una mayor comodidad a los trabajadores de las oficinas de la empresa, los cuales permanecen la mayor parte de su tiempo productivo sentados, se procede a revisar sus puestos de trabajo y determinar mejoras a nivel postural y de organización de las AZ y demás elementos de la oficina

Foto 7 Adecuación de puestos de trabajo área administrativa

NOMBRE DEL TRABAJADOR	LEYDY DAYAN PEÑA AMADO
CARGO	TESORERA
CÉDULA:	52.729.486
ANTES	



DESPUÉS



- Se observa una superficie de trabajo rectangular, en la cual se encuentran el video terminal ubicado frente a la trabajadora y documentos en la superficie de trabajo.
- El teclado y mouse se encuentran al mismo nivel sobre la superficie de trabajo y el mouse se encuentra hacia un lado derecho.
- En el momento de la inspección se encuentra la trabajadora adoptando posturas incorrectas a nivel de columna cervico-dorsal.
- Se observan bastantes documentos sobre la superficie de trabajo.
- El sistema de ventilación es nulo ya que este puesto de trabajo se encuentra cerca de los ventanales pero solo tienen un sistema de rejillas en la parte superior donde el aire que entra es poco, en el momento de la inspección se

percibe un aumento de la temperatura.

- El sistema luminario es normal ya que se cuenta con iluminación (mixta) artificial y natural (ventanas laterales).

CAMBIOS DURANTE LA VISITA

- Se alinea el monitor frente al usuario y el teclado, el mouse alineado sobre la superficie principal de trabajo.
- Se reubica el teléfono al lado izquierdo en zona mínima para equilibrar el uso frecuente del MSD y ahora comience a activar el MSI.
- Se realiza ajuste al asiento de la silla para que los pies logre apoyarlos en el piso.

RECOMENDACIONES

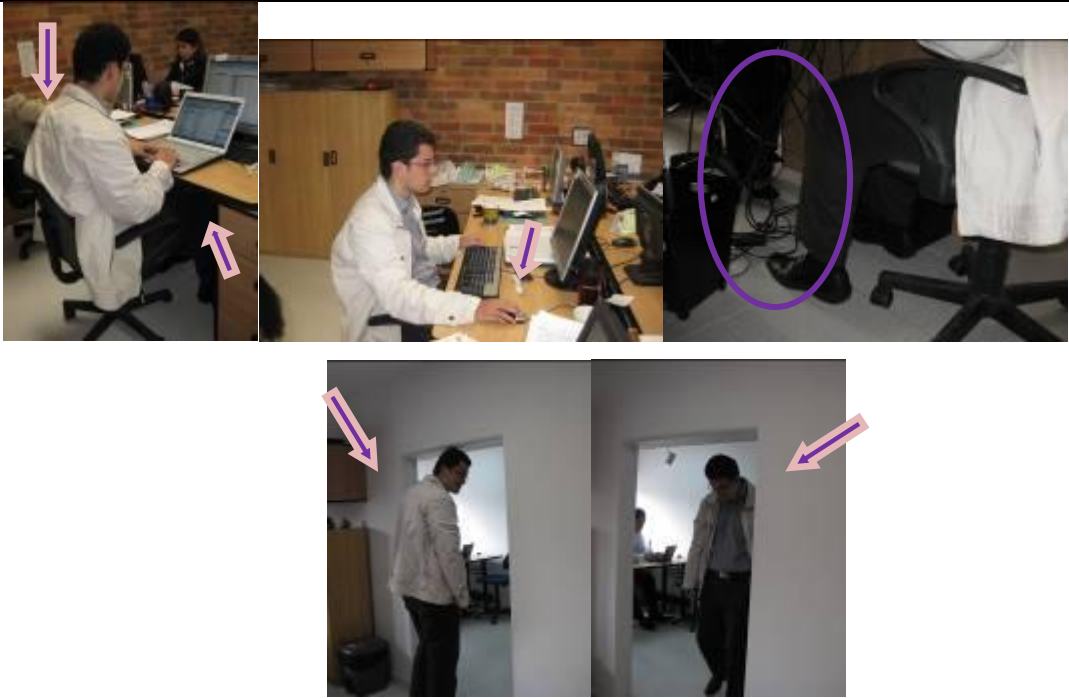
- Se le explico a la trabajadora la altura de los MMSS formando un ángulo de 90 grados a nivel de los codos, para que se ubique con ángulos de confort, ya que por las funciones de la trabajadora requiere mantener la posición sedente por largas horas de su jornada laboral.
- Se sugiere reorganizar la papelería ubicada sobre el escritorio.
- Revisar las dimensiones funcionales de la superficie de trabajo (Altura 73-75cm, Anchura (largo) 120cm, Profundidad 80cm).
- Adicionar un apoya pies para permitirle un mejor apoyo y la forma de ajustar la

silla.

- Se solicita aislar los cables ubicados en la parte inferior del escritorio.
- Asesoría en Higiene Postural y Pausas Activas.

Fuente: Autor del Proyecto

Foto 8 Adecuación de puestos de trabajo área administrativa

NOMBRE DEL TRABAJADOR	JUAN CAMILO RODRIGUEZ
MORALES.	
CARGO	ANALISTA FINANCIERO
CÉDULA:	1.032.385.633
ANTES	
	

DESPUÉS



- Se observa una superficie de trabajo rectangular, en la cual se encuentran el video terminal ubicado frente al trabajador y documentos en la zona mínima y máxima de alcance.
- El teclado y mouse se encuentran al borde de la superficie de trabajo.
- En el momento de la inspección se encuentra al trabajador adoptando posturas incorrectas en cuanto al posicionamiento de sus antebrazos, ya que la silla no le da un adecuado apoyo al digitar a pesar de tener apoyabrazos.
- El sistema luminoso es normal ya que se cuenta con iluminación artificial.

CAMBIOS DURANTE LA VISITA

- Se alinea el monitor frente al usuario, el teclado y el mouse se encuentran ubicados sobre la superficie de trabajo, se deslizan hacia atrás para permitirle el trabajador apoye los antebrazos y formar el ángulo de 90° a nivel de los codos.
- Se realiza ajuste al asiento de la silla subiendo el asiento.
- Se reorganizar las carpetas ubicada sobre el escritorio.

RECOMENDACIONES

- Se da orientación acerca de las posturas que se deben adoptar frente al monitor y al portátil, ya que estos dos elementos los usa el 50 % cada uno.
- Se solicita aislar los cables ubicados en la parte inferior del escritorio.
- Se sugiere ubicar una atril para portátil, teclado y mouse adicional, para ajustar la altura del monitor borde superior de la pantalla quede a nivel de los ojos del trabajador.
- Revisar la altura de la pared por donde ingresa y sale de la oficina el trabajador, es baja para las personas que cuenten con una estatura de 1.70 a 1.75cm.
- Asesoría en Higiene Postural y Pausas Activas.

Fuente: Autor del Proyecto

- **Jornadas de Orden y Aseo en la Bodega**

Mediante el desarrollo de inspecciones y auditorías se pudo evidenciar que existía desorden y desaseo en la bodega; razón por la cual se programaron y establecieron jornadas de orden y aseo, llevadas a cabo con una regularidad quincenal.

Foto 9 Limpieza Almacén

ANTES

DESPUÉS



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 10 Limpieza punto ecológico

ANTES

DESPUÉS



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 11 Limpieza Vestidores

ANTES

DESPUÉS



Fuente: Autor del Proyecto

La responsabilidad por el desarrollo de estas campañas recae sobre los respectivos jefes de operaciones

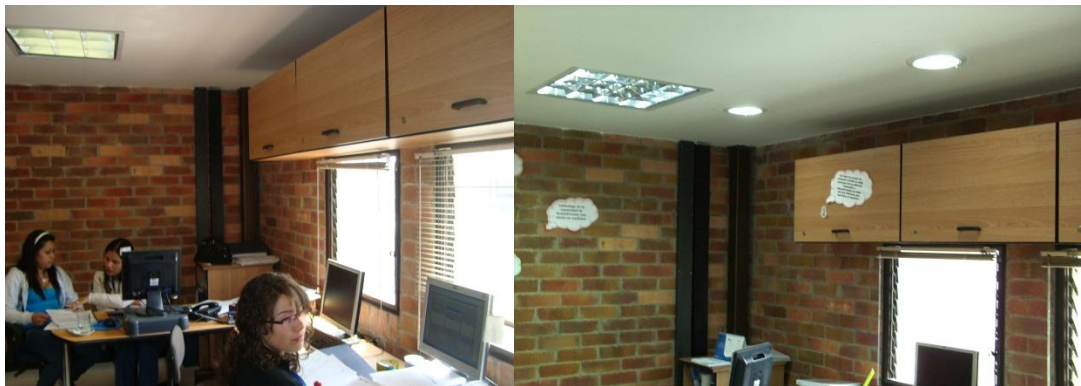
Esta jornada se implementó buscando organizar la MP y herramientas de trabajo de la mejor forma con la finalidad de generar un mayor orden en la bodega y liberar algunos espacios como pasillos, almacén, etc.

- **Aumento de luminarias en las oficinas**

Aunque la capacidad del hombre para adaptarse a su entorno es extraordinaria, su bienestar, su estado de ánimo y su fatiga se ven afectados por la luz y el color.

De acuerdo a las inspecciones realizadas en las oficinas; se detectó la necesidad de aumentar las luminarias en algunos puestos de trabajo para evitar fatiga ocular.

Foto 12 Adecuación de luminarias



Fuente: Autor del Proyecto

- **Adecuación para el buzón de condiciones inseguras**

Para tener un mecanismo de comunicación más práctico con los colaboradores, se diseñó e instaló un buzón para el reporte de condiciones inseguras en la compañía, lo cual hace que sea más fácil para el equipo HSE atender todas las observaciones de una manera más eficiente.

Foto 13 Buzón de reporte de condiciones inseguras



Fuente: Autor del Proyecto

6.2 SEÑALIZACIÓN (RUTAS DE EVACUACIÓN)

Con la creación del plan de emergencias, se creó la necesidad de implementar un programa para actuar oportunamente ante una emergencia, el cual incluye:

- **Elaboración y divulgación de las rutas de evacuación para toda la empresa.**

Foto 14 Rutas de Evacuación



Fuente: Autor del Proyecto

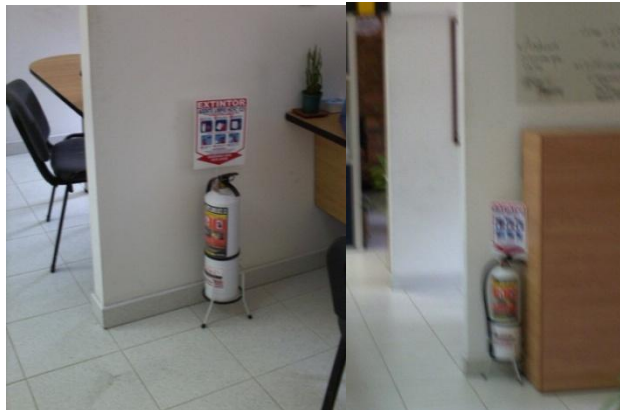
Foto 15 Pulsador de sirena de evacuación



Fuente: Autor del Proyecto

- **Adquisición de equipos contra incendios y señalización**

Foto 16 Extintores



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 17 Señalización



Fuente: Autor del Proyecto

- **Adquisición e instalación de botiquín y camillas.**

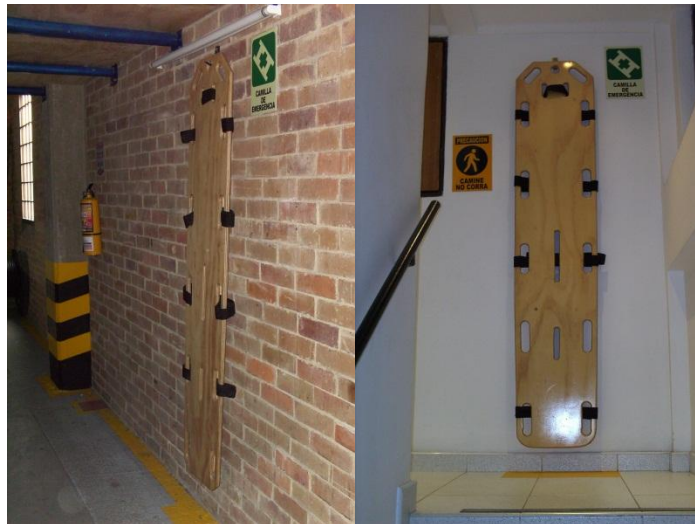
La empresa no contaba con botiquines, por lo que fue necesario adquirir y surtir el botiquín, además se lleva un control para su administración de acuerdo a un formato (ANEXO AF), y se encuentra a disposición del personal que lo requiera

Foto 18 Botiquines



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 19 Camillas



Fuente: Autor del Proyecto

6.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

De acuerdo a lo especificado en el programa SYSO de DICO Telecomunicaciones, riesgos identificados y normatividad, se identificaron los EPP necesarios para brindarle seguridad a los trabajadores de la compañía, para tal propósito se estableció la matriz de EPP (ANEXO AG), el cual se describe la identificación, adquisición y suministro de EPP.

El control de los EPP se realiza en cualquier momento por parte de los coordinadores y así mismo en las auditorías SSOA; para realizar un seguimiento de entrega e inspección se controla mediante el registro de inspecciones de EPP. (ANEXO O)

Foto 20 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Fuente: Autor del Proyecto.

6.4 PLANES DE DIVULGACIÓN

Para asegurar que la implementación del Sistema de Gestión SSOA llegue a todos los colaboradores de la empresa se implementó un procedimiento de comunicación (ANEXO AH) el cual garantiza la comunicación eficaz en todas las

áreas y el personal de DICO Telecomunicaciones, igualmente se implementó una matriz de comunicación (ANEXO AI) para el personal operativo, se entregó una carpeta física con toda la información referente al RUC y al Sistema de Gestión SSOA que se implementa en la organización; esta información junto con las capacitaciones son evaluadas en las inspecciones operativas que se realizan mensualmente en la empresa.

6.5 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

DICO Telecomunicaciones, teniendo en cuenta que la mayoría de su fuerza laboral operativa realiza su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa, decidió implementar inspecciones mensuales a los vehículos de la organización para controlar los riesgos de los operarios y así mismo divulgar nuevos procedimientos o procesos que se implementen. Este proceso se realiza con el acompañamiento del cliente (TELMEX), y así mismo se verifica que la empresa si está cumpliendo con su Plan de Gestión SSOA

Tabla 23 Seguimiento mensual visita campo


FORMATO SEGUIMIENTO MENSUAL VISITA DE CAMPO ALIADOS	
PERTENECE AL PROCEDIMIENTO: Realizar Auditorías al Sistema de Gestión	CODIGO:A4.4.5-F10
CLASIFICACIÓN: Uso Interno.	Pág. 1 de 1

TABLA DE CALIFICACION	NO EVIDENTE	0
	INSUFICIENTE	1
	ACEPTABLE	2
	BUENO	3
	EXCELENTE	4
	NO APLICA	N.A

02/04/2012

FECHA Y UBICACIÓN DE LA CUADRILLA: JOSE FLORIDO C.C. 9385693

EVIDENCIA EN CAMPO

Aspectos a evaluar	Calificación	Hallazgos	Fecha de verificación
1 Los colaboradores conocen e interpretan la política HSE.	4	si la conocen	02/04/2012
2 Los colaboradores conocen el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa?	3	lo conocen pero falta reforzar	02/04/2012
3 Los colaboradores conocen e interpretan la política de no alcohol, drogas y tabaquismo.	4	la conocen bien	02/04/2012
4 Los colaboradores conocen el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la empresa?	3	lo conocen pero falta reforzar	02/04/2012
5 Todos los colaboradores conocen sus responsabilidades con respecto al SGHSE.	4	las conocen	02/04/2012
6 Los colaboradores cuentan con carnet o documentos que acrediten su afiliación a los sistemas de Seguridad Social (EPS,ARP, AFP) y Caja de Compensación Familiar.	4	Se Evidencia que tiene carnet de ARP Y EPS	02/04/2012
7 Los colaboradores conocen los procedimientos y los casos en los cuales recibirían atención médica por parte de la EPS y ARP.	4	conocen los procedimientos	02/04/2012
8 Los colaboradores certifican que les practicaron exámenes ocupacionales de ingreso Y periódicos por cuenta de la Contratista.	4	so certifican	02/04/2012
9 Los colaboradores certifican la realización de exámenes complementarios para la realización de tareas de alto riesgo.	4	si los certifican (alturas)	02/04/2012
10 Los colaboradores conocen el programa de Salud Ocupacional de la empresa?	3	falta reforzar	02/04/2012
11 Los colaboradores conocen el programa y política de Seguridad Vial de la empresa?	4	si la conocen	02/04/2012
12 Los colaboradores certifican haber recibido inducción y re inducción en Salud Ocupacional , seguridad industrial y medio ambiente?	4	si recibieron induccion	02/04/2012
13 Los colaboradores certifican la asistencia a los programas de capacitación, inducción y re inducción y entrenamiento de diversos temas.	4	asisteten a las capacitaciones	02/04/2012
14 Los colaboradores conocen e identifican los riesgos a los que están expuestos en su labor y lugar de trabajo?	4	conocen los riesgos en alturas	02/04/2012
15 Los trabajadores conocen los procedimientos seguros de trabajo para actividades de alto riesgo (Trabajo en alturas, Trabajo con riesgo Eléctrico, seguridad vial, etc.)	4	si conocen el procedimiento de trabajo seguro	02/04/2012
16 Los trabajadores implementan los procedimientos seguros de trabajo para actividades de alto riesgo (Trabajo en alturas, Trabajo con riesgo Eléctrico, seguridad vial, etc.)	4	si lo conocen	02/04/2012
17 Se Utiliza la señalización apropiada en el área de trabajo	4	demarcan el area	02/04/2012
18 Se aprecian en buen estado los vehículos de transporte.	4	buen estado	02/04/2012
19 Se aprecian en buen estado las escaleras (estructura y zapatas).	4	ok	02/04/2012
20 Se aprecian en buen estado el equipo para trabajo en altura, es personal?	4	ok	02/04/2012
21 El equipo para trabajo en alturas es certificado?	4	si esta certificado	02/04/2012
22 El colaborador certifica la inspección del equipo de alturas? Como?	4	con inspecciones de sisoma	02/04/2012
23 Los EPP tienen impresa marca del fabricante y normas de calidad que cumplen (Certificación)	4	si la tiene	02/04/2012
24 Tiene usted conocimiento que existen en la empresa permisos de trabajo? Cuales?	4	Se tienen listas de chequeo pre operacional y permisos de trabajo	02/04/2012
25 Se evidencia el uso de ropa y calzado de trabajo en buen estado por parte de los colaboradores.	4	estado ok	02/04/2012
26 Se evidencia el uso de EPP en buen estado por parte de los colaboradores.	4	EPP(cascos, gafas, guantes, arnes) en buen estado	02/04/2012
27 Se evidencia el cumplimiento de lo establecido por Ley la dotación.	4	dotacion ok	02/04/2012

28	Los colaboradores certifican que existe un programa para mantenimiento de herramientas y maquinaria?	4	charlas y capacitacion en manejo de herramientas	02/04/2012
29	Los colaboradores diferencian entre accidente e incidente.	4	CONOCE LA DIFERENCIA	02/04/2012
30	Los colaboradores certifican la realización de investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, y su respectiva divulgación?	4	Si conoce las lecciones aprendidas publicadas en la cartelera	02/04/2012
31	Los trabajadores certifican la realización de inspecciones por la empresa y las medidas correctivas generadas por dicha Inspección?	4	certifican inspecciones	02/04/2012
32	Los colaboradores conocen el Plan de Emergencia de la empresa?	4	conocen los puntos de encuentro	02/04/2012
33	El grupo de brigadistas se encuentra identificado.	4	conocen los brigadistas y los identifican con los chalecos rojos	02/04/2012
34	Los colaboradores demuestran conocimientos en el manejo de extintores portátiles.	2	FALTA REFORZAR	02/04/2012
35	Los botiquines son de fácil acceso y cuentan con elementos necesarios para aplicar un primer auxilio?	4	si lo conocen	02/04/2012
36	Los encargados del manejo del botiquín, conocen los elementos, están capacitados y lo saben utilizar.	4	tienen botiquin y lo saben usar	02/04/2012
37	Se evidencia en los colaboradores la aplicación de buenas técnicas para levantamiento manual de cargas.	4	levanta cargas de forma correcta	02/04/2012
38	Se evidencia la aplicación de pausas activas durante la jornada de trabajo.	0	falta reforzar	02/04/2012
39	Se evidencian buenas condiciones generales de orden y aseo (vehículos y áreas de trabajo).	4	ok	02/04/2012
40	Los colaboradores conocen el procedimiento de la disposición final de los materiales utilizados en la labor.	3	falta reforzar	02/04/2012
TOTAL		150		
%		94%		



Fuente: Autor del Proyecto

6.6 CAPACITACIONES EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Para la implementación del Sistema Integrado de Gestión SSOA se estableció una serie de actividades con el fin de dar cumplimiento al RUC, fue necesario brindar múltiples capacitaciones con el apoyo de la ARP las cuales se registran y controlan mediante el cronograma de capacitaciones (ANEXO G).

La empresa cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios para llevar a cabo las actividades, salas de reunión, sillas, video beam, etc.

Dentro de las actividades programadas en SSOA, es importante destacar la jornada de vacunación, hora feliz y actividades de bienestar, las cuales evidencian el cumplimiento de la alta dirección con la salud física y emocional de sus colaboradores.

Foto 21 JORNADA DE VACUNACIÓN



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 22HORA FELIZ



Fuente: Autor del Proyecto

La hora feliz es una actividad que se realiza cada quince días al finalizar la semana y consiste en que cada área administrativa propone alguna actividad recreativa con el propósito de pasar un rato agradable con los demás compañeros de trabajo.

Foto 23BIENESTAR



Fuente: Autor del Proyecto

Cada 2 o 3 meses se les celebra el cumpleaños a todos los empleados

Foto 24 Pausas Activas



Fuente: Autor del Proyecto

Cada Brigadista está encargado de realizar las pausas activas todos los días en su área o sección, de trabajo.

Foto 25 Capacitación Ergonomía realizada por la ARP Liberty



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 26 Capacitación en el uso de herramientas



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 27 Inducción SISOMA



Fuente: Autor del Proyecto

Foto 28 Capacitación manejo defensivo y seguridad vial



Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 24 Resumen de Capacitaciones en seguridad industrial, salud ocupaciones y medio ambiente

Actividad	Ejecutor	Beneficio	No Personas Capacitadas
ADMINISTRATIVOS			
Inducción Sisoma	SISOMA	Dar a conocer al personal nuevo las políticas, requisitos legales, programas de salud ocupacional, riesgos a los que se encuentran expuestos, medio ambiente.	98
Re inducción al Personal	SISOMA	Reforzar al personal antiguo y dar a conocer al personal nuevo las políticas, requisitos legales, programas de salud ocupacional, riesgos a los que se encuentran expuestos, medio ambiente.	60
Planes de Emergencia. Primeros Auxilios - manejo de equipos de extinción - Evacuación y rescate	SISOMA	Sensibilizar a la organización con respecto a la ocurrencia de un siniestro, además de mejorar reacción en caso de que ocurra	28
Reporte de comportamientos o condiciones inseguras	SISOMA	Evitar cualquier tipo de operación anormal y que pueda afectar la normalidad	98
Hábitos de vida saludable - nutrición y Pausas Activas (Gimnasia Laboral)	SISOMA	Conocimiento de los beneficios de aplicar estilos de vida saludable y poner en práctica ejercicios al respecto	76
Planificación Familiar y Enfermedades de transmisión Sexual (VIH - SIDA).	SISOMA-Gestión Humana	Mejorar la salud y calidad de vida de los trabajadores	81
Alcohol, drogas, Sedantes (Tabaquismo)	ARP LIBERTY	Dar conocer al personal como prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales	64

Manejo de Estrés	ARP LIBERTY	Aplicar técnicas para que los colaboradores realicen cambios emocionales o físicos que controlen el estrés y puedan manejar situaciones de trabajo bajo presión	77
Ergonomía Manejo de Cargas - posturas- Manejo de herramientas	ARP LIBERTY	Mejorar la posición del cuerpo en el lugar de trabajo para prevenir enfermedades	45
Riesgo Cardiovascular	ARP LIBERTY	Conocer las características e impacto de esta enfermedad para prevenirla	69
Orden y aseo (Sensibilización 5S)	SISOMA	Mejorar prácticas de orden y aseo en la organización	63
Ecología y Medio Sensibilización Manejo Ambiental	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	68
Contaminación Ambiental	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	84
Legislación Ambiental Nacional e Internacional	ARP LIBERTY	Establecer un correcto manejo de los residuos	4
Atención y Prevención de Desastres	ARP LIBERTY	Establecer un correcto manejo de los residuos	28
Producción más Limpia	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	8
Elementos de Gestión Ambiental (Reciclaje)	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	77
Trabajo en equipo	SISOMA	Fortalecer habilidades para trabajar en equipo para lograr mejores resultados	86
Manejo de Conflictos	ARP LIBERTY	Evitar conflictos en el trabajo y mejorar clima	8

OPERATIVOS			
Inducción Sisoma	SISOMA	Dar a conocer al personal nuevo las políticas, requisitos legales, programas de salud ocupacional, responsabilidades frente al sistema SISOMA riesgos a los que se encuentran expuestos, medio ambiente.	489
Re inducción al Personal	SISOMA	Dar a conocer al personal nuevo las políticas, requisitos legales, programas de salud ocupacional, riesgos a los que se encuentran expuestos, medio ambiente.	386
Autocuidado, prevención personal	SISOMA -ARP	Dar a conocer al personal como prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales	477
Reporte de comportamientos o condiciones inseguras	SISOMA	Evitar cualquier tipo de operación anormal y que pueda afectar la normalidad	502
Trabajo en Alturas (Avanzado)	ARP LIBERTY	Capacitar al personal sobre el trabajo en alturas	468
Manejo seguro de Herramientas	SISOMA PROVEEDOR DEWALT	Dar a conocer al personal el manejo seguro de las herramientas de mano, eléctricas y neumáticas para evitar accidentes o enfermedades	476
Uso y Mantenimiento de los elementos para trabajo en alturas	SISOMA	Dar a conocer los riesgos por uso inadecuado de químicos y conocer las tarjetas de emergencia	512
Autocuidado Riesgo eléctrico	SISOMA	Dar a conocer a todo el personal el riesgo existente por el contacto eléctrico y su prevención	496
Procedimiento de trabajo seguro	SISOMA	Dar a conocer al personal los procedimientos de trabajo seguro en alturas.	478

Ascenso a torres en condiciones seguras de altura	SISOMA-ARP	Dar a conocer a todo el personal el riesgo existente por trabajo en torres. Brindar el conocimiento adecuado para un acceso seguro el torres	126
Manejo defensivo en moto	SISOMA	Afianzar los conocimientos del personal, sobre el manejo defensivo en moto	345
Planes de Emergencia. Primeros Auxilios - manejo de equipos de extinción - Evacuación y rescate	SISOMA	Sensibilizar a la organización con respecto a la ocurrencia de un siniestro, además de mejorar reacción en caso de que ocurra	457
Hábitos de vida saludable - nutrición y Pausas Activas (Gimnasia Laboral)	SISOMA	Conocimiento de los beneficios de aplicar estilos de vida saludable y poner en práctica ejercicios al respecto	475
Planificación Familiar y Enfermedades de transmisión Sexual (VIH - SIDA).	SISOMA- Gestión Humana	Mejorar la salud y calidad de vida de los trabajadores	488
Alcohol, drogas, Sedantes (Tabaquismo)	ARP LIBERTY	Dar conocer al personal como prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales	475
Manejo de Estrés	ARP LIBERTY	Aplicar técnicas para que los colaboradores realicen cambios emocionales o físicos que controlen el estrés y puedan manejar situaciones de trabajo bajo presión	456
Autocuidado (Medicina Preventiva)	SISOMA	Generar conciencia de los buenos hábitos de salud y seguridad	478
Ergonomía Manejo de Cargas - posturas- Manejo de herramientas	ARP LIBERTY	Mejorar la posición del cuerpo en el lugar de trabajo para prevenir enfermedades	453
Higiene Postural y dolor Lumbar	SISOMA - ARP	Mejorar la salud y calidad de vida de los trabajadores	455

Manguito Rotador	ARP LIBERTY	Conocer las características e impacto de esta enfermedad para prevenirla	497
Riesgo Cardiovascular	ARP LIBERTY	Conocer las características e impacto de esta enfermedad para prevenirla	486
Orden y aseo (Sensibilización 5S)	SISOMA	Mejorar prácticas de orden y aseo en la organización	465
Manejo de Residuos - educación ambiental	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	467
Ecología y Medio Sensibilización Manejo Ambiental	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	498
Contaminación Ambiental	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	486
Legislación Ambiental Nacional e Internacional	ARP LIBERTY	Establecer un correcto manejo de los residuos	477
Atención y Prevención de Desastres	ARP LIBERTY	Establecer un correcto manejo de los residuos	458
Producción más Limpia	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	408
Elementos de Gestión Ambiental (Reciclaje)	SISOMA	Establecer un correcto manejo de los residuos	423
Trabajo en equipo	SISOMA	Fortalecer habilidades para trabajar en equipo para lograr mejores resultados	452
Divulgación Clima Organizacional	SISOMA	Conocimiento del estado del clima laboral para poder trabajar sobre las problemáticas	472

Fuente: Autor del Proyecto

6.7 REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS

Para tener presentes todas las variables que pueden ocurrir en una emergencia es necesario llevarla al punto más cercano que se pueda tener de una situación real; por esto se llevó a cabo un simulacro en la organización para tener presentes cuáles factores pueden llegar a afectar el desempeño al momento de evacuar, y hacer frente a cualquier contingencia presentada durante la misma.

Foto 29 Simulacro de Emergencias



Fuente: Autor del Proyecto

7 TABLA DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Tabla 25 Cumplimiento de Objetivos

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
Realizar un diagnostico del cumplimiento de los requisitos del RUC, en la empresa DICO Telecomunicaciones	Se elaboró un diagnostico inicial del cumplimiento de cada uno de los numerales de la Guía RUC; en el cual se obtuvo un resultado del 4% del cumplimiento (capitulo 4)
Planear las actividades para establecer el Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Teniendo en cuenta los requerimientos del RUC se realizaron las actividades necesarias para dar cumplimiento con la identificación de aspectos e impactos ambientales, identificación de peligros, requisitos legales y el establecimiento de programas de gestión.
Establecer una estructura documental que abarque las políticas, objetivos, procesos, procedimientos y programas que permita implementar el sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente SISOMA basado en los requisitos RUC	Se elaboro una estructura documental para la implementación del RUC, la cual comprende desde la creación y control de los documentos, y su modificación con el propósito de hacerlos aplicables a la organización
Sensibilizar al personal en conceptos básicos y generalidades para suscitar compromiso en el proceso de implementación del sistema de gestión SISOMA para dar cumplimiento a la norma RUC	Se llevaron a cabo varias capacitaciones con el fin de sensibilizar al personal y garantizar el funcionamiento del sistema, estas actividades de describen el cronograma sisoma (anexo G)
Implementar el Sistema de Gestión SISOMA en DICO Telecomunicaciones	Se elaboraron y pusieron en marcha diferentes planes y procedimientos los cuales fueron necesarios para llevar a cabo a implementación del RUC, los cuales están evidenciados en los anexos F, G, K y M
Realizar 2 auditorias internas para evaluar y evidenciar el proceso de implementación en la empresa DICO Telecomunicaciones	Se realizaron dos auditorias internas las cuales fueron relevantes para evaluar de una manera efectiva el proceso de implementación del RUC, el desarrollo de esta actividad se encuentra descrita en el numeral 5.5.4.
Presentar planes de mejora producto de las auditorias internas	Se realizo la evaluación del Sistema y se presentaron algunas acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas, esta información se encuentra en el numeral 6.6.

Fuente: Autor del Proyecto

CONCLUSIONES

- Fue posible diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión SSOA basado en la guía RUC para la empresa DICO Telecomunicaciones; todos los procedimientos y documentación en general que en un principio no existía representa un aporte muy importante para el mejoramiento y el desempeño de la organización en su sector productivo.
- Tomando como referencia el diagnóstico inicial del Sistema de Gestión, se evidencia que la empresa necesita la implementación y revisión constante del mismo con el fin de cumplir con los requisitos de los clientes, y demás normatividad adicional en cuanto a SSOA se refiere.
- El cumplimiento de los objetivos planteados revela el compromiso de la alta dirección por mantener estándares de seguridad óptimos para todos sus colaboradores, a su vez estos reflejaron mejoras sustanciales en la operación de la organización traducido en mejores prácticas de trabajo y aumentando su capacidad productiva ya que se reducen los días de incapacidad por ATEP.
- La capacitación permanente, inspecciones, motivación, entre otros, han logrado el cambio y mejora sustancial en los comportamientos, y creado consciencia en el personal sobre la importancia de la gestión individual SSOA.
- La matriz de riesgos estableció bases sólidas para la elaboración del programa de Salud Ocupacional, lográndose la identificación de peligros evaluación y control de riesgos de aquellas actividades que afectan la salud del personal, haciendo más seguro el desempeño de sus labores diarias.

- El impacto de las actividades de Bienestar y hora feliz fueron muy importantes ya que se identificó mayor cohesión en el equipo de trabajo de DICO Telecomunicaciones.
- La ejecución de las 2 auditorías permitieron encaminar el proceso de implementación de manera eficaz y eficiente.
- La capacitación y concientización del personal fueron las herramientas más eficaces para lograr el éxito de la implementación del Sistema de Gestión SSOA, ya que es indispensable el compromiso y la disposición al cambio de todos los colaboradores de la organización para llevar a cabo la implementación.
- El desarrollo del proyecto en DICO TELECOMUNICACIONES demostró a través de sus resultados la importancia de realizar una efectiva gestión en los procesos involucrando las variables de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, lo cual motiva a trabajar en la mejora continua de éstos.
- Todos los Sistemas de Gestión deben tener un líder el cual lleve la dirección del mismo, sin embargo la solidez del sistema demuestra que éste tiene una inercia suficiente para mantenerse a través del tiempo sin tanto desgaste administrativo, lo cual se traduce en una buena implementación, sensibilización y capacitación de todo el personal.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a DICO Telecomunicaciones continuar con el desarrollo de los programas existentes, para lograr eficacia en todos sus procesos de operación, esto conlleva a destinar los recursos y el talento humano necesario para el seguimiento y control del Sistema de Gestión SSOA
- Continuar con el cumplimiento de las actividades programadas y establecidas en el cronograma SISOMA, con el fin de continuar capacitando y entrenando a los colaboradores con el fin de hacerlos más competitivos en lo que respecta a la identificación de riesgos y definición de medidas de control tendientes a reducir su impacto.
- Buscando asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión, es indispensable que la empresa evalúe los controles y se realice un seguimiento a éstos con el fin de proponer planes de acción que permitan mantener en óptimas condiciones la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Buscar continuamente la practicidad en cada proceso para hacerlos más eficaces y adecuado a todos los colaboradores.

APORTES AL INGENIERO INDUSTRIAL

Además de aprender durante el proceso de implementación de la Guía RUC, desde mi conocimiento aporté al desarrollo del mismo, tomando como referencia las actividades desarrolladas y aplicación del conocimiento adquirido sobre la Guía RUC y las normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

Entre otros aportes como Ingeniero Industrial se pueden evidenciar en las siguientes actividades.

- Capacitaciones al personal en materia SSOA
- Documentación del Sistema de Gestión SSOA
- Planificación de los procesos en la organización
- Sensibilización acerca de la importancia de la Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

Las anteriores actividades ejecutadas durante el desarrollo del trabajo se establecen en la organización como una herramienta competitiva eficaz, ya que se advierte que ambientes de trabajo adecuados, mejoras en los procesos, manejo ambiental generan mayor eficiencia en la actividad económica de la organización, buena imagen empresarial y competencias en el sector productivo que se recompensan con beneficios económicos para DICO TELECOMUNICACIONES

Así mismo me dejaron buenas experiencias y desarrollo de actitudes como liderazgo, toma de decisiones, recursividad y planeación.

TRABAJOS POSTERIORES

Al finalizar la implementación del Sistema de Gestión SSOA quedan abiertas las posibilidades de certificación en la organización; así mismo se evidencia un adelanto en la implementación de las normas NTC-OHSAS 18001:2008 y NTC-ISO 14001:2004 para complementar y reforzar el sistema. Igualmente se evidencia la posibilidad de realizar mejoras al sistema debido a su crecimiento exponencial es necesaria una descentralización del SISOMA para que sea más eficaz y llegue a todas las ciudades donde se encuentra operando la organización y sería un proceso bastante interesante ya que la mayoría de empresas se reusan a dejar estructuras organizacionales tradicionales centralizadas.

BIBLIOGRAFÍA

- Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001, ICONTEC(2008).
- BELLO MELENDEZ ADID(2008). Diseño, implementación y evaluación interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma OHSAS 18001 para la empresa Maximuebles.
- Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 14001, ICONTEC (2004).
- GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD(2011).
- CASTRO GÓMEZ CAMILO ANDRÉS (2009). Diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma NTC 14001:2004 en la empresa Transportadora de Gas TGI S.A. ESP.
- Compendio de Normas Legales sobre Salud Ocupacional ARSEG (2009).

Referencias electrónicas

- www.consejocolombianodeseguridad.org.co
- www.laborando.jimdo.com
- www.icontec.org

ANEXOS

ANEXO A IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Generación del documento	Marzo de 2010

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Marzo de 2011
Revisado por:	María Fernanda Najar- Cesar Rodriguez	Marzo de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	

1 OBJETIVO

Establecer una metodología para identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales originados por las actividades, productos o servicios de Dico Telecomunicaciones S.A. con el fin de evitar, minimizar y/o controlar cualquier efecto generado al medio ambiente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas y cada una de las actividades que desarrolla la empresa Dico Telecomunicaciones S.A.

3 DEFINICIONES

- 3.1 **ASPECTO AMBIENTAL:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.
- 3.2 **IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización.
- 3.3 **MEDIO AMBIENTE:** Entorno en el que opera una organización, que incluye aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y su interrelación.
- 3.4 **TIPO DE CONDICIÓN:** Se refiere a la situación que origina el aspecto ambiental. (Condición de operación rutinaria, no rutinaria y situación de emergencia).
- 3.5 **RECURSO NATURAL:** Son aquellos elementos de la naturaleza que el ser humano utiliza para satisfacer sus necesidades. Los recursos renovables son los que en condiciones adecuadas se regeneran a corto plazo; a este grupo pertenecen la flora y la fauna. Los recursos no renovables se caracterizan por tardar mucho tiempo en volver a formarse o regenerarse; a este grupo pertenecen los minerales, el petróleo, el suelo, el agua.
- 3.6 **SIGNIFICANCIA:** Es el efecto de cada acción impactante sobre el factor o el recurso ambiental considerado.
- 3.7 **IMPORTANCIA DEL IMPACTO:** Es la medición cualitativa del impacto ambiental en función de la intensidad, así como de las características del efecto, tales como extensión, plazo de manifestación, persistencia, recuperabilidad, acumulación y frecuencia.

- 3.8 **AFECTACION NORMAL:** Significa que la operación se lleva a cabo según las especificaciones establecidas y no existen perturbaciones.

- 3.9 AFECTACION ANORMAL:** Existe una perturbación de una operación cuando el impacto ambiental es producido como consecuencia directa de un suceso externo que ocurre súbitamente y se puede registrar puntualmente.
- 3.10 AFECTACION EMERGENCIA:** Cuando ocurre un evento imprevisto que puede causar muerte o lesiones considerables a las personas y pérdidas en bienes materiales.

4 ACTIVIDADES DE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

4.1 INFORMACION REQUERIDA PARA ELABORAR LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

- **Definir procesos y/o subprocesos que se realizan en Dico Telecomunicaciones S.A.**
- **Conocer las actividades que se realizan en cada proceso y/o subproceso de las áreas operativas y administrativas de Dico Telecomunicaciones S.A.**
- Los Coordinadores, supervisores y responsable de cada proyecto, deben asegurar que se aplique este Instructivo, con el fin de evaluar los aspectos e impactos ambientales que se podrían generar en la ejecución de cada proceso, y poder así tomar las medidas de control para minimizar el aspecto o impacto ambiental detectado.

4.2 CRITERIOS DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Clase (C): Se refiere al carácter benéfico o perjudicial de las acciones que actúan sobre los distintos recursos considerados (Agua, Aire, suelo, flora, fauna, paisaje, natural y social).

Impacto Positivo: Son aquellos que significan beneficios sociales y ambientales, tales como acciones de saneamiento o recuperación de áreas degradadas.

Impacto Negativo: son aquellos que causan daño o deterioro de componentes o del ambiente global.

Intensidad (In): Es el grado de afectación y/o destrucción del recurso de acuerdo a la extensión que tenga el aspecto sobre el recurso. Cuando el aspecto ambiental es de cumplimiento legal ambiental, se le adicionan dos unidades a la valoración.

Baja: Afectación mínima, inferior al 20% del recurso afectado y/o supera el requerimiento legal.

Media: Afectación 20% - 40% del recurso afectado y/o cumplimiento del requerimiento legal que corresponda.

Alta: Afectación 41% - 60% del recurso afectado. Cumplimiento del 75% del requerimiento legal que corresponda.

Muy alta: Afectación 61% - 90% del recurso afectado. Cumplimiento del 50% del requerimiento legal que corresponda.

Total: >90% ó Destrucción total del recurso. Incumplimiento Total del requerimiento legal que corresponda.

Extensión (Ex): Es el área de influencia del impacto en relación con el entorno del proyecto. En el caso que el proyecto sea puntual pero se produzca en un lugar crítico, se le asigna un valor de 4 unidades por encima del que le correspondería en función del porcentaje de extensión.

Puntual: Cuando la acción impactante produce una alteración muy localizada. Área afectada 10 m².

Parcial: aquel cuyo impacto supone una incidencia apreciable en el área estudiada. Área afectada 100 m²

Extenso: aquel que se detecta en una gran parte del territorio considerado. Área afectada 1 Hectárea.

Total: Aquél que se manifiesta de manera generalizada en todo el entorno. Área Afectada >1 Hectárea.

Manifestación (Ma): Es el plazo de manifestación del impacto, se refiere al tiempo que transcurre entre la aparición de la acción y el comienzo del efecto sobre el recurso del medio considerado. Si esto ocurriera en un periodo crítico se le podría atribuir un valor de 1 o 4 unidades por encima de las especificadas.

Inmediata: El efecto es perceptible durante el primer día después de sucedido el evento.

Corto: El efecto es perceptible durante el primer mes de sucedido el evento.

Mediano Plazo: El efecto es perceptible entre el primer y segundo mes.

Largo Plazo: El efecto es perceptible luego del sexto mes después de ocurrido el evento.

Persistencia (Pe): Es el tiempo que permanecería el efecto desde su aparición y a partir del cual el recurso afectado retornaría a las condiciones iniciales previas a la acción por medios naturales.

Fugaz: La recuperación es inmediata tras el cese de la actividad. Los impactos desaparecen en cuestión de horas.

Temporal: La alteración que ocasiona no permanece en el tiempo. Los efectos desaparecen en cuestión de 1 a 3 meses.

Permanente: La alteración es indefinida en el tiempo. Efectos permanecen por años.

Recuperabilidad (Re): Es la capacidad de reconstrucción total o parcial del recurso afectado, es la posibilidad de retornar a las condiciones iniciales previas, por medio de la intervención humana.

Recuperable de manera inmediata: La recuperación es inmediata tras el cese de la actividad y no precisa prácticas correctoras o protectoras. Recuperabilidad en menos de 24 horas

Recuperable a mediano plazo: El efecto de la alteración puede eliminarse por la acción humana recuperabilidad en menos de 8 días

Mitigable: Los efectos pueden paliarse o mitigarse de forma sostenible, mediante el establecimiento de medidas correctoras. Recuperabilidad posible mediante la aplicación de medidas en un tiempo mayor a 1 mes

Irrecuperable: La alteración del medio es imposible de reparar ya sea por la acción natural o por acción del hombre. El medio es irrecuperable en el tiempo

Acumulación (Ac): Es el incremento progresivo de la manifestación del efecto, cuando persiste de forma continuada o reiterada la acción que lo genera.

Simple: El efecto se manifiesta sobre un solo componente ambiental o cuyo modo de acción es individualizada.

Acumulativo: El efecto al prolongarse en el tiempo la acción del agente inductor, incrementa progresivamente su gravedad.

Periodicidad (Pr): Es la regularidad de manifestación del efecto.

Irregular o discontinuo: El efecto se produce a través de alteraciones irregulares en su permanencia. Efecto o impacto generado rara vez o de manera irregular, por ejemplo una emergencia. 1 vez al mes

Periódico: El efecto se manifiesta con un modo de acción intermitente y continua en el tiempo. Impacto de ocurrencia periódica, 2 – 4 veces al mes.

Continuo: El efecto se manifiesta a través de alteraciones regulares en su permanencia. Efecto una vez por semana.

CRITERIOS Y VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

CRITERIO	CONCEPTO	VALOR
CLASE (C)	IMPACTO POSITIVO	+
	IMPACTO NEGATIVO	-
INTENSIDAD (In)	BAJA (Afección mínima)	1
	MEDIA	2
	ALTA	4
	MUY ALTA	8
	TOTAL (Destrucción total del factor)	12
	REQUISITO LEGAL	(+2)
EXTENSIÓN (Ex)	PUNTUAL (Efecto muy localizado)	1
	PARCIAL	2
	EXTENSO	4
	TOTAL (Influencia generalizada)	8
	CRITICA	(+4)
MANIFESTACIÓN (Ma)	LARGO PLAZO (Mas de 8 días)	1
	MEDIO PLAZO (2 a 8 días)	2
	INMEDIATO (Menor a 1 día)	4

CRITERIO	CONCEPTO	VALOR
	CRITICO (Momento crítico)	(+4)
PERSISTENCIA (Pe)	FUGAZ (Menor a 1 año)	2
	TEMPORAL (Entre 1 y 10 años)	4
	PERMANENTE (Mayor a 10 años)	8
RECUPERABILIDAD (Re)	RECUPERABLE DE MANERA INMEDIATA	1
	RECUPERABLE A MEDIO PLAZO	2
	MITIGABLE	4
	IRRECUPERABLE	12
ACUMULACION (Ac)	SIMPLE	1
	ACUMULATIVO	4
PERIODICIDAD (Pr)	IRREGULAR O DISCONTINUO	2
	PERIODICO	4
	CONTINUO	8

Para la ponderación de los aspectos e impactos ambientales se utiliza el criterio de la Importancia Ambiental (I), la cual se obtiene de los criterios de valoración asignados:

$$I = C [3I_n + 2E_x + M_a + P_e + R_e + A_c + P_r]$$

El resultado que aporta la fórmula se convierte en una expresión que indica la importancia del impacto.

IMPORTANCIA (I) - ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	VALORACIÓN
< 25	Irrelevante
25 - 50	Moderado
50 - 75	Severo
>75	Crítico

Para aquellos impactos cuya valoración sea **crítico o severo** (considerados

impactos significativos) se deben establecer controles operacionales y/o objetivos y metas, para prevenir, mitigar, corregir o compensar el impacto. Para aquellos impactos que se valoren como **moderado** se debe realizar

actividades o acciones con el fin de disminuir al máximo sus impactos o evitar la desviación de estos.

Cuando exista un aspecto ambiental cuyo impacto se repita en diferentes procesos de la organización se podrá establecer la definición e implementación de un objetivo ambiental.

Una vez se establezcan e implementen los controles de los aspectos ambientales, la organización debe realizar un ajuste de la valoración cada vez que se requiera o como mínimo una vez al año, disminuyendo la escala en 5 puntos, con el fin de mejorar la gestión ambiental.

Para aquellas actividades que generen un impacto positivo sobre el medio ambiente se procede a realizar la misma valoración realizando la conversión de la tabla.

Los Contratistas deben realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales de las actividades ejecutadas; es necesario registrarlo en el FRA-SISOMA-02.

5 REGISTROS

- FRA-SISOMA-02 Identificación de Aspectos e impactos Ambientales

6 ANEXOS

- FRA-SISOMA-02 Identificación de Aspectos e impactos Ambientales

ANEXO B IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación del documento	Marzo de 2010
2	Se debe ser mas especifico de acuerdo a la funcionalidad de la Matriz	Enero de 2011

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Enero de 2011
Revisado por:	María Fernanda Najjar – Ferney Reatiga	Enero de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Enero de 2011

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la identificación y valoración de Peligros y Riesgos que oriente la toma de dediciones frente a las acciones a implementar para prevenir y/o minimizar el impacto sobre la salud y seguridad de los colaboradores.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las áreas, los servicios, proyectos, actividades rutinarias y no rutinarias que desarrolla la empresa en su operación y funcionamiento, aplica a todas las personas que laboran en la empresa: Empleados, trabajadores y personal contratista, así como a las personas que ingresen a la instalaciones y proyectos.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTIVIDADES NO RUTINARIAS: son aquellas que se salen de la operación normal y no responden a condiciones fácilmente estandarizables, debido a la diversidad de escenarios que podrían presentarse, lo cual resulta impráctico de generalizar y conviene, mejor, tratarlas como un caso especial en cada oportunidad. Esto implica la identificación de peligros particulares y la evaluación de los riesgos asociados con el propósito de aplicar las medidas de control disponibles y agregar las necesidades para exponer a las personas únicamente a riesgos aceptables.

3.2 ACTIVIDADES RUTINARIAS: se entiende por actividades rutinarias como aquellas que se realicen periódicamente (no forzosamente de manera frecuente), puede ser a diario o una vez por año), en las cuales se pueden inferir todas las condiciones, de tal manera que se identifican los peligros y se evalúan los riesgos para definir las medidas de control que se implementan y mantienen regularmente.

3.3 ACTO INSEGURO: violación de un procedimiento de seguridad aceptado que ocasiona que se produzca un accidente y es actuado por el colaborador.

3.4 COLABORADORES: personas que prestan servicio a la empresa y pueden ser empleados, trabajadores de planta o terceros y contratistas.

3.5 CONDICIÓN INSEGURA: circunstancia física peligrosa que puede producir un accidente.

3.6 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.

3.7 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: proceso de reconocimiento de que existe un peligro y la identificación de sus características.

3.8 PELIGRO: fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, una combinación de estos.

3.9 RIESGO ACEPTABLE: riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política.

3.10 RIESGO: combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

3.11 VALORACIÓN DEL RIESGO: proceso de evaluar el (los) riesgo(s) que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el (los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

3.12 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS: forma sistemática de identificar, analizar y evaluar los peligros y valorar el riesgo de forma que se pueda monitorear periódicamente y que permita el diseño de medidas de intervención.

4. RESPONSABLES

Área SISOMA y Gerentes de proyecto.

- Identificar peligros, evaluar riesgos y determinar controles.
- Mantener actualizado el panorama de Factores de riesgo.
- Revisar el panorama cada vez que haya un cambio dentro de la organización y afecte la seguridad o la integridad de los colaboradores

Comité Paritario de Salud Ocupacional

- Participar en la identificación de los peligros asociados a los procesos y puestos de trabajo.
- Realizar Inspecciones de seguridad y alimentar el proceso de identificación de peligros.

Personal Mandos Medios

- Participar activamente en la identificación de peligros e informar al Área SSIOMA en caso de inicio de nuevos procesos y cambios en equipos, materias primas, herramientas, diseños de puesto y personal.

Colaboradores

-
- Informar al área SISOMA cualquier peligro que se presente en la ejecución de sus labores diarias

5. ACTIVIDADES DE LA IDENTIFICACION Y VALORACION DE PELIGROS Y RIESGOS

Las entradas para realizar la identificación de peligros son las siguientes:

- Solicitud de un proceso ante un cambio de procedimientos, de equipos, de materiales, etc.
- Necesidades de valorar un riesgo.
- Requisitos legales nuevos.
- Caracterizaciones de accidentalidad y de enfermedades profesionales
- Investigación y análisis de accidentalidad.
- Resultados de visitas e inspecciones periódicas.
- Inspecciones planeadas
-

Toda la información recopilada para la identificación de peligros, valoración de riesgos y definición de medidas de control, se registrara en el formato, MT-SISOMA-01Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Paso 1. Identificación de Peligros

La identificación de Peligros se realiza a través de:

1. La identificación de procesos y las actividades asociadas (incluida infraestructura).

2. La identificación de los cargos y el personal que los ocupa en los diferentes puestos de trabajo.
3. Entrevistas con cada uno de las personas que ejecutan actividades en la empresa en los diferentes cargos y puestos de trabajo, estableciendo las actividades rutinarias y no rutinarias.
4. Recorridos por los puestos de trabajo para identificar peligros y riesgos de acuerdo al diseño y la condición del puesto de trabajo.
5. Inspección a contratistas.
6. Registro en el, MT-SISOMA-01 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
7. Revisión por los gerentes del proceso.

En DICO TELECOMUNICACIONES S.A. para la identificación de peligros generados por la vecindad y hacia la vecindad se realiza inspección a vecinos llevada a cabo en los predios de los alrededores, con el objetivo de conocer e identificar los vecinos, sus actividades y peligros generados.

Este Instructivo define los pasos a seguir para identificar los peligros de DICO TELECOMUNICACIONES S.A diferentes áreas

Ítem	DIAGRAMA DE FLUJO	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ACTIVIDADES RUTINARIAS Y NO RUTINARIAS DE LAS] A --> B[INDUCCIÓN AL PERSONAL SOBRE LOS PELIGROS Y] </pre>	La identificación de peligros se inicia con el análisis de las actividades rutinarias y no rutinarias y de las áreas que hacen parte del negocio tanto operativo, como de procesos de soporte o apoyo administrativo en DICO TELECOMUNICACIONES S.A.	Gerente proyecto y SISOMA	MT-SISOMA-01

2		El área SISOMA cuando ingresa personal nuevo operativo y/o administrativo, brinda información de los peligros a los cuales se encuentra expuesto durante su actividad laboral, con el fin de concienciar al trabajador sobre los peligros y factores de riesgo que existen en,DICO TELECOMUNICACIONES S.A. el cual registra en el formato FRA-SISOMA-111	SISOMA	FRA-SISOMA-111
3		El área SISOMA diseña y ejecuta el programa de inspecciones periódicas a los diferentes procesos y sitios de trabajo con el fin de identificar todos los peligros asociados. y este plan contendrá las áreas a inspeccionar, la periodicidad de las inspecciones y los responsables. El plan de inspecciones presenta una flexibilidad para su cumplimiento y cualquier modificación de este deberá ser consultada por el área de SISOMA.	SISOMA	PR-SISOMA-09
4		El Comité Paritario de Salud Ocupacional de DICO TELECOMUNICACIONES., reportara a Salud Ocupacional los peligros identificados en sus labores o sitios de trabajo.	SISOMACOP ASO	ACTAS DEL COPASO

Ítem	DIAGRAMA DE FLUJO	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
5	<pre> graph TD A[A] --> B[REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS] B --> C[NOTIFICACIÓN DE RIESGOS A TERCEROS] </pre>	Otra forma para identificar peligros es el reporte de Actos y Condiciones inseguras, los cuales se encontraran en sitios estratégicos de la empresa.	SISOMA	TARJETA DE REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS

NOTIFICACIÓN DE RIESGOS A TERCEROS

ELABORACIÓN DEL

6		Para la identificación de peligros en el caso de visitantes y contratistas como ya se tienen evaluados estos serán informados al personal mediante la constancia de visita, la cual se entrega en la recepción, donde se especifica el área donde va estar, riesgos que encontrará en esta y que hacer en caso de emergencia. así mismo al área administrativa se le comunicará mediante una circular informativa sobre las normas básicas que deben cumplir los visitantes si van a ingresar a las instalaciones de la empresa,	SISOMA	GUIA PARA VISITANTES
7		Para tener en cuenta los peligros generados por la vecindad, se realiza el análisis a través del manejo del plan de emergencia en donde se incluye el análisis de vulnerabilidad y el conocimiento del sector circundante y sus posibles consecuencias.	SISOMA ARP	PLAN DE EMERGENCIA PL-SISOMA-01

Pasó 2: Valoración del Riesgo

La valoración de riesgos tiene por objeto determinar cuáles son prioritarios y de esta forma establecer el tiempo de intervención por parte de las áreas responsables y de SISOMA. Para esta evaluación se utiliza la metodología Ariana, adoptada por DICO TELECOMUNICIONES.

Antes de valorizar cada uno de los riesgos generados se debe identificar las actividades, cuales son rutinarias y no rutinarias, cargo asociado, clase de riesgo, factores de riesgo, efectos posibles, exposición y los controles existentes.

Una vez identificados los peligros el Área SISOMA, evalúa los riesgos con el fin de obtener datos objetivos, definir un orden de prioridades y establecer e

implementar métodos de control y/o eliminación de los riesgos, para esto es necesario definir los siguientes puntos:

a. Determine la Consecuencia y la Probabilidad de que ocurra el riesgo teniendo en cuenta la efectividad de las medidas de control, las estadísticas de frecuencia y severidad de los ATEP o los resultados de mediciones realizadas cuando aplique. Teniendo en cuenta a la clasificación definida en la siguiente tabla.

		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO Genera lesiones superficiales de poca gravedad, usualmente no incapacitantes o con incapacidades menores	DAÑINO Todas las EP no mortales, esguinces torceduras, quemaduras de segundo o tercer grado, golpes severos, fracturas menores (costilla, dedo, mano no dominante etc.)	EXTREMADAMENTE DAÑINO Incapacidad permanente, parcial, invalidez o muerte, EP graves progresiva y eventualmente mortales, fracturas de huesos grandes o de cráneo o múltiples, trauma encéfalo craneal, amputaciones, etc.
PROBABILIDAD	ALTA El daño Ocurrirá Siempre	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE
	MEDIA El Daño ocurrirá en algunas ocasiones	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE
	BAJA El daño ocurrirá raras veces	RIESGO TRIVIAL	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO

b. Estimé el riesgo: La estimación del riesgo está dada de acuerdo con la combinación realizada entre probabilidades y consecuencias, teniendo en cuenta a la clasificación definida en la siguiente tabla

RIESGO	RECOMENDACIONES
TRIVIAL	No se requiere acción específica si hay riesgos mayores.
TOLERABLE	No se necesita mejorar las medidas de control pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.
IMPORTANTE	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
INTOLERABLE	Si no es posible controlar este riesgo debe suspenderse cualquier operación o debe prohibirse su iniciación.

Paso 3. Revisión y Aprobación de Matrices de Peligros

Una vez el panorama de factores de riesgo es elaborado y valorado, es revisada por las personas con quien se identificaron los peligros, se hacen observaciones y se realizan los ajustes necesarios.

Paso 4. Definición de medidas de control.

De acuerdo a la priorización de los riesgos a los no aceptables se le definirán nuevos controles de acuerdo a la siguiente jerarquización.

- a. Eliminación,
- b. Sustitución

- c. Controles de ingeniería
- d. Señalización/advertencias y/o controles administrativos
- e. Equipos de protección personal

Ítem	DIAGRAMA DE FLUJO	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELIMINACION[ELIMINACIÓN DEL RIESGO] ELIMINACION --> SUSTITUCION[SUSTITUCIÓN (DISMINUCIÓN DEL RIESGO)] SUSTITUCION --> INTERVENCION[INTERVENCIÓN EN LA FUENTE] INTERVENCION --> SEÑALIZACION[SEÑALIZACIÓN] SEÑALIZACION --> USO_EPP[USO DE EPP] USO_EPP --> FIN([FIN]) </pre>	Eliminación: Siempre y cuando no se vea afectado el proceso.	SISOMA/ GERENTE PROYECTO	
2		Sustitución: Se analiza la mejor alternativa para garantizar la disminución del riesgo.	SISOMA/ GERENTE PROYECTO	
3		Controles de ingeniería: Estos son los que común mente asociamos a la intervención directa en la fuente generadora.	SISOMA	
4		Señalización, advertencia o controles administrativos: Están encaminados a manejar la disminución del riesgo usando los diferentes medios señalización que indique el peligro.	SISOMA	
5		Equipo de Protección personal: Es la intervención directa en el trabajador para disminuir el efecto del riesgo al cual se encuentran expuesto.	SISOMA	

Paso 5. Definición de Programas de Gestión.

En DICO TELECOMUNICACIONES S.A. los riesgos que se obtengan como importantes en la escala de valoración se consideraran como no aceptables y por tanto se tendrán en cuenta para la definición de objetivos, programas de gestión y se definirán nuevos controles. Para los aceptables se mantendrán los controles existentes.

Paso 6. Verificación de la eficacia de los Controles Operativos

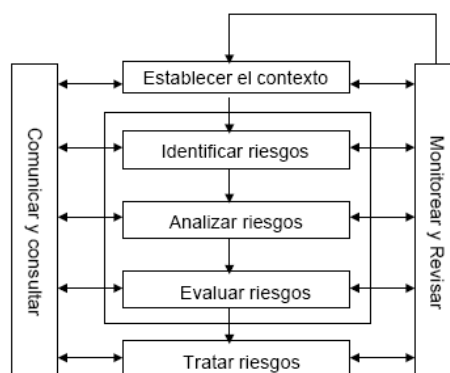
La eficacia de los controles operativos, se verificara mediante inspecciones planeadas dirigidas por el área SISOMA de acuerdo a lo establecido en la planeación de los controles operativos, si estos no son efectivos se deberán tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que de lugar la situación identificada.

El seguimiento al cumplimiento de los planes operativos y toma de acciones, son responsabilidad del departamento de Calidad.

El MT-SISOMA-01Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos se actualizara cada año o antes si se presentan modificaciones a nivel locativo, en los procesos o equipos, cuando se incluya o modifique un proceso o actividad (incluye cambios de maquinaria).

Paso 7. Actualización de la Matriz de peligros.

El MT-SISOMA-01Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos será actualizado cada vez que surja una actividad nueva, cambio de Instructivos, modificaciones a la infraestructura, introducción de nueva maquinaria, introducción de nuevas materia primas, cambios en los procesos de producción, modificación del programa de salud ocupacional, o anualmente. Esto le garantizara a la organización que siempre que surja un cambio que pueda afectar o tener impacto en los peligros y riesgos de la misma en temas de seguridad y salud ocupacional, se implementen medidas que garanticen que estos cambios sean controlados antes de ser introducidos.



5.1 Clasificación de factores de riesgo de acuerdo a las condiciones de trabajo a que hacen referencia:

Físicos:

- Ruido
- Iluminación
- Vibraciones
- Presiones Barométricas
- Radiaciones
- Temperaturas Extremas

Mecánicos

- Mecanismos en movimiento
- Proyección de Partículas
- Manejo de Herramientas Manuales
- Manejo de Equipos, Maquinaria y elementos a presión.

Sicolaborales

- Contenido de la tarea
- Organización del tiempo de trabajo
- Relaciones Humanas
- Gestión

Biológicos

- Animal
- Vegetal
- Fungí
- Protista
- Mónica

Eléctricos

- Alta tensión

- Baja tensión
- Electricidad Estática

Ergonómicos

- Posiciones prolongadas
- Movimientos repetitivos
- Sobreesfuerzos
- Movimientos inadecuados
- Diseño del Puesto de Trabajo

Químicos

- Material Particulado
- Vapores
- Gases
- Humos
- Líquidos
- Neblinas
- Rocíos

Locativos

- Condiciones de:
- Estructuras
- Instalaciones
- Superficies de Trabajo
- Almacenamiento
- Orden y Limpieza
- Señalización y Demarcación

Seguridad

- Trabajo en Alturas
- Espacios Confinados
- En Caliente

Saneamiento

- Basuras

- Agua Potable
- Plagas
- Servicios Sanitarios

Públicos

- Transito
- Vandalismo
- Terrorismo
- Extorsión

5.2A continuación se relaciona y se describe los campos del Formato de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

El formato se divide en cuatro grandes grupos los cuales se relacionan a continuación y sus subtemas:

1. Descripción de procesos y actividades

- Proceso: Hace referencia al proceso según el flujograma de procesos
- Área: Se identifica el lugar, puesto de trabajo, proceso o proyecto producto objeto de la evaluación.
- Actividades: Describe las labores realizadas dentro de cada área a evaluar
- Actividad:
 - Rutinaria: operaciones y procedimientos normales.
 - No rutinaria: procedimientos no ocasionales.
- Incidencia: Determina a que personal le aplica esta labor sea directo o indirecto.
- Expuestos:

Directos: número de personas directas contratadas por la empresa expuesta al riesgo.

Contratistas: número de personas subcontratadas para desarrollar la actividad expuesto al riesgo.

Visitantes: personas esporádicas expuestas al riesgo.

Comunidad: personas del entorno de la comunidad expuesta al riesgo.

- Factor de Riesgo: de acuerdo a la clasificación incluida en el numeral 4.1.6.
- Agente del riesgo: condición, equipo, maquinaria que está generando el factor de riesgo.
- Fuente: condición/acción que genera el riesgo
- Efecto o consecuencia sin control: Hace referencia a lo que podría pasar sin que se aplicara ningún control en la fuente.
- Numero de Expuestos: es el número total de personas expuestas al riesgo, se realiza un conteo.
- Tiempo de exposición: tiempo real o promedio dado en horas durante el cual la población estudiada está en contacto con el factor de riesgo, en su jornada laboral.

2. Evaluación del riesgo sin control

- Probabilidad: es función de la frecuencia de exposición, la intensidad de la exposición, el número de expuestos y la sensibilidad especial de algunas de las personas expuestas al factor de riesgo, entre otras.

Alta: el daño ocurrirá siempre en la mayoría de las circunstancias.

Media: el daño puede ocurrir en algunas ocasiones.

Baja: no se espera que ocurra daño o puedan presentarse daños solamente en circunstancias excepcionales.

- Consecuencias:

Ligeramente Dañino: lesiones leves, atención de primeros auxilios, no generan incapacidad.

Moderadamente dañino: requieren tratamiento médico, pueden generar incapacidad, no permanentes.

Extremadamente dañino: lesiones graves, atención médica especializada, incapacidad, muerte.

- Estimación del Riesgo: está dada por el cruce de valoración de la probabilidad por las consecuencias. Esta estimación se realiza antes de generar controles y luego se estima con los controles y procedimientos existentes e implementados para minimizar su impacto.
- Aceptabilidad: Indica si la labor se puede o no desarrollar sin haber colocado controles.

3. Determinación de controles

De acuerdo a los resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se deben establecer e implementar las medidas de control apropiadas para disminuir la exposición de acuerdo a la siguiente jerarquía:

- Eliminación
- Sustitución
- Controles de ingeniería
- Señalización, advertencias o controles administrativos o ambos
- Equipo de protección personal y colectivo

4. Evaluación del riesgo con controles

- Probabilidad: es función de la frecuencia de exposición, la intensidad de la exposición, el número de expuestos y la sensibilidad especial de algunas de las personas expuestas al factor de riesgo, entre otras.

Alta: el daño ocurrirá siempre en la mayoría de las circunstancias.

Media: el daño puede ocurrir en algunas ocasiones.

Baja: no se espera que ocurra daño o puedan presentarse daños solamente en circunstancias excepcionales.

- Consecuencias:

Ligeramente Dañino: lesiones leves, atención de primeros auxilios, no generan incapacidad.

Moderadamente dañino: requieren tratamiento médico, pueden generar incapacidad, no permanentes.

Extremadamente dañino: lesiones graves, atención médica especializada, incapacidad, muerte.

- Estimación del Riesgo: está dada por el cruce de valoración de la probabilidad por las consecuencias. Esta estimación se realiza estima con los controles y procedimientos existentes e implementados para minimizar su impacto.
- Aceptabilidad: Indica si la labor se puede o no desarrollar después de haber hecho los controles.

6. REGISTROS

- MT-SISOMA-01Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- FRCM-04 Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas
- Cronograma de Actividades y el Programa de Salud Ocupacional

7. ANEXOS

- MT-SISOMA-01Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- FRCM-04 Formato de reporte de no conformidades y acciones correctivas
- Cronograma de Actividades y el Programa de Salud Ocupacional

**ANEXO CMATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE
RIESGOS**



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

MT-
SISOMA-
01

DESCRIPCION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES				EVALUACION DE RIESGO SIN CONTROLES				DETERMINACION DE CONTROLES				EVALUACION DE RIESGO CON CONTROLES													
GENERAL Y GERENCIA DE PROYECTOS	AREA		ACTIVIDAD	FUENTE	EFECTO O CONSECUENCIA sin control	No. DE EXPUESTOS	TIEMPO DE EXPOSICION	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	Calif. Probabil.	Califi. Consec.	Total Calif	ESTIMACION DEL RIESGO	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS O DE SEÑALIZACION	EPP	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	Calif. Probabil.	Califi. Consec.	Total Calif	ESTIMACION DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD
	RUTINARIA	NO RUTINARIA																							
	X			Accidentes de tránsito, accidentes aéreos, visitas corporales.	Golpes, lesiones, fracturas.	5	9/ 30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE				Capacitación de Seguridad Vial		Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE	SI

			Puesto de trabajo o inadecuado, uso de portátil sin la respectiva base de teclado auxiliar, Espacio insuficiente para ejecución de tareas y organización de herramientas y documentos	Enfermedades laborales (túnel del carpo) y dolores lumbar y cervicales,	2	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE		Base para colocar el portátil, teclado portable y mouse, Adecuación de puestos de trabajo o según estudio ergonómico realizado por la ARP		Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
--	--	--	---	---	---	------------	-------	----------------------	---	---	---	-------------------	--	---	--	-------	----------------------	---	---	---	-----------------	----

			nes de otras areas																													
			Uso const ante de fotoco piadora, (de las mism as impre sorras)	2	9/ 30 Ho ras	Baja	Ligera mente Dañin o	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE					Ilustrac ion en la fotocop iadora del adecua do uso del equipo para mitigar radiaci ones no ionizan tes										Baja	Ligera mente Dañin o	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
	PSICOLABORALES	El alto manej o de docu mento s, la intera ccion con perso nas intern	Stres, descon centrac ion,	2	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE					Capacit acion en manejo del estress , P.V.E, Psicola boral Res 2646/0										Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI

				Puesto de trabajo inadecuado, uso de portátiles sin la respectiva base teclada o auxiliar, Espacio insuficiente para ejecución de tareas y organización de herramientas y documentos	Enfermedades laborales (túnel del carpo) y dolores lumbar y cervicales,	2	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE									
													Adecuación de puestos de trabajo, según estudio ergonomico realizado por la ARP	Estudio de Ergonomía y Programa de Pausa Activas		Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI

AREA FINANCIERA (CONTABILIDAD, FINANCIERA,
TESORERIA, FACTURACION)

x

Fisico	Una de las luminarias no funciona.	Disminución de la capacidad visual, dolor de cabeza, estrés visual / Golpes e impacto	1 0	9/ 30 Ho ras	Baja	Moderadamente Dañino	2 6 8	ACCEPTABLE	Reemplazar las lámparas por Bombillos de LED de mayor intensidad lumínica
Baja	Ligeramente Dañino		2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI		

	calor y polvo sobre la persona que se encuentra en ese puesto de trabajo (Tesorera)								dotar al área con ventiladores													
	Cables de baja tensión expuestos y desordenados	Tropezones y caídas	10	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE				Instalar canalatas para cubrir los cables		Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
Electricos	Cables de baja tensión expuestos	Leves Descargas electricas y deterioro de	10	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE				Realizar un adecuado cablea		Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI

			equipos																do estruc tural																	
Ergonómicos	Digitación repetitiva como parte de la actividad / Levantar AZ pesadas	Enfermedades laborales, ej. Síndrome del túnel del carpo. Distensión a nivel del cuello y espalda	10	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañado	4	6	#	IMPORTANTE									Base para colocar el pc, teclado portable y desca nsapies	PVE, Osteomusculares 2646/08 y rutina de Pausa Activas	Media	Moderadamente Dañado	3	6	9	MODERADO	SI									

					Puest o de trabaj o inadec uado, espaci o insufic iente para coloca r herra mient as de trabaj o y docu mento s	Enferm adedes laboral es y dolores lumbar es y cervical es	1 0	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE		Adecu acion de puest os de trabaj o, según estudi o ergon omico realiza do por la ARP	PVE, Osteo muscul ar res 2646/0 8 y rutina de Pausa Activas	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
--	--	--	--	--	---	--	--------	-----------------------	-------	-------------------------------------	---	---	---	-------------------	--	---	--	-------	-------------------------------------	---	---	---	-----------------	----

GE STI O N H U M A N A	X	PSICOLABORALES	RESP ONSA BILID AD ALTA, TRAB AJO BAJO PRESI ON TIEMP OS DE RESP	ESTRÉS , DISCO NFORT	1 1	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE	Auditor ias y control es a los provee dores interno s, Capacit acion en manejo del estress , P.V.E, Psicola boral Res 2646/0 8	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
			Se depen de del cumpl imient o en el envío de inform ación por otras depen dencia s/ Gestio n de respo nsabili dad alta	Estrés, dolor de cabeza / cansan cio presion	1 0	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE								

			ESPA CIO INNA DECU ADO, REDU CIDO, USO DE PORT ATIL, FALTA DE ELEM ENTO S EXTER NOS, SILLA INADE CUAD A / INADE CUAD A DISTR IBUCI ON PARA LA CANTI DAD DE PERS ONAS	DOLOR DE CUELL O, FATIGA VISUAL , DOLOR DE ESPALD A, DISCO NFORT	1 1	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4 6 #	IMPORTANTE		Adecu acion de puest os de trabaj o, según estudi o ergon omico realiza do por la ARP	Estudio de Ergono mia y rutina de Pausa Activas	Media	Moder adam ente Dañin o	3 6 9	MODERADO	SI
--	--	--	--	--	--------	-----------------------	-------	-------------------------------------	-------	-------------------	--	---	--	-------	-------------------------------------	-------	-----------------	----

	FISICO	CONVERSIONES DE LOS COMPONENTES. PASO DE AVIONES	DOLOR DE CABEZA, ESTRÉS, DISCOMFORT	1 1	9/ 30 Horas	Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACEPTABLE		Instalacion de distribuciones estructurales para puestos de trabajo		Baja	Ligeramente Dañado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI		
		HACI NAMI ENTO, OFICINAS FRIAS, LLUVIAS	CALOR, DISCOMFORT TERMICO, SE FILTRAN LLUVIAS ALGUNOS PUESTOS DE TRABAJO CUANDO LLUEVE	1 1	9/ 30 Horas	Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACEPTABLE		VENTILADOR O AIRE ACONDICIONADO, ADECUACION DE LAS AREAS	ADECUADA PLANEACION PARA PROCESOS MASIVOS DE CONTRATACION	Baja	Ligeramente Dañado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI		

SISTEMAS

	FISICO	EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEFONOS CELULARES	AGOTAMIENTO, DISPERSION DE ATENCION	6	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO				Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI	
		FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE LOS COMPUTADORES	AGOTAMIENTO, DISPERSION DE ATENCION	6	9/30 Horas	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE		COLOCACION DE UNIDAD DE REFRIGERACION DE AIRE			Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI
		PSICOLABORALES	ATENCION USUARIO INTERNO Y ESTANDARES DE DESARROLLO	CALIDAD DE LA SOLUCION. SOBRETENSION MENTAL Y FISICA / STRESSES, MAL GENIO, MALES	6	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE			REUNIONES PREVIAS Y DELIMITACION DEL DESARROLLO. Capacitacion en manejo		Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO

ELECTRICOS	OPERACION PERMANENTE DE EQUIPOS	CHOQUES ELECTRICOS, QUEMADURAS LIGERAS	6	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACCEPTABLE	CAPACITACION RIESGO ELECTRICO	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
	OPERACION PERMANENTE DE EQUIPOS. EQUIPO CENTRO DE CABLEADO (/MAL UBICADO E INSTALACION INADECUADA) (DIFICIL ACCE	CHOQUES ELECTRICOS, QUEMADURAS LIGERAS, DAÑO A ELEMENTOS FISICOS, ALTERACION DEL SUEÑO, STRESSES, BAJA CONCENTRACION, DAÑO AL TRABAJO	6	9/30 Horas	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	CAPACITACION RIESGO ELECTRICO	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	SI

				EXTE NSAS JORN ADAS DE DIGIT ACIO N / PROC EDIMI ENTO ESTA NDAR PARA VALID AR EL ELEM ENTO	INFLAM ACION DE LOS TENDO RES Y DEDOS , DOLOR ES MUSCU LARES, SOBRE TENSIO N OCULA R / DISMIN UCION DE LA CONCE NTRACI ON, INCRE MENTO DEL RIESG O DE ACCIDE NTE	3	9/ 30 Ho ras	Alta	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE		Base para coloca r el portati l, teclad o portab le y mouse , Adecu acion de puest os de trabaj o según estudi o ergon omico realiza do por la ARP				Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
--	--	--	--	---	--	---	-----------------------	------	-------------------------------------	---	---	---	-------------------	--	--	--	--	--	-------	-------------------------------------	---	---	---	-----------------	----

				LIMPIEZA DE PARTES CON ELEMENTOS QUIMICOS Y FISICOS / USO DE AEROSOL O AGENTES FISICOS PARA LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS, LIMPIADORES ELECTRONICOS, PARA PANTALES	MALES TARES ESTOMACALES, IRRITACION DE OJOS, NARIZ Y GARGANTA / ACCION LIGERAMENTE ALCALINA O ACIDA SOBRE LAS MANOS Y ROSTRO. MANIPULACION DE ELEMENTOS LIGERAMENTE TOXICOS	3	9/30 Horas	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE							
				USO DE TAPABOCAS, GUANTES Y MONOGAFAS				Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI						

LOCATIVOS	<p>AREA INSUFICIENTE EN TAMAÑO, UBICACIÓN Y DOTACIÓN / ANTIERGONOMICAS</p>	<p>MANIPULACION REPETIDA DE ELEMENTOS, SOBRECARGA FISICA, MALES MUSCULARES / POSICIONES INAPROPRIADAS PARA EJECUTAR LAS TAREAS PROPIAS DEL PROCESO</p>	3	9/30 Horas	Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACCEPTABLE		SILLA, RATON, PADMUSE, PORTATECLADO APROPIADOS					Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACCEPTABLE	SI
	ALLAS, Y PARTES PLASTICAS																						

			SEGURIDAD	<p>CANTIDAD DE PERSONAS Y EQUIPOS EN UNA AREA MUY REDUCIDA / STRES, AMBIENTE LABORAL TENSIVO</p> <p>STRES, ATENCION ADICIONAL ANTE POSIBLE PERDIDA DE ELEMENTOS DE TODO TIPO / REDUCCION DE CONCENTRACION, DESESPERO, ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO Y MALES ESTOMACALES</p>	4	9/ 30 Horas	Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACEPTABLE		AREAS DE TRABAJO MAS AMPLIAS			Media	Ligeramente Dañado	3	5	8	ACEPTABLE	SI
--	--	--	-----------	--	---	-------------------	-------	--------------------	---	---	---	------------------	--	------------------------------	--	--	-------	--------------------	---	---	---	------------------	----

MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	x	x	FÍSICO	ELEMENTO	ELEMENTOS	4	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE										NOGAFAS	USO DE GUANTES	TAPABOCAS Y MOGAFAS	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI					
				ELEMENTOS FISICOS DE LAS COMPUTADORAS																																	
				DOLOR DE CABEZA. STRES, FALTA DE CONCENTRACION		4	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE													Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE	SI					

MECANICO	ALMACEN	CANSANCIO VISUAL / DOLOR DE CABEZA, FATIGAS / STRES	4	9/ 30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE	ILUMINAR ADECUADAMENTE EL ALMACEN	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE	SI
	EQUIPOS, DOTACIONES	ALERGIAS, RINITIS, PROBLEMAS DE PIEL	4	9/ 30 Horas	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	USAR TAPABOCAS	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
	HERRAMIENTAS MANUALES, TIJERAS, BISTURI	CORTADURAS, GOLPES, MACHUCONES.	4	9/ 30 Horas	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	USAR GUANTES	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
	EQUIPOS / LOGISTICA DE ENTREGA	DOLOR DE ESPALDA, DE CINTURA, DE MUÑECA, DE BRAZO	4	9/ 30 Horas	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	CAPACITACIONES ARP (CARGAS)	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI

			S, / CANSA NCIO VISUAL																				
			DOLOR DE CABEZ A, FATIGA																				
			STRES S.																				
		PSICOLABORALES	TRANS TORNO DE SUEÑO, TIEMPO REDUCI DO PARA ALMOR ZAR, REDUCI R TIEMPO PERSON AL Y FAMILI AR.	4	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE					ORGAN IZAR TAREA S - DELEG AR, P.V.E, Psicola boral Res 2646/0 8	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
			RESIS TENCIA A A CUMP LIR PROC ESOS / EXTER	DISGU STO EN EL CLIENT E INTERNO Y EXTER	4	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE				ORGAN IZAR REUNI ONES INFOR MATIV	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI

			URGENCIA DE ENTREGA / ASIGNAR APROPIADAMENTE	NO, DEMORAS EN LAS ENTREGAS, DESGASTE INNECESARIO, ALARGAR LOS TIEMPOS PARA RESPUESTA. / DOLOR DE CABEZA, STRES, CONFUSIONES												AS SOBRESOS, Capacitacion en manejo del estress, P.V.E, Psicoborales Res 2646/08													
			ERGONOMICOS	VOLUMEN DE TRABAJO / RECEPCION Y REVISION DE EQUIP	DOLOR DE ESPALDA, DE CINTURA, DE MUÑECAS, DE BRAZOS,	4	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE			Base para colocar el pc, teclado portable y mouse	PVE, Osteomuscular res 2646/08 y rutina de Pausas Activas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI					

ALMACEN Y LOGISTICA		X	ERGONOMICO																		
			Realizar pedido por la red / Permaneciendo	Dolor de Espalda / lesiones osteomusculares	4	8	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE	Base para colocar el pc, teclado portable y mouse .	Estudio de Ergonomia y rutina de Pausa Activas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
			Digitación de Movimientos de inventarios de almacén, entregas, entradas, salidas	Lesiones a nivel de tunel del carpo, codo	4	8	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE	Base para colocar el portatil, teclado portable y mouse , Adecuacion de puestos de trabajo según		Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI

									estudio ergonomico realizado por la ARP													
		Levantamiento, transporte y descarga de M/cía / equipos, dotaciones, materiales	Lesiones a Nivel de Espalda, brazos, manos, Sobreesfuerzos	4	8	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE			Capacitación en manejo de cargas, Uso de ayuda mecánica	Uso de guantes, botas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
FISICO	Deficiente Iluminacion para realizar tareas especificas	Fatiga Visual		4	8	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE			Colocacion de luminarias		Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI

LOCATIVO	Inadecuado	Caida de Objetos, Golpes, lesiones, deterioro de materiales	4	8	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	Uso de malla en estantes altos para evitar caida de objetos	Capacitacion tecnica s de almacenamiento	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	SI	
	Espacio Reducido	Incomodidad, hacinamiento	4	8	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE		adecuacion y aprovechamiento de los espacios.	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI	
	Materiales, combustibles, comburentes	Incendios, deterioro de materiales, daño al personal	4	8	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACCEPTABLE		Capacitacion manejo adecuado de combustibles	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI	

														la operación sin medidas de seguridad manualmente no tienen ayuda mecánica)											
	MECANICO	Uso de Bisturi, patecabra, seguetas	Cortadas, emorragias, heridas abiertas	4	8	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO						Capacitación uso de herramientas manuales	Uso de guantes de vaquetas o carnaza	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI
		Inadecuado transporte de materiales /	Caida de Objetos, Golpes, lesiones	4	8	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO						Capacitación en transporte de materia		Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACEPTABLE	SI

SALUD OCUPACIONAL	x	Cajas Equipos, Dotaciones, Materiales	Exposición a cambios de clima en el transcurso del día, en visitas a campo. Sol, lluvia, calor	Dolor de cabeza, insolación, resfriados	2	9/30 Horas	Baja	Ligeramente Dañado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE			les			Baja	Ligeramente Dañado	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI

TE LM EX CO RPO RATI VO	X		PSICOLABORALES	RESP ONSA BILID AD ALTA, TRAB AJO BAJO PRESI ON TIEMP OS DE RESP	ESTRÉS , DISCO NFORT	1 7	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE				Capacit acion en manejo del estress , P.V.E, Psicola boral Res 2646/0	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI				
				PUBLICO	Despl azami ento al lugar de camp o. Visitas	Atropell amient os, golpes, caidas	2	9/ 30 Ho ras	Baja	Moder adam ente Dañin o	2	6	8	ACEPTABLE				Capacit ación de segurid ad vial	Baja	Ligera mente Dañin o	2	5	7	TRIVALO TOLERABLE	SI			
				PSICOLABORAL	Trato con los client es. Client e intern o y extern o	Distres, conflict os, mal entendi dos	2	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE				Capacit acion en manejo del estress , P.V.E, Psicola boral Res 2646/0 8	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI			

											NES EN POSTURAS ADECUADAS								

EL CO EL	X	PSICOLABORALES	RESPONSA BILIDAD ALTA, TRABAJO BAJO PRESION TIEMPOS DE RESPUESTA CORTOS	ESTRÉS / DISCOMFORT	1 7	9/ 30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE	N DE LAS AREAS	Capitacion en manejo del estress , P.V.E, Psicoborales Res 2646/08	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
			ALTA RESPONSA BILIDAD, VARIABILIDAD EN LAS TAREAS	ESTRÉS / PRESION	1 7	9/ 30 Horas	Alta	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE		Capitacion en manejo del estress , P.V.E, Psicoborales Res 2646/08	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI

				ESPA CIO INNA DECU ADO, REDU CIDO, USO DE PORT ATIL, FALTA DE ELEM ENTO S EXTER NOS, SILLA INADE CUAD A / INADE CUAD A DISTR IBUCI ON PARA LA CANTI DAD DE PERS ONAS	DOLOR DE CUELL O, FATIGA VISUAL , DOLOR DE ESPALD A, DISCO NFORT	1 7	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE						Adecu acion de puest os de trabaj o, según estudi o ergon omico realiza do por la ARP	Estudio de Ergono mia y rutina de Pausa Activas	Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
--	--	--	--	--	--	--------	-----------------------	-------	-------------------------------------	---	---	---	-------------------	--	--	--	--	--	---	--	-------	-------------------------------------	---	---	---	-----------------	----

RF	X	PSICOLABORALES	RESPONSABILIDAD ALTA,	ESTRÉS / DISCONFORT	17	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE				Capacitacion en manejo	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
		FISICO	HACIAMIENTO, OFICINAS FRIAS / LLUVIAS	CALOR, DISCONFORT TERMICO, BAJAS Y ALTAS TEMPERATURAS	17	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE				VENTILADOR O AIRE ACONDICIONADO, ADECUACION DE LAS AREAS	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
		FISICO	CONVERSIONES DE LOS COMPONENTES. PASO DE AVIONES	DOLOR DE CABEZA, ESTRÉS / DISCONFORT	17	9/30 Horas	Baja	Moderadamente Dañino	2	6	8	ACEPTABLE				Instalacion de distribuciones estructurales para puestos de trabajo	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI

ERGONOMICO	Atentados, robos, visitas a proyectos	Perdida de pertenencias.	2	9/30 Horas	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	Capacitación en riesgo publico	Baja	Ligeramente Dañino	2	5	7	TRIVIAL O TOLERABLE	SI
	MUCHO TIEMPO SENTADO	LUMBRALGIAS, VARICES, LESIONES DE ESPALDA, ESTRÉS, DOLOR DE CUELLO	17	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE	Base para colocar el pc, teclado portable y descañapies	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI
	TIEMPOS PROLONGADOS DE DIGITACION / RECEPCION	TUNEL DEL CARPO, LESIONES DE CODO, ADORMECIMIENTO, LESIONES DE	17	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	4	6	#	IMPORTANTE	Base para colocar el portatil, teclado portab	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO	SI

											le y mouse , Adecuacion de puestos de trabajo según estudio ergonómico realizado por la ARP								
				DE LLAMADAS / TABULACION DE ENCUESTAS	MANO CALAMBRES / LESION DE CUELLO														
				ESPACIO INADECUADO, REDUCIDO, USO DE PORTATIL, FALTA DE ELEMENTOS	DOLOR DE CUELLO, FATIGA VISUAL, DOLOR DE ESPALDA, DISCOMFORT	17	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañado	46	#	IMPORTANTE	Adecuacion de puestos de trabajo, según estudio ergonómico realiza	Estudio de Ergonomia y rutina de Pausa Activas	Media	Moderadamente Dañado	369	MODERADO	SI

CALIDAD	X		ERGONOMICO	Perme cer la mayor parte de la jornad a en la mism a postur a. Postur a senta do	Lumbal gias, lesione s osteom uscular es, varices	2	9/ 30 Ho ras	Media	Moder adam ente Dañin o	4	6	#	IMPORTANTE		Base para coloca r el pc, teclad o portab le y desca nsapie s	PVE OSTEO MUSCU LAR		Media	Moder adam ente Dañin o	3	6	9	MODERADO	SI
----------------	---	--	------------	---	--	---	-----------------------	-------	-------------------------------------	---	---	---	-------------------	--	--	--	--	-------	-------------------------------------	---	---	---	-----------------	----

SERVICIOS GENERALES	x			PARQUEO DE VEHICULOS	Golpes, lesiones.. Atropellamientos caídas, Invalidez o Muerte	1	9/30 Horas	Baja	Extremadamente Dañino	2	7	9	MODERADO				Capacitación manejo preventivo de vehículo	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	SI	
				MECANICO	PERDIDA DE EQUILIBRIO DE MOTOS	Golpes, lesiones, caídas.	1	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO				CAPACITACION AUTOCUIDADO	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	SI
				QUIMICO	Barriendo, limpiando polvo. Jabones	Irritación de ojos, Aparato Respiratorio, alergias	2	9/30 Horas	Media	Moderadamente Dañino	3	6	9	MODERADO				Capacitación en Manejo de Sustancias y autocuidado	Media	Ligeramente Dañino	3	5	8	ACCEPTABLE	SI

ANEXO D IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación del documento	Marzo de 2010

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Marzo de 2010
Revisado por:	María Fernanda Najjar - Cesar Rodríguez	Marzo de 2010
Aprobado por:	Rocío Pardo	Marzo de 2010

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer el mecanismo para identificar, controlar y mantener actualizados los requerimientos legales y los demás requisitos y compromisos relacionados con la Gestión en Seguridad industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SISOMA, para DICO TELECOMUNICACIONES S.A. y verificar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este documento aplica a la identificación y actualización de los requisitos y requerimientos legales aplicables al Programa de Gestión en Seguridad industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SISOMA, para DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

3. DEFINICIONES

DECRETO: Es el nombre genérico que reciben las normas expedidas por el Gobierno Nacional. Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo (Alcalde) y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

LEGISLACION: Conjunto de leyes o disposiciones vigentes como Leyes, Decretos y Reglamentos expedidos por el Congreso Nacional u Organismos Competentes; Resoluciones o Autos emitidas por entidades del orden regional o local.

NORMA: regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REQUISITO LEGAL: todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación aplicable.

RESOLUCION: Es un acto administrativo que plasma la voluntad de la administración pública en un documento que puede ser particular, general, obligatorio y permanente y este puede prohibir, permitir, modificar, sustituir, sancionar etc.

OTROS REQUISITOS: requisitos no legales pero de obligado cumplimiento para la organización. Se trata de normatividad interna, requerimientos de la empresa, acuerdos con terceros o de adscripción voluntaria.

PLAN DE ACCION: Es un trabajo colectivo que establece, en un documento, las medidas preventivas para evitar posibles desastres específicos de cada empresa y que indica las operaciones, tareas y responsabilidades de toda la comunidad para situaciones de inminente peligro.

4. ACTIVIDADES DE LA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES

El área de Salud Ocupacional es responsable de:

- Identificar y mantener la actualización de los requisitos legales aplicables y otros al Programa de Gestión en Seguridad industrial,

Salud Ocupacional y Medio Ambiente SISOMA para DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

- Registrar los requisitos legales en el MT-SISOMA-02 Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros, y comunicarlos según sea necesario.
- Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos identificados.
- Proponer las medidas a tomar en caso de incumplimiento.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES

Los requisitos legales se identifican a través de los medios electrónicos disponibles en la red, además de los comunicados periódicos que envía la ARP al correo del Responsable de Salud Ocupacional. Las páginas de mayor consulta para este proceso son.

ENTIDAD	DIRECCION
Ministerio de Trabajo	www.mintrabajo.gov.co
Fondo de Riesgos Profesionales	www.fondoriesgosprofesionales.gov.co
Consejo Colombiano de Seguridad	www.laseguridad.ws
Portal de la Ciudad de Bogotá	www.bogota.gov.co
Secretaría Distrital de Ambiente	www.secretariadeambiente.gov.co/
ARP LIBERTY	www.libertycolombia.com.co
Activo Legal	www.activolegal.com ,
Sura	www.suratep.com.co www.susalud.com.co

La periodicidad de la revisión es mensual, o antes si es requerido. Se deben registrar en el MT-SISOMA-02 Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros.

4.2 TRATAMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

Los requisitos legales aplicables al Programa de Gestión en Seguridad industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SISOMA para DICO TELECOMUNICACIONES S.A., serán registrados en la MT-SISOMA-02 Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros, cada vez que surja un nuevo requisito legal y/o cambio en las existentes, se actualizarán en la matriz, modificando la fecha de actualización, se deben tener en cuenta las implicaciones jurídicas de las normas, las obligaciones o consecuencias de la nueva disposición, y cuando sea aplicable a las actividades de DICO TELECOMUNICACIONES S.A. Los cambios que presente la norma vigente (si se considera pertinente), se registran en Matriz de Requisitos Legales, de lo contrario si no hay legislación aplicable no se actualizará la matriz.

Una vez haya quedado actualizada la Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y otros de acuerdo a cada verificación se procederá a comunicar a los responsables de cada proceso por vía e-mail en el cual adjuntará la normatividad correspondiente y se llevará el control del mismo en el FRCM-01 Listado Maestro de Distribución de Documentos a partir de la fecha de actualización de la matriz.

4.3 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

LEGALES

El responsable SISOMA realizara la evaluación y seguimiento del cumplimiento legal de la normatividad y otros requisitos que se encuentran en la Matriz de Requisitos Legales, incluyendo la verificación al cumplimiento por parte de los subcontratistas, con una periodicidad trimestral la cual dependerá fundamentalmente de la importancia, exigencia y frecuencia de cumplimiento de los requisitos legales que le afectan, de igual forma esta evaluación se realizara si se requiere de acuerdo a las necesidades de la empresa o cuando se detecte el incumplimiento de alguna. Esta evaluación será realizada aleatoriamente a 10 ítems normativos de la Matriz de Requisitos Legales a través del FRA-SISOMA-106 Formato de Evaluación y Verificación de Requisitos Legales. Si se determina algún incumplimiento de alguna normatividad evaluada se procederá a proponer planes de acción o Acciones Correctivas o Preventiva según corresponda con el responsable de su aplicabilidad. De seguirse presentado algún incumplimiento, se informara a la Gerencia General, para que se tomen las acciones respectivas.


5. REGISTROS

- FRA-SISOMA-106 Evaluación y Verificación de Requisitos Legales.
- MT-SISOMA-02 Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros

6. ANEXOS

- FRA-SISOMA-106 Evaluación y Verificación de Requisitos Legales.
- MT-SISOMA-02 Matriz de Requisitos Legales, Medio Ambiente y Otros.

ANEXO EMATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS							FRA-SISOMA-04
Año	Nombre	Expide	Aspecto que regula	Aplicación	Artículos, parágrafos, numerales	Area / Sector	Evidencia de cumplimiento

1950	CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.	Congreso de la República	Conjunto de normas que regulan las relaciones entre el empleador y el trabajador.	<p>Procurar a los trabajadores locales los elementos de protección adecuados para la realización de sus labores, y para la protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de ATEP.</p> <p>Elaborar y ejecutar un programa de higiene, medicina y seguridad.</p>	Artículo 56, 57, 205, 207, 216, 220, 348 y 349.	Gerencia	<p>Actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Suministro de Elementos de Protección Personal.</p> <p>Dotación y permanencia de botiquines de primeros auxilios en las áreas de trabajo</p>
------	--------------------------------	--------------------------	---	--	---	----------	--

1950	CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.	Congreso de la República	Conjunto de normas que regulan las relaciones entre el empleador y el trabajador.	<p>Procurar a los trabajadores locales los elementos de protección adecuados para la realización de sus labores, y para la protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de ATEP.</p> <p>Elaborar y ejecutar un programa de higiene, medicina y seguridad.</p>	Art. 56, 221. 340	Trabajadores	<p>Actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Suministro de Elementos de Protección Personal.</p> <p>Dotación y permanencia de botiquines de primeros auxilios en las áreas de trabajo</p>
------	--------------------------------	--------------------------	---	--	-------------------	--------------	--

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	Articulos 6, 81, 82, 84, 90, 92, 104, 105, 107, 122, 203	Gerencia	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnosticos de Salud, Mediciones Higienicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	--	----------	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la sal	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	96, 112, 116, 127, 205, 206, 503	Gerencia, Proceso de SO, Lideres de Emergencia	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de roles y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	--	---	----------------------------------	--	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la sal	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	85 , 120	Empleados	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de roles y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnosticos de Salud, Mediciones Higienica
------	-------------------------	--------------------------	--	---	----------	-----------	--

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la sal	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	88	Partes Interesadas	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de roles y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	--	---	----	--------------------	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	93, 94, 98, 99, 108, 109, 117, 128, 130	Gerente , Proceso de SO, Copaso	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	---	---------------------------------	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	101	Gerencia, Proceso de SO, Copaso, Lideres de Emergencia	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnosticos de Salud, Mediciones Higienicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	-----	--	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	111, 123, 125	Gerente , Proceso de SO	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnosticos de Salud, Mediciones Higienicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	---------------	----------------------------	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	113	Proveedores	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnosticos de Salud, Mediciones Higienicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	-----	-------------	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	114	Proceso de SO, Copaso, Lideres de Emergencia	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	-----	--	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	118	Gerencia, Proceso de SO, Líderes de Emergencia, Empleados	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	-----	---	---

1979	LEY 9 DE ENERO 24 1979.	Congreso de la República	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias, normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Asignación de usos del agua. Aseguramiento de condiciones ambientales óptimas que garanticen el bienestar social y del entorno de las personas. Control de vertimientos líquidos a cuerpos de agua que puedan ocasionar alteraciones en el mismo. Manejo óptimo de residuos sólidos. Control en las concentraciones de sustancias emitidas al medio ambiente y que puedan ocasionar alteraciones del mismo. Manejo adecuado de aguas superficiales y subterráneas y de fuentes de captación de las mismas. Condiciones ambientales óptimas en los diferentes sitios de trabajo.	121	Proceso de SO, Copaso, Empleados	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Manual de funciones y responsabilidades, Programa de Inspecciones, Plan de Mantenimiento, Diagnósticos de Salud, Mediciones Higiénicas
------	-------------------------	--------------------------	---	---	-----	----------------------------------	---

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	Articulos 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 22, 23, 79, 92, 99, 118, 121, 126, 134, 170, 176	Gerencia	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--	----------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	3, 29, 33, 38, 84, 122, 131, 133, 136, 171, 172, 173, 175, 186, 218, 268, 269, 270, 271, 362, 368, 3	Empleados	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--	-----------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	7, 36, 37, 42, 64, 85, 91, 93, 95, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 132, 155, 167, 183, 184, 188, 202,	Gerencia, Proceso de SO	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	---	-------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	9, 67, 222, 223, 234	Gerencia, Proceso de SO, Lideres de Emergencia, Empleados	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	----------------------	---	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	182,191,195,	Proceso de SO	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--------------	---------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	182, 191, 195,	Encargados de S&SO, Trabajadores, COPAS O	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	----------------	---	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	178, 179, 355, 429	Proveedores	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificación de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--------------------	-------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	34, 39, 361, 364, 383, 411, 426, 551, 641, 653	Proceso de SO y Empleados	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	226	Lideres de Emergencias	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	-----	------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	45, 63, 69, 90, 124, 125, 127, 128	Gerencia, Proceso de SO, COPAS O	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	------------------------------------	----------------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	89	ARP	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificación de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	----	-----	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	83 Proceso de SO, Lideres de Emergencia, ARP	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	---	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	87, 88	Gerencia, Encargados de S&SO, ARP	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--------	-----------------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1979	RESOLUCIÓN 2400 DE Mayo 22 de 1979.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Elaborar y cumplir con el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial. Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que inicien cualquier ocupación. Velar porque los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal, (Mascarillas respiratorias, en los trabajos que se realicen en lugares confinados, etc.) Garantizar que los lugares de trabajo estén construidos y conservados de tal manera que propendan a la seguridad de los trabajadores y del público en general. Así mismo suministrar servicios de Higiene suficientes y en las condiciones que	357, 358, 360, 634	Proceso de SO, Proveedores	Programa de Salud ocupacional , Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de Higinene y seguridad industrial, Programas Ambientales, Programa de Mantenimiento de equipos, Matriz de Identificacion de peligros
------	-------------------------------------	--	--	--	--------------------	----------------------------	---

				<p>demanda la ley. Vigilar que la evacuación de residuos y desechos no sea nociva para la salud. Velar porque los riesgos físicos como la temperatura, humedad, calefacción, ruido y vibraciones, sean reducidos al máximo en aras de no perturbar la salud de los trabajadores, ni su desempeño laboral.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	Articulos 21, 23, 24, 41, 42, 45, 47, 52, 53, 60	Gerencia	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	--	----------	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	1, 2, 3, 4, 5, 10, 12	Gerencia, Proceso de SO, Partes Interesadas	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	-----------------------	---	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	17, 49, 51	Gerencia, lider de SO	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	------------	-----------------------	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	18, 44, 56	ARP	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	------------	-----	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	48	Gerencia, Proceso de SO, COPAS O	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	----	----------------------------------	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	50	Gerencia, Proceso de SO, ARP	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	----	------------------------------	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	32	Empleados	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	----	-----------	--

1983	RESOLUCIÓN 8321 DE 1983.	Ministerio de Salud	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas.	Propender por que la exposición de los trabajadores a niveles de ruido no exceda lo permitido por la ley o en su defecto garantizar la respectiva protección auditiva y estudios higiénicos.	55	Proveedores	Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos, Diagnostico de Salud , Programas de vigilancia Epidemiologica para Ruido, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	--------------------------	---------------------	--	--	----	-------------	--

1984	DECRET O 614 DE MARZO 14 DE 1984.	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Ejecutar el programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	Articulos 3, 24, 34, paragrafo del art. 7	Gerenci a	Programa de Salud Ocupacional, Matriz de identificacion de Peligros, evaluacion y control de Riesgos, Conformacion del COPASO, Formatos para el reporte de ATEP FURAT y FUREP
------	--	-----------------------------------	--	--	--	--------------	--

1984	DECRET O 614 DE MARZO 14 DE 1984.	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Ejecutar el programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	25, 26	Gerenci a, Proceso de SO, Emplea dos	Programa de Salud Ocupacional, Matriz de identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos, Conformación del COPASO, Formatos para el reporte de ATEP FURAT y FUREP,
------	--	-----------------------------------	--	--	--------	---	---

1984	DECRET O 614 DE MARZO 14 DE 1984.	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Ejecutar el programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	28, 30	Gerenci a, Proceso de SO,	Programa de Salud Ocupacional, Matriz de identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos, Conformación del COPASO, Formatos para el reporte de ATEP FURAT y FUREP
------	--	-----------------------------------	--	--	--------	------------------------------------	--

1984	DECRET O 614 DE MARZO 14 DE 1984.	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Ejecutar el programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	9	Proceso de SO	Procedimiento de Consulta y comunicacion interna, Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento, Manual de roles y Responsabilidades
------	--	-----------------------------------	--	--	---	------------------	--

1984	DECRET O 614 DE MARZO 14 DE 1984.	Presidencia de la República	Bases para la organización de Administración de Salud Ocupacional en el País.	Ejecutar el programa de Salud ocupacional. Constituir y poner en funcionamiento el Comité de Medicina, higiene y Seguridad Industrial. Notificar a las autoridades los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. Divulgar los riesgos a los que están sometidos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes y así mismo brindar la capacitación pertinente.	31	Emplea dos	Procedimiento de Consulta y comunicacion interna, Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento, Manual de funciones y Responsabilidades
------	--	-----------------------------------	--	--	----	---------------	--

1986	RESOLUCIÓN 2013 DE JUNIO 6 DE 1986.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador. (Dos representantes por cada una de las partes) Propender y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	Articulos 1, 2, 4, 14, 16	Gerencia	Acta de eleccion y conformacion de COPASO, Radicado Ante el Ministerio de la Proteccion Social del COPASO, Actas de reunion del COPASO
------	--	---	---	---	---------------------------------	----------	--

1986	RESOLUCIÓN 2013 DE JUNIO 6 DE 1986.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador. (Dos representantes por cada una de las partes) Propender y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	3, 5	Gerencia, Empleados	Acta de elección y conformación de COPASO, Radicado Ante el Ministerio de la Protección Social del COPASO, Actas de reunión del COPASO
------	-------------------------------------	--	---	---	------	---------------------	--

1986	RESOLUCIÓN 2013 DE JUNIO 6 DE 1986.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador. (Dos representantes por cada una de las partes) Propender y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 18	COPASO	Acta de eleccion y conformacion de COPASO, Radicado Ante el Ministerio de la Proteccion Social del COPASO, Actas de reunion del COPASO
------	-------------------------------------	--	---	---	----------------------------	--------	--

1986	RESOLUCIÓN 2013 DE JUNIO 6 DE 1986.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador. (Dos representantes por cada una de las partes) Propender y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	10	Gerencia, COPASO	Acta de elección y conformación de COPASO, Radicado Ante el Ministerio de la Protección Social del COPASO, Actas de reunión del COPASO
------	-------------------------------------	--	---	---	----	------------------	--

1986	RESOLUCIÓN 2013 DE JUNIO 6 DE 1986.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial	Conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, con representación tanto de los trabajadores, como del empleador. (Dos representantes por cada una de las partes) Propender y permitir las reuniones del comité, mínimo una vez al mes dentro del horario de trabajo. Vigilar que el comité cumpla con las funciones otorgadas por esta resolución y por el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.	15	Proceso de SO	Acta de eleccion y conformacion de COPASO, Radicado Ante el Ministerio de la Proteccion Social del COPASO, Actas de reunion del COPASO
------	--	---	---	---	----	------------------	--

1989	RESOLUCIÓN 1016 DE MARZO 31 DE 1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional qu	Adelantar la planeación, organización, ejecución y evaluación de la actividades de Medicina preventiva, Higiene y Seguridad Industrial. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo a la actividad económica, riesgos reales y potenciales y número de trabajadores. Destinar los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa. Evaluar el Programa de Salud Ocupacional y reajustarlo anualmente si es necesario.	Articulos 1, 2, 3, 13, 14, 15, 16	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional, Presupuesto Anual, Implementacion de la Norma Tecnica NTC OHSAS 18001
------	-------------------------------------	--	---	---	-----------------------------------	----------	--

1989	RESOLUCIÓN 1016 DE MARZO 31 DE 1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional	Adelantar la planeación, organización, ejecución y evaluación de la actividades de Medicina preventiva, Higiene y Seguridad Industrial. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo a la actividad económica, riesgos reales y potenciales y número de trabajadores. Destinar los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa. Evaluar el Programa de Salud Ocupacional y reajustarlo anualmente si es necesario.	4, 6, 7, 8, 9, 10	Gerencia, Proceso de SO	Programa de Salud Ocupacional, Presupuesto Anual, Implementacion de la Norma Tecnica NTC OHSAS 18001
------	-------------------------------------	--	--	---	-------------------	-------------------------	--

1989	RESOLUCIÓN 1016 DE MARZO 31 DE 1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización y funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional	Adelantar la planeación, organización, ejecución y evaluación de la actividades de Medicina preventiva, Higiene y Seguridad Industrial. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo a la actividad económica, riesgos reales y potenciales y número de trabajadores. Destinar los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa. Evaluar el Programa de Salud Ocupacional y reajustarlo anualmente si es necesario.	5	Gerencia, Proceso de SO, Empleados	Programa de Salud Ocupacional, Presupuesto Anual, Implementación de la Norma Técnica NTC OHSAS 18001
------	-------------------------------------	--	--	---	---	------------------------------------	--

1989	DECRET O 919 DE MAYO 1 DE 1989.	Presidencia de la República	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de desastres.	Establecer, divulgar, ejecutar el plan de emergencia y contingencia, para la prevención y atención de desastres o de calamidad. Colaborar con las autoridades y con la comunidad de acuerdo con los parámetros legales del presente decreto en caso de declararse una situación de desastre. Ejecutar actividades de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia.	Articulos. 11,15	Gerenci a	Constitucion de las Brigadas de Emergencias, Ejecucion del plan de Emergencia, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	---	-----------------------------------	---	---	---------------------	--------------	---

1989	DECRET O 919 DE MAYO 1 DE 1989.	Presidencia de la República	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de desastres.	Establecer, divulgar, ejecutar el plan de emergencia y contingencia, para la prevención y atención de desastres o de calamidad. Colaborar con las autoridades y con la comunidad de acuerdo con los parámetros legales del presente decreto en caso de declararse una situación de desastre. Ejecutar actividades de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia.	12	Gerenci a, Proceso de SO	Constitucion de las Brigadas de Emergencias, Ejecucion del plan de Emergencia, Programa de Induccion, Capacitacion y entrenamiento
------	---	-----------------------------------	---	---	----	-----------------------------------	---

1989	DECRET O 2177 DE SEP 21 DE 1989.	Presidencia de la República	Readaptación profesional y empleo de las personas inválidas.	Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo.	Articulos. 3, 7, 16, 17, 18, 25, 27	Gerenci a	Hasta el momento no se han presentado casos donde requiera la aplicación del decreto
------	--	-----------------------------------	--	---	--	--------------	--

1990	RESOLUCIÓN 1792 DE MAYO 3 DE 1990	Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social	Por medio del cual se adoptan los valores limites permisibles para la exposición ocupacional al ruido	Identificar los focos de producción de ruido de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolle dentro de la Firma y en actividades externas. Verificar que se cuente con la dotación adecuada para el personal que esta expuesto a niveles de ruido que puedan afectar su bienestar.	Articulos. 1	Gerencia	Matriz de Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Formato de Entrega de EPP, Diagnostico Salud, Mediciones Higienicas de Ruido, Programa de Inducción, Capacitación y entrenamiento
------	--	--	--	--	-----------------	----------	--

1992	RESOLUCIÓN 1075 DE MARZO 24 DE 1992	Ministerio de Trabajo y seguridad Social	Por el cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Dentro del Subprograma de medicina preventiva, adelantar campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo dirigidas a sus trabajadores.	Articulos. 1	Gerencia	Programa de Salud Ocupacional, Implementacion de la Norma Tecnica Colombiana NTC OHSAS 18001
------	-------------------------------------	--	---	--	--------------	----------	--

1993	LEY 55 DE JULIO 7 DE 1993.	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	Art. 1,3,10,18	Gerenci a	Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento Suministro de las MSDS de Productos Quimicos utilizados
------	-------------------------------------	-----------------------------	--	---	-------------------	--------------	---

1993	LEY 55 DE JULIO 7 DE 1993.	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	Numerale s 1 y 2 del art.7, Numerale s 1,3 del art. 8	Gerenci a, Proceso de SO, Proveed ores	Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento Suministro de las MSDS de Productos Quimicos utilizados
------	-------------------------------------	-----------------------------	--	---	--	---	---

1993	LEY 55 DE JULIO 7 DE 1993.	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	9	Proveed ores	Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento Suministro de las MSDS de Productos Quimicos utilizados
------	-------------------------------------	-----------------------------	--	---	---	-----------------	---

1993	LEY 55 DE JULIO 7 DE 1993.	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	11,12,13, 14,16,	Gerenci a, Proceso de SO	Programa de Induccion, capacitacion y entrenamiento Suministro de las MSDS de Productos Quimicos utilizados
------	-------------------------------------	-----------------------------	--	---	---------------------	-----------------------------------	---

1993	LEY 55 DE JULIO 7 DE 1993.	Congreso de la República	Sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.	Todos los productos químicos utilizados en el trabajo deben estar debidamente etiquetados o marcados. Escoger los productos químicos que eliminen o reduzcan al mínimo el grado de riesgo. Limitar la exposición a los productos químicos peligrosos para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.	17	Trabajadores	Programa de Inducción, capacitación y entrenamiento Suministro de las MSDS de Productos Químicos utilizados
------	-------------------------------------	-----------------------------	--	---	----	--------------	---

1993	LEY 100 DE 1993.	Congreso de la República	Por medio de esta norma, se implementa el marco normativo relacionado con la salud y bienestar de los trabajadores	Acatamiento de la legislación en seguridad social.	Literales a,b,c,d,e Art. 13 - 15,17 - Párrafo 5 Art. 20 - 22 - Párrafo 1 Art. 23 - 53, 55, 133, 161,	Gerencia	Afiliaciones a Seguridad Social y Riesgos Profesionales, Aporte al sistema general de pensiones, Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad, Formato de Entrega de EPP
------	------------------	--------------------------	--	--	---	----------	---

1993	LEY 100 DE 1993.	Congreso de la República	Por medio de esta norma, se implementa el marco normativo relacionado con la salud y bienestar de los trabajadores	Acatamiento de la legislación en seguridad social.	3, 33, 36, 37, 39, 45 - Literales a,c,h Art. 60 - Literal b Art. 61 - Parrafo 2 Art. 64 - 69 - Parag	Empleados	Afiliaciones a Seguridad Social y Riesgos Profesionales, Aporte al sistema general de pensiones, Actualizacion del Reglamento de Higiene y Seguridad, Formato de Entrega de EPP
------	------------------	--------------------------	--	--	--	-----------	---

1993	LEY 100 DE 1993.	Congreso de la República	Por medio de esta norma, se implementa el marco normativo relacionado con la salud y bienestar de los trabajadores	Acatamiento de la legislación en seguridad social.	6, 7, 24 - Literal e Art. 156 - Paragrafo 4 y 5 Art. 162 - 164, 177, 178, 180, 182, 183, 185 - Parra	EPS	Afiliaciones a Seguridad Social y Riesgos Profesionales, Aporte al sistema general de pensiones, Actualizacion del Reglamento de Higiene y Seguridad, Formato de Entrega de EPP
------	------------------	--------------------------	--	--	--	-----	---

1993	LEY 100 DE 1993.	Congreso de la República	Por medio de esta norma, se implementa el marco normativo relacionado con la salud y bienestar de los trabajadores	Acatamiento de la legislación en seguridad social.	52, 58 - Literal e Art. 60 - Párrafo 2 Art. 63 - 90, 91, 95, 99 - párrafo 2 Art. 101 - 103, 104, 111	Entidades Administradoras	Afiliaciones a Seguridad Social y Riesgos Profesionales, Aporte al sistema general de pensiones, Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad, Formato de Entrega de EPP
------	------------------	--------------------------	--	--	--	---------------------------	---

1993	LEY 100 DE 1993.	Congreso de la República	Por medio de esta norma, se implementa el marco normativo relacionado con la salud y bienestar de los trabajadores	Acatamiento de la legislación en seguridad social.	Paragrafo Art. 87 - Numeral 5 Art. 155 - 251	Gerencia, Empleados	Afiliaciones a Seguridad Social y Riesgos Profesionales, Aporte al sistema general de pensiones, Actualizacion del Reglamento de Higiene y Seguridad, Formato de Entrega de EPP
------	------------------	--------------------------	--	--	--	---------------------	---

1993	LEY 252 DE 1993	Congreso de la República	Por medio de la cual se aprueban el "Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 sobre Seguridad y Salud Ocupacional	Acatamiento de la siguiente ley para el ejercicio del funcionamiento como empresa	Artículo 8 Literal 1 a,b,c, Art. 9, 10, 11 (a,b,c,d y e), 12 Literal 1 y 2, 13 Literal 1, 2 y 3, Art	Gerenci a	Programa de Salud Ocupacional, planes (progrmas) de mantenimiento, entrenamiento de brigadas de emergencias, investigacion de accidentes, procedimiento de identificacion de peligros, evaluacion y cont
------	--------------------	-----------------------------	--	---	---	--------------	--

1993	Ley 80 de 1993	Congreso de la República	Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública	Acatamiento de la siguiente ley para el funcionamiento como empresa		Gerencia Lideres	Contratos de trabajo, planes de Calidad y SO
1993	Ley 55 de 1993	El congreso de Colombia	Por medio de la cual se aprueba el Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad	En las actividades operativas se utilizan diferentes tipos de sustancias químicas.	Art 1,2,7,8, 10,11, 12, 13, 16, 17, 18	Coordinadores, supervisores, inspectores HSE, Lideres de proceso	Se han adoptado medidas de control como capacitaciones, manejo de fichas y MSDS.

1994	LEY 140 DE JUNIO 23 DE 1994	Congreso de la República	Reglamenta lo relativo a la publicidad visual exterior.	Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país, mediante la descontaminación visual y del paisaje, la protección del espacio público y de la integridad del medio ambiente, la seguridad vial y la simplificación de la actuación administrativa en relación con la publicidad exterior visual.	Articulos 6, 7, 8, 13	Gerenci a	Señalización y demarcacion de Areas, Señalización para transporte de Maquinarias en Carreteras
------	---	-----------------------------	--	---	--------------------------	--------------	---

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>Articulos 3 - literales c,d,e,f,h,i, j,l del Art. 4 - Paragrafo del Art. 13 - 15, 16, 18, 21, 23, 25,</p>	<p>Gerenci a</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	--	----------------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>2 - Literal b, k Art. 4 - Parrafo 3, 4 Art. 5 - Parrafo 1, 2, 3, 5, 6, 7 Art. 6 - Parrafo 2 Art. 31</p>	<p>ARP</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	--	------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>Literal g Art. 4 - 5,8,9,10,1 1 - Literal a Art. 13 - 22,34,36, 37,40,42, 48,49,53 - Lietral b Art. 91</p>	<p>Emplea dos</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	---	-----------------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>Parrafo 2 Articulo 5</p>	<p>EPS</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	---------------------------------	------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>Parrafo 4 Articulo 5</p>	<p>IPS</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	---------------------------------	------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>24 - Párrafo 1 y Literales a,b,c y d del Art. 35 - 61</p>	<p>Gerenci a, ARP</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	--	---------------------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	<p>Paragrafo Art. 35</p>	<p>Vigia Ocupaci onal</p>	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	---	--	------------------------------	-----------------------------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1994	Decreto 1772 de 1994 [Agsto3] Decreto Modificado por el Decreto 326 de 1996. Art 56.	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Afiliación desde el momento en que nace el vínculo laboral, mediante el diligenciamiento del formulario provisto para el efecto. Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberá efectuar cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales, las cuales deberá cancelar dentro de los 10 primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.	Art. 2, 3, 4, 5, 6 7, 8, 10, 11, 12, 13, 16.	Gerencia	Se puede evidenciar el pago de aportes a riesgos profesionales por medio de la planilla SOI - se verifica la afiliaciones con copia en la caprta de recursos humano.
------	--	-----------------------------	--	---	--	----------	--

1994	Decreto 1772 de 1994 [Agsto3] Decreto Modificado por el Decreto 326 de 1996. Art 56.	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Afiliación desde el momento en que nace el vínculo laboral, mediante el diligenciamiento del formulario provisto para el efecto. Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberá efectuar cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales, las cuales deberá cancelar dentro de los 10 primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.	Art. 11.	Empleados	Se puede evidenciar el pago de aportes a riesgos profesionales por medio de la planilla SOI - se verifica la afiliaciones con copia en la caprta de recursos humano.
------	--	-----------------------------	--	---	----------	-----------	--

1994	Decreto 1772 de 1994 [Agsto3] Decreto Modificado por el Decreto 326 de 1996. Art 56.	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Afiliación desde el momento en que nace el vínculo laboral, mediante el diligenciamiento del formulario provisto para el efecto. Durante la vigencia de la relación laboral, el empleador deberá efectuar cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Profesionales, las cuales deberá cancelar dentro de los 10 primeros días comunes del mes siguiente a aquel objeto de la cotización.	Art. 15, 17, 18, 19	ARP	Se puede evidenciar el pago de aportes a riesgos profesionales por medio de la planilla SOI - se verifica la afiliaciones con copia en la caprta de recursos humano.
------	--	-----------------------------	--	---	---------------------	-----	--

1994	Decreto 1832 de 1994 [Agosto 3] Art. 4 DEROGATORIA S el presente decreto subroga el Decreto 778	Presidencia de la República	Tabla de Enfermedades Profesionales.	Minimizar los factores de riesgo a los que se ve expuesto el trabajador, que pueden ocasionar una enfermedad profesional o su causalidad. Realizar efectivos exámenes médicos preocupacionales para detectar enfermedades ya contraídas.	Art. 1, 2, 3	Medico Ocupacional ARP Gerente .	Exámenes de Ingreso, Periódicos y de Retiro, PVE.
------	---	-----------------------------	--------------------------------------	--	--------------	---	---

1994	RESOLUCIÓN 4050 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se aclara una resolución.	No puede pedirse la práctica de prueba de embarazo como requisito de vinculación a la trabajadora, salvo que la actividad a desarrollar este catalogada como de alto riesgo.	Aplicación de la resolución	Gerencia	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	-------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------------	----------	--------------------------------------

1995	<p>DECRET O LEY 1295 Circular g. Junio 22 de 1994</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesiona</p>	<p>Afiliar a los trabajadores al sistema de Riesgos Profesionales, hacerlo desde el momento de su vinculación laboral. Pagar las cotizaciones cumplidamente a la A.R.P. correspondiente. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional. Procurar su financiación. Notificar a la A.R.P. los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el comité paritario. Facilitar a los trabajadores capacitaciones en materia de Salud Ocupacional. Informar a la A.R.P. las novedades</p>	63	COPAS O	<p>Radicado de constitucion del COPASO y /o Vigia Ocupacional, Actividades de Recursos Humanos, Reglamentos Establecidos por la Empresa, Manual de Roles Y Responsabilidades, Programa de Salud Ocupacion</p>
------	---	--	--	--	----	------------	---

				laborales de sus trabajadores. Velar porque los trabajadores a su vez cumplan lo dispuesto en el programa de Salud Ocupacional y las leyes en aras de la conservación de su integridad.			
--	--	--	--	---	--	--	--

1995	Decreto 1973 de 1995 [Noviembre 8]	Presidencia de la República	Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo	Se hará divulgación de las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en la empresa. Se verificará que la totalidad de los productos químicos que se manejan estén etiquetados de manera correcta.	Art. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9,	Proveedores / Autoridad Competente	Divulgación de Hojas de Seguridad, rotulado de productos químicos, suministros de EPP; Tiempos prolongados de exposición; suministros de productos biodegradables.
------	------------------------------------	-----------------------------	---	--	---------------------------	------------------------------------	--

1995	Decreto 1973 de 1995 [Noviembre 8]	Presidencia de la República	Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo	Se hará divulgación de las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en la empresa. Se verificará que la totalidad de los productos químicos que se manejan estén etiquetados de manera correcta.	Art. 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18.	Gerente	Divulgación de Hojas de Seguridad, rotulado de productos químicos, suministros de EPP; Tiempos prolongados de exposición; suministros de productos biodegradables.
------	------------------------------------	-----------------------------	---	--	---	---------	--

1995	Decreto 1973 de 1995 [Noviembre 8]	Presidencia de la República	Convenio 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo	Se hará divulgación de las fichas técnicas de los productos químicos utilizados en la empresa. Se verificará que la totalidad de los productos químicos que se manejan estén etiquetados de manera correcta.	Art. 17, 18,	Empleados / Subcontratistas	Divulgación de Hojas de Seguridad, rotulado de productos químicos, suministros de EPP; Tiempos prolongados de exposición; suministros de productos biodegradables.
------	------------------------------------	-----------------------------	---	--	--------------	-----------------------------	--

1996	RESOLUCIÓN 2318 [Julio 15 de 1996]	Ministerio de Salud y Superintendencia Nacional de Salud	Expedición de licencias de salud ocupacional para personas naturales	Que de conformidad con la Resolución 1016 de 1984, expedida por los ministerios de salud y trabajo y seguridad social, los requisitos mínimos de las personas naturales o jurídicas que ofrecen servicios de salud ocupacional, se acreditarán mediante la respectiva autorización competente y de acuerdo con la legislación vigente. el personal que se encuentre prestando sus servicios, o se encuentre vinculado con la organización portará su licencia que lo acredite como profesional en salud ocupacional en todas sus áreas afines.	Art. 2 Podrán obtener la Licencia en Salud Ocupacional las personas naturales calificadas en esta área	Lider de SOMedico Ocupacional.	Hojas de Vida del Personal de Seguridad y salud Ocupacional de la Empresa / Hoja de vida del Médico Ocupacional.
------	------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------	--

1996	RESOLUCIÓN 2318 [Julio 15 de 1996]	Ministerio de Salud y Superintendencia Nacional de Salud	Expedición de licencias de salud ocupacional para personas naturales	Que de conformidad con la Resolución 1016 de 1984, expedida por los ministerios de salud y trabajo y seguridad social, los requisitos mínimos de las personas naturales o jurídicas que ofrecen servicios de salud ocupacional, se acreditarán mediante la respectiva autorización competente y de acuerdo con la legislación vigente. el personal que se encuentre prestando sus servicios, o se encuentre vinculado con la organización portará su licencia que lo acredite como profesional en salud ocupacional en todas sus áreas afines.	Art. 6 Los titulares de las licencias, deberán cumplir con el ejercicio de sus actividades con las	Gerencia	Hojas de Vida del Personal de Seguridad y salud Ocupacional de la Empresa / Hoja de vida del Médico Ocupacional.
------	------------------------------------	--	--	--	--	----------	--

1996	RESOLUCIÓN 2309 [24 de Febrero] de 1996.	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se dictan normas para el manejo adecuado de residuos especiales.	Clasificar los tipos de residuos que se producen como producto del desarrollo de las actividades propias de la Firma.	Art. 1, 2, 11, 19, 29, 34, 38	Gerencia	Identificación de productos químicos, Hojas de MSDS, puntos ecologicos, separación en la fuente caraterización de residuos.
------	--	---------------------	---	---	-------------------------------	----------	---

1996	RESOLUCIÓN 2309 [24 de Febrero] de 1996.	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se dictan normas para el manejo adecuado de residuos especiales.	Clasificar los tipos de residuos que se producen como producto del desarrollo de las actividades propias de la Firma.	Art. 1, 2, 11, 19, 29, 34, 39	Talleres de Mantenimiento	Identificación de productos químicos, Hojas de MSDS, puntos ecologicos, separación en la fuente caraterización de residuos.
------	--	---------------------	---	---	-------------------------------	---------------------------	---

1996	RESOLUCIÓN 2309 [24 de Febrero] de 1996.	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se dictan normas para el manejo adecuado de residuos especiales.	Clasificar los tipos de residuos que se producen como producto del desarrollo de las actividades propias de la Firma.	Art. 1, 2, 11, 19, 29, 34, 40	Supervisores / Mandos Medios	Identificación de productos químicos, Hojas de MSDS, puntos ecologicos, separación en la fuente caraterización de residuos.
------	--	---------------------	---	---	-------------------------------	------------------------------	---

1996	<p>DECRET O 1530 de 1996 [Agosto 26] Por el cual se reglaman ta la ley 100 de 1993 y el Decreto ley 1295</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 el Decreto ley 1295 de 1994.</p>	<p>Adelantar investigaciones junto con el comité paritario dentro de los siguientes 15 días calendario a la ocurrencia de la muerte de un trabajador por accidente de trabajo o enfermedad profesional, encaminada a determinar las causas del evento y remitir la información a la A.R.P correspondiente.</p>	<p>Art. 1, 4, 9, 14.</p>	<p>Gerenci a, Lider de SO , Copaso</p>	<p>Procedimiento de reporte e invetigacion de incidentes y accidentes</p>
------	--	--	---	--	------------------------------	--	---

1996	<p>DECRET O 1530 de 1996 [Agosto 26] Por el cual se reglaman ta la ley 100 de 1993 y el Decreto ley 1295</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 el Decreto ley 1295 de 1994.</p>	<p>Adelantar investigaciones junto con el comité paritario dentro de los siguientes 15 días calendario a la ocurrencia de la muerte de un trabajador por accidente de trabajo o enfermedad profesional, encaminada a determinar las causas del evento y remitir la información a la A.R.P correspondiente.</p>	<p>Art. 2, 3, 5, 6, 7, 8.</p>	<p>ARP</p>	<p>Procedimiento de reporte e invetigacion de incidentes y accidentes</p>
------	--	--	---	--	-----------------------------------	------------	---

1996	Decreto 1931 de 1996	Presidencia de la República	por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Li	Se adopta el decreto con el proposito de modificar en lo que aplique con respecto al pago de aportes a la seguridad social	Numeral 1.5 y paragrafo 1 y 2 del art. 1. Numerales 3.1 y 3.2 (3.2.1, 3.2.2) del art. 2	Gerencia Lider de Recurso	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	----------------------	-----------------------------	--	--	---	---------------------------	--

1996	Decreto 1931 de 1996	Presidencia de la República	por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Li	Se adopta el decreto con el proposito de modificar en lo que aplique con respecto al pago de aportes a la seguridad social	Articulo 4	Operador de informacion	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	----------------------	-----------------------------	--	--	------------	-------------------------	--

1997	LEY 361 de 1997 [Febrero 7]	Congreso de la República	Por la cual se establecen mecanismos e integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones	La limitación de una persona, no podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral. Ninguna persona limitada podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su limitación, salvo que medie autorización de la oficina de Trabajo. Reformar arquitectónicamente lugar de trabajo.	Art. 23, 24, 26, 31, 47.	Gerencia	Hasta el momento no se han presentado casos donde requiera la aplicación del decreto
------	-----------------------------	--------------------------	--	---	--------------------------	----------	--

1997	LEY 378 de 1997 [Julio 9]	Congreso de la República	Por medio la cual se aprueba el convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo	Programas de prevención, capacitación y desarrollo de políticas tendientes a identificar, prevenir y corregir los riesgos laborales a los que se ven expuestos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de la organización de la atención en primeros auxilios al interior de la empresa.	Art. 1, 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14.	Gerencia	Actividades de promoción y prevención en salud
------	---------------------------	--------------------------	---	--	---------------------------------	----------	--

1997	LEY 378 de 1997 [Julio 9]	Congreso de la República	Por medio la cual se aprueba el convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo	Programas de prevención, capacitación y desarrollo de políticas tendientes a identificar, prevenir y corregir los riesgos laborales a los que se ven expuestos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de la organización de la atención en primeros auxilios al interior de la empresa.	Art. 1, 2, 3, 5, 8, 12, 13, 14.	Empleados	Actividades de promoción y prevención en salud
------	---------------------------	--------------------------	---	--	---------------------------------	-----------	--

1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de las diversas actividades que se desarrollan a nivel interno y externo de la empresa.	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Jueces Administrativos.	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
------	-----------------------------	--------------------------	---	---	--	-------------------------	---

1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de las diversas actividades que se desarrollan a nivel interno y externo de la empresa.	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Consejo de Estado.	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
------	-----------------------------	--------------------------	---	---	--	--------------------	---

1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de las diversas actividades que se desarrollan a nivel interno y externo de la empresa.	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Tribunales	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
------	-----------------------------	--------------------------	---	---	--	------------	---

1997	LEY 400 DE 1997 - DEC. 33 DE 1998. Art. 1, 2, 3, 10, 15, 18 y 20	Senado de La República	Consagra normas sobre Construcciones Terremoto Resistentes.	Acatamiento de la normatividad sobre construcción de sedes terremoto resistentes.	Articulos, 9, 10, 15, 19, 47, 48, 51, 53.	Gerencia	Acatamiento de la ley cuando aplique
1997	LEY 400 DE 1997 - DEC. 33 DE 1997. Art. 1, 2, 3, 10, 15, 18 y 21	Senado de La República	Consagra normas sobre Construcciones Terremoto Resistentes.	Acatamiento de la normatividad sobre construcción de sedes terremoto resistentes.	Articulos 6, 26, 27, 29	Diseñadores estructurales	Acatamiento de la ley cuando aplique

1997	CIRCULAR 2 DE 1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Regulación del comportamiento de las ARPS y empleadores en el S.G.R.P.	Las A.R.P. No pueden devolver dinero en efectivo de las cotizaciones a las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del S.G.R.P.	N/A	N/A	Integrada con la circular unificada del 2004
------	--------------------	--	--	--	-----	-----	--

1997	CIRCULAR 4 DE 1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Clasificación y pago de cotizaciones de conformidad con la tabla de clasificación de actividades económicas	El empleador debe cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de actividad económica consagrada en el Decreto 2100 de 1995.	N/A	N/A	Integrada con la circular unificada del 2004
------	--------------------	--	---	--	-----	-----	--

1997	CIRCULAR 5 DE 1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Traslado de Entidad Administradora de Riesgos Profesionales.	El empleador puede trasladarse voluntariamente de entidad Administradora de Riesgos Profesionales una vez cada año, contando la afiliación inicial o último traslado.	N/A	N/A	Integrada con la circular unificada del 2004
------	--------------------	--	--	---	-----	-----	--

1999	RESOLUCIÓN 2569 DE Sept. 1 de 1999. Art. 12	Ministerio de Salud	Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia	<p>Para la adecuada calificación del origen de las enfermedades de los trabajadores, es necesario realizar dentro del subprograma de medicina preventiva y del trabajo procedimientos como: Registro individual de monitoreo biológico que contenga las pruebas clínicas, paraclínicas y complementarias en relación con los factores de riesgo del trabajo según su severidad.</p> <p>Programación de exámenes periódicos, pruebas clínicas, paraclínicas o complementarias a cada trabajador según su comportamiento histórico, estadístico, o estimado de los factores de riesgo.</p>	Art. 1.	Todos	Aunque esta resolución no se encuentra vigente la evidencia de aplicación se puede registrar mediante el Procedimiento de Evaluaciones Médicas Ocupacionales
------	---	---------------------	--	--	---------	-------	--

1999	RESOLUCIÓN 2569 DE Sept. 1 de 1999. Art. 13	Ministerio de Salud	Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia	<p>Para la adecuada calificación del origen de las enfermedades de los trabajadores, es necesario realizar dentro del subprograma de medicina preventiva y del trabajo procedimientos como: Registro individual de monitoreo biológico que contenga las pruebas clínicas, paraclínicas y complementarias en relación con los factores de riesgo del trabajo según su severidad.</p> <p>Programación de exámenes periódicos, pruebas clínicas, paraclínicas o complementarias a cada trabajador según su comportamiento histórico, estadístico, o estimado de los factores de riesgo.</p>	Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Paragrafo 2; 13.	EPS / IPS	Aunque esta resolución no se encuentra vigente la evidencia de aplicación se puede registrar mediante el Procedimiento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	---	---------------------	--	--	--	-----------	--

1999	NTC - OHSAS 18001 DE 1999.	Documento de Referencia. BRITISH STANDARD S INSTITUTION. Occupational Health and Safety Assessment Ser	Esta norma de la serie Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SGS & SO) indica los requisitos mínimos	Se debe adoptar los requisitos de esta norma y diseñar, implementar y evaluar el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la empresa.	Requisitos de la Norma	Gerencia	Diseño, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
------	----------------------------	--	---	---	------------------------	----------	--

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexequibles) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Artículos 1, 4, 8, 10, 11, 13, 16, 21	Gerencia	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	---------------------------------------	----------	--------------------------------------

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexequibles) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Articulos 1, 3, 7, 16, 17.Paragrafo 2 y 3 del Art. 3	ARP	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	--	-----	--------------------------------------

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexecutable) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Paragrafo 3 del articulo 1	Superintendencia Bancaria o Nacional	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexecutable) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 21	Empleados	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	--	-----------	--------------------------------------

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexecutable) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Artículos 6 y 9	Comisión médica interdisciplinaria Juntas de calificación de invalidez	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	-----------------	--	--------------------------------------

2002	LEY 776 DE DICIEMBRE 17 DE 2002.	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización, Administración y prestaciones del Sistema General de riesgos	Tener afiliados al 100 % de los trabajadores con el fin de que las prestaciones asistenciales y económicas (revividas por esta ley, anteriormente contempladas en el decreto 1295/94 declaradas inexecutable) sean cubiertas por la A.R.P. correspondiente. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.	Artículos 10, 11, 13, 14, 18	Administradora de fondo pensional	Acatamiento de la ley cuando aplique
------	----------------------------------	--------------------------	--	---	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 1, 22, 24, 26,27,28, 30, 31, 34, 42, 45, 46, 50, 57,58, 60,64, 65, 67, 72, 81, 82, 83, 85, 86,	Gerencia	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	---	----------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 1, 18, 19, 22, 24, 26, 27, 28, 30, 34, 42, 45, 46, 50, 57, 58, 60, 64, 65, 67, 72, 81, 82, 83,	Conductores / Peatones	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	---	------------------------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 3, 7, 26, 30.	Autoridad de Tránsito	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	--------------------	-----------------------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 6, 8, 9, 17, 23, 24, 30.	Director de organismo de Tránsito	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	-------------------------------	-----------------------------------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 5, 15, 20, 43.	Min. De Transporte	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	---------------------	--------------------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 769 DE AGOSTO 6 DE 2002.	Congreso de la República	Por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito.	Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor; todo vehículo automotor deberá tener encendidas las luces exteriores a partir de las dieciocho (18) horas hasta las seis (6) horas del día siguiente, y cuando las condiciones de visibilidad sean adversas. Sin embargo, las autoridades de tránsito podrán fijar horarios de excepción. Todo vehículo debe estar amparado por un seguro obligatorio. El dueño o tenedor del vehículo automotor debe mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad. El aprovisionamiento de combustible debe realizarse con el motor apagado. Se	Art. 94, 96, 103, 104, 106, 107.	Mensaje	cursos de manejo defensivo, pre-operacionales de vehículos
------	------------------------------	--------------------------	---	---	----------------------------------	---------	--

				debe portar completo el equipo de prevención y seguridad, bajo los términos del artículo 30. Respetar los límites de velocidad, de acuerdo a los artículos 106-108 de la presente ley.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2002	LEY 789 [DIC 27] DE 2002.	Congreso de la República	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Estarán excluidos del pago de los correspondientes aportes al Régimen del Subsidio Familiar Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, los empleadores que vinculen trabajadores adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002, con las siguientes características o condiciones (...), siempre que estos no devenguen más de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	13, 14, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 43, 44, 49, 50, 51.	Gerenci a	Acatamiento de la ley
------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--------------	-----------------------

2002	LEY 789 [DIC 27] DE 2002.	Congreso de la República	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Estarán excluidos del pago de los correspondientes aportes al Régimen del Subsidio Familiar Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, los empleadores que vinculen trabajadores adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002, con las siguientes características o condiciones (...), siempre que estos no devenguen más de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Art. 1, 2, 3,19, 25, 26, 27, 28, 29, 51.	Supervi sores / Mandos Medios / Trabaja dores.	Acatamiento de la ley
------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	--	---	-----------------------

2002	LEY 789 [DIC 27] DE 2002.	Congreso de la República	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Estarán excluidos del pago de los correspondientes aportes al Régimen del Subsidio Familiar Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, los empleadores que vinculen trabajadores adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002, con las siguientes características o condiciones (...), siempre que estos no devenguen más de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Art. 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 21.	Caja de Compen sación Familiar	Acatamiento de la ley
------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	--	---	-----------------------

2002	LEY 789 [DIC 27] DE 2002.	Congreso de la República	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Estarán excluidos del pago de los correspondientes aportes al Régimen del Subsidio Familiar Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, los empleadores que vinculen trabajadores adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002, con las siguientes características o condiciones (...), siempre que estos no devenguen más de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Art. 14.	Estudia nte / Práctica nte SENA	Acatamiento de la ley
------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	----------	---	-----------------------

2002	LEY 789 [DIC 27] DE 2002.	Congreso de la República	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social	Estarán excluidos del pago de los correspondientes aportes al Régimen del Subsidio Familiar Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, los empleadores que vinculen trabajadores adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002, con las siguientes características o condiciones (...), siempre que estos no devenguen más de tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	Art. 37, 38, 39.	SENA	Acatamiento de la ley
------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	---------------------	------	-----------------------

2002	Decreto 1607 de 2002	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General	Se aplicara de acuerdo a lo establecido en el decreto.	Articulos 1, 3, 4.	Gerencia	Formulario de Inscripcion
------	----------------------	--	---	--	--------------------	----------	---------------------------

2003	LEY 797 de 2003 [Enero 29]	Congreso de la República	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 10	Por las características propias del sistema general de pensiones, por los afiliados y la obligatoriedad de las cotizaciones y de los requisitos para obtener la pensión de vejez, invalidez y de sobreviviente.	Art. 3, 4, 9, 10, 11, 12,	Gerencia	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para todos los Trabajadores.
------	----------------------------	--------------------------	--	---	---------------------------	----------	--

2003	LEY 797 de 2003 [Enero 29]	Congreso de la República	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 10	Por las características propias del sistema general de pensiones, por los afiliados y la obligatoriedad de las cotizaciones y de los requisitos para obtener la pensión de vejez, invalidez y de sobreviviente.	Art. 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12,	Líder de Recursos	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para todos los Trabajadores.
------	----------------------------	--------------------------	--	---	------------------------------	-------------------	--

2003	LEY 797 de 2003 [Enero 29]	Congreso de la República	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 10	Por las características propias del sistema general de pensiones, por los afiliados y la obligatoriedad de las cotizaciones y de los requisitos para obtener la pensión de vejez, invalidez y de sobreviviente.	Art. 2 Literal a, e, p, 4, 6, 9, 10, 11, 12,	Trabajadores	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para todos los Trabajadores.
------	----------------------------	--------------------------	--	---	--	--------------	--

2003	LEY 797 de 2003 [Enero 29]	Congreso de la República	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 10	Por las características propias del sistema general de pensiones, por los afiliados y la obligatoriedad de las cotizaciones y de los requisitos para obtener la pensión de vejez, invalidez y de sobreviviente.	Parágrafo 1 Literal d,	ARP	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para todos los Trabajadores.
------	----------------------------	--------------------------	--	---	------------------------	-----	--

2003	DECRET O 933 de 2003 [Abril 11]	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se dictan otras dispoaiciones. Afiliación al sistema de seguridad social integral.	Reporte de novedades de afiliación a la ARP de todos los aprendices que ingresen a las empresas.	Art. 5, 6, Parágrafo 1,2,3	Gerenci a	Acatamiento del decreto
------	--	-----------------------------------	--	---	----------------------------------	--------------	----------------------------

2003	LEY 828 DE JULIO 10 DE 2003.	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Los empleadores sólo podrán ejercer su derecho a traslado de administradora de riesgos profesionales, siempre y cuando se encuentren al día con sus aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales. Descontar al trabajador sumas correspondientes a aportes parafiscales y no remitirlas a la seguridad social y, al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar hace responsable al empleador conforme las disposiciones penales por la apropiación de dichos recursos, así como por las consecuencias de la información falsa que le sea suministrada al sistema general de seguridad social.	Paragrafo 2 del Art. 1, Articulos 5,8 y 10.	Entidad es del Sistema de Segurid ad Social Integral	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	---------------------------------------	-----------------------------	---	--	---	---	---

2003	LEY 828 DE JULIO 10 DE 2003.	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Los empleadores sólo podrán ejercer su derecho a traslado de administradora de riesgos profesionales, siempre y cuando se encuentren al día con sus aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales. Descontar al trabajador sumas correspondientes a aportes parafiscales y no remitirlas a la seguridad social y, al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar hace responsable al empleador conforme las disposiciones penales por la apropiación de dichos recursos, así como por las consecuencias de la información falsa que le sea suministrada al sistema general de seguridad social.	Paragrafo del Art. 2. Articulos 5,7,8 y 10.	Gerenci a	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	---------------------------------------	-----------------------------	---	--	---	--------------	---

2003	LEY 828 DE JULIO 10 DE 2003.	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Los empleadores sólo podrán ejercer su derecho a traslado de administradora de riesgos profesionales, siempre y cuando se encuentren al día con sus aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales. Descontar al trabajador sumas correspondientes a aportes parafiscales y no remitirlas a la seguridad social y, al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar hace responsable al empleador conforme las disposiciones penales por la apropiación de dichos recursos, así como por las consecuencias de la información falsa que le sea suministrada al sistema general de seguridad social.	Artículo 3.	Min. Protección social	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	---------------------------------------	-----------------------------	---	--	-------------	------------------------------	---

2003	LEY 828 DE JULIO 10 DE 2003.	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Los empleadores sólo podrán ejercer su derecho a traslado de administradora de riesgos profesionales, siempre y cuando se encuentren al día con sus aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales. Descontar al trabajador sumas correspondientes a aportes parafiscales y no remitirlas a la seguridad social y, al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar hace responsable al empleador conforme las disposiciones penales por la apropiación de dichos recursos, así como por las consecuencias de la información falsa que le sea suministrada al sistema general de seguridad social.	Artículo 8.	Trabajadores	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	---------------------------------------	-----------------------------	---	--	-------------	--------------	---

2003	DECRET O 2800 DE OCT 2 DE 2003.	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos	Por medio del contratante hacer la afiliación de los trabajadores independientes que presten sus servicios a la empresa mediante contratos civiles, comerciales diferentes a laborales, esta afiliación se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto Ley 1295/94. Una vez el trabajador le manifieste al contratante su intención de afiliarse al Sistema, éste deberá afiliarlo a su A.R.P. dentro de los dos días siguientes a la celebración del respectivo contrato. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente.	Articulos 1, 3, 4, 5, 9, 13, 15,17 y 18.	Gerenci a	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para Trabajadores Independientes.
------	---	---------------------------------------	---	---	--	--------------	--

2003	DECRET O 2800 DE OCT 2 DE 2003.	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos	Por medio del contratante hacer la afiliación de los trabajadores independientes que presten sus servicios a la empresa mediante contratos civiles, comerciales diferentes a laborales, esta afiliación se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto Ley 1295/94. Una vez el trabajador le manifieste al contratante su intención de afiliarse al Sistema, éste deberá afiliarlo a su A.R.P. dentro de los dos días siguientes a la celebración del respectivo contrato. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente.	Paragrafo 1 del Art. 3. Paragrafo 2 del Art. 5. Articulos 1, 4, 5 y 14.	Trabaja dores Indepen dientes	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para Trabajadores Independientes.
------	---	---------------------------------------	---	---	---	--	--

2003	DECRET O 2800 DE OCT 2 DE 2003.	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos	Por medio del contratante hacer la afiliación de los trabajadores independientes que presten sus servicios a la empresa mediante contratos civiles, comerciales diferentes a laborales, esta afiliación se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto Ley 1295/94. Una vez el trabajador le manifieste al contratante su intención de afiliarse al Sistema, éste deberá afiliarlo a su A.R.P. dentro de los dos días siguientes a la celebración del respectivo contrato. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente.	Articulos 6,7,8 y 10.	Líder de Recursos	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para Trabajadores Independientes.
------	---	---------------------------------------	---	---	-----------------------------	----------------------	--

2003	DECRET O 2800 DE OCT 2 DE 2003.	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos	Por medio del contratante hacer la afiliación de los trabajadores independientes que presten sus servicios a la empresa mediante contratos civiles, comerciales diferentes a laborales, esta afiliación se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto Ley 1295/94. Una vez el trabajador le manifieste al contratante su intención de afiliarse al Sistema, éste deberá afiliarlo a su A.R.P. dentro de los dos días siguientes a la celebración del respectivo contrato. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el trabajador independiente.	Paragrafo 2 del Art. 5. Articulos 12,16 y 17.	ARP	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social para Trabajadores Independientes.
------	---	---------------------------------------	---	---	--	-----	--

2004	CIRCULAR UNIFICADA 2004 [Abril 22].	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	La Dirección General de Riesgos Profesionales en uso de sus facultades legales	Las A.R.P. No pueden devolver dinero en efectivo de las cotizaciones a las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del S.G.R.P. El empleador debe cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de actividad económica consagrada en el Decreto 2100 de 1995.El empleador puede trasladarse voluntariamente de entidad Administradora de Riesgos Profesionales una vez cada año, contando la afiliación inicial o último	Instrucción a Empleados 2, 3, 5, y 6 Instrucciones a Administradores de Riesgos Profesionales 2,	Gerencia	Carnetización por parte de la ARP, Asesorías, seguimientos, capacitación, entrenamiento de brigadas, afiliaciones. Cotización al Sistema de Seguridad Social. Exámenes médicos Ocupacionales. Suminis
------	-------------------------------------	--	--	--	--	----------	---

				traslado. Acatamiento de las instrucciones para el control del sistema de riesgos profesionales en la empresa.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2004	CIRCULAR UNIFICADA 2004 [Abril 22].	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	La Dirección General de Riesgos Profesionales en uso de sus facultades legales	Las A.R.P. No pueden devolver dinero en efectivo de las cotizaciones a las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del S.G.R.P. El empleador debe cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de actividad económica consagrada en el Decreto 2100 de 1995.El empleador puede trasladarse voluntariamente de entidad Administradora de Riesgos Profesionales una vez cada año, contando la afiliación inicial o último	Instrucción a Empleadores 1, 2, 3, 5 y 6.Instrucciones a Administradores de Riesgos Profesionales	ARP	Carnetización por parte de la ARP, Asesorías, seguimientos, capacitación, entrenamiento de brigadas, afiliaciones.Cotización al Sistema de Seguridad Social. Exámenes médicos Ocupacionales. Suminis
------	-------------------------------------	--	--	--	---	-----	--

				traslado. Acatamiento de las instrucciones para el control del sistema de riesgos profesionales en la empresa.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2004	CIRCULAR UNIFICADA 2004 [Abril 22].	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	La Dirección General de Riesgos Profesionales en uso de sus facultades legales	Las A.R.P. No pueden devolver dinero en efectivo de las cotizaciones a las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del S.G.R.P. El empleador debe cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de actividad económica consagrada en el Decreto 2100 de 1995.El empleador puede trasladarse voluntariamente de entidad Administradora de Riesgos Profesionales una vez cada año, contando la afiliación inicial o último	Literal C Instrucciones 1, 2, 3, y 4.Literal F.	Direcciones Territoriales del Ministerio de Protección Social.	Carnetización por parte de la ARP, Asesorías, seguimientos, capacitación, entrenamiento de brigadas, afiliaciones.Cotización al Sistema de Seguridad Social. Exámenes medicos Ocupacionales. Suminis
------	-------------------------------------	--	--	--	---	--	--

				traslado. Acatamiento de las instrucciones para el control del sistema de riesgos profesionales en la empresa.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2004	RESOLUCIÓN 2730 DE Sept. 28 de 2004.	Ministerio de Transporte	Por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras Nacionales	Todo vehículo automotor que transite por las carreteras a cargo de la Nación y los Departamentos deberán tener las luces medias exteriores encendidas durante las 24 horas del día, sin importar las condiciones del clima reinantes.	N/A	N/A	Derogada por el artículo 5 de la Resolución 4007 / 05
------	--------------------------------------	--------------------------	--	---	-----	-----	---

2004	Decisión de la CAN 584 del 2004	Comunidad Andina CAN	Definición de Accidente de Trabajo contenida en el literal N del artículo 1 de la Decisión 584 de 2004	Se utilizará la definición de accidente de trabajo contenida en la Decisión 584 de la Comunidad Andina (CAN).	Definición de Accidente de Trabajo	Trabajadores	Documentos que adoptan la definición
------	---------------------------------	----------------------	--	---	------------------------------------	--------------	--------------------------------------

2005	RESOLUCIÓN 001715 de 2005 [Junio 13].	Ministerio de la Protección Social	Modificar el paragrafo tercero del articulo 13, 15 de la Resolución 1995 de 1999.	Resolución aplicable a la destrucción de historias clínicas ocupacionales por parte de los liquidadores de la instituciones pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Que esten sometidas a procesos de disolución.	Art. 1,2,3 .	Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral	N/A
------	---------------------------------------	------------------------------------	---	---	--------------	--	-----

2005	DECRET O 1465 DE 2005. Art.	Presidencia de la República	Las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensacion	Mediante esta norma los empleadores cuentan con la alternativa de efectuar pagos de aportes a la seguridad social (En salud, pensiones y Riesgos Profesionales) y pagos parafiscales por medio electrónico.	Articulo 3	Gerenci a Lider de Recurso	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	---	------------	-------------------------------------	---

2005	DECRET O 1465 DE 2005. Art.	Presidencia de la República	Las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensacion	Mediante esta norma los empleadores cuentan con la alternativa de efectuar pagos de aportes a la seguridad social (En salud, pensiones y Riesgos Profesionales) y pagos parafiscales por medio electrónico.	Articulo 4	Operad or de informac ion	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	---	------------	------------------------------------	---

2005	LEY 962 DE 2005.	Congreso de la República	Racionaliza los trámites ante entidades públicas y privadas.	Acatamiento de la norma.	Art. 55	Gerencia Líder de SO	Documentación del respectivo reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
------	------------------	--------------------------	--	--------------------------	---------	----------------------	---

2005	RESOLUCIÓN 1303 DE 2005.	Ministerio de la Protección Social	Por medio de la cual se adopta el contenido del formulario único o la plantilla de autoliquidación	Dar a conocer la normatividad y seguimiento a la herramienta presentada por las entidades de seguridad social vinculadas a la empresa. Estudio de posibilidad de acoger como forma de	Directrices de la Resolución	Líder de Recursos	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------	------------------------------------	--	---	------------------------------	-------------------	--

2005	RESOLUCIÓN 1303 DE 2005.	Ministerio de la Protección Social	Por medio de la cual se adopta el contenido del formulario único o la plantilla de autoliquidación	pago en la empresa la herramienta que sea del caso.	Directrices de la Resolución	Líder de Recursos	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------	------------------------------------	--	---	------------------------------	-------------------	--

2005	RESOLUCIÓN 156 DEL 27 ENERO DE 2005	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Se deberá reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo señalado en el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Artículos 2 y 7	Empleadores, empresas públicas, privadas o mixtas, policía nacional, fuerzas armadas, entidades admi	Adopción de aspectos para los formatos de reporte de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
------	-------------------------------------	---------------------------------	---	---	-----------------	--	---

2005	RESOLUCIÓN 156 DEL 27 ENERO DE 2005	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Se deberá reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo señalado en el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Artículo 3	Gerencia	Adopción de aspectos para los formatos de reporte de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
------	-------------------------------------	---------------------------------	---	---	------------	----------	---

2005	RESOLUCIÓN 156 DEL 27 ENERO DE 2005	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Se deberá reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo señalado en el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Artículo 8	IPS	Adopción de aspectos para los formatos de reporte de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
------	---	---------------------------------------	---	---	------------	-----	--

2005	RESOLUCIÓN 156 DEL 27 ENERO DE 2005	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Se deberá reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo señalado en el artículo 62 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Artículos 4, 8 y 9.	ARP	Adopción de aspectos para los formatos de reporte de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
------	-------------------------------------	---------------------------------	---	---	---------------------	-----	---

2006	RESOLUCION 4007 DE 2005	Ministerio de Transporte	por la cual se dicta una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales	Area operativa que realice movilización en vehículos de la empresa y contratistas	Art. 1, Parágrafo 1, Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Gerencia	Reglamento interno de Trabajo.
------	-------------------------	--------------------------	--	---	---	----------	--------------------------------

2006	LEY 1010 de 2006 [Enero 23 de 2006].	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros	Se deberá prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana en el contexto de una relación laboral.	Art. 1, Parágrafo 1, Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Gerencia	Reglamento interno de Trabajo.
------	--------------------------------------	--------------------------	--	---	---	----------	--------------------------------

2006	LEY 1010 de 2006 [Enero 23 de 2006].	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros	Se deberá prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana en el contexto de una relación laboral.	Art. 1, Parágrafo 1, Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Trabajadores	Reglamento interno de Trabajo.
------	--------------------------------------	--------------------------	--	---	---	--------------	--------------------------------

2006	LEY 1010 de 2006 [Enero 23 de 2006].	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros	Se deberá prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana en el contexto de una relación laboral.	Art. 1, Parágrafo 1, Art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Lideres y todo el Personal	Reglamento interno de Trabajo.
------	--------------------------------------	--------------------------	--	---	---	----------------------------	--------------------------------

2006	RESOLUCIÓN 734 DE 2006	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones	Se adoptan los requisitos en mención y se tendrán en cuenta para la aplicación del reglamento interno de Trabajo.	Artículos 1, 2.	Gerencia	Reglamento interno de Trabajo.
2006	RESOLUCIÓN 4016 DE Sept. 5 de 2006.	Ministerio de Transporte	por la cual se modifican los artículos 1° y 3° de la Resolución número 4007 del 16 de diciembre de 2	Acatamiento de la resolución para la aplicación de los requisitos en mención en los vehículos utilizados por la empresa.	Parágrafos 1 y 2 del Art. 1. Artículos 1,2 y 3.	Conductores	Aplicación del requisito legal en el manejo y uso de los vehículos.

2006	RESOLUCIÓN 4959 DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2006.	Ministerio de Transporte	Por la cual se fijan los requisitos y procedimientos para conceder los permisos para el transporte cargas indivisibles extrapesadas y extradimensionadas, y las especificaciones de los vehículos destinados a esta clase de transporte.	En los frentes de trabajo que requieran utilización y transporte con maquinaria pesada.	Artículos 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 19, 20.	Gerencia	Avisos y señales de advertencias.
------	---	--------------------------	--	---	---	----------	-----------------------------------

2006	RESOLUCIÓN 4959 DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2006.	Ministerio de Transporte	Por la cual se fijan los requisitos y procedimientos para conceder los permisos para el transporte cargas indivisibles extrapesadas y extradimensionadas, y las especificaciones de los vehículos destinados a esta clase de transporte.	En los frentes de trabajo que requieran utilización y transporte con maquinaria pesada.	Artículos 5, 6, 8, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19.	Instituto Nacional de Vías	Avisos y señales de advertencias.
------	---	--------------------------	--	---	--	----------------------------	-----------------------------------

2006	RESOLUCIÓN 4959 DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2006.	Ministerio de Transporte	Por la cual se fijan los requisitos y procedimientos para conceder los permisos para el transporte cargas indivisibles extrapesadas y extradimensionadas, y las especificaciones de los vehículos destinados a esta clase de transporte.	En los frentes de trabajo que requieran utilización y transporte con maquinaria pesada.	Artículo 15, 16,	Conductores	Avisos y señales de advertencias.
------	---	--------------------------	--	---	------------------	-------------	-----------------------------------

2006	Sentencia 858 de 2006	Corte Constitucional	Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 9, 10 y 13 (Parcial) del decreto 1295 de 1994.	Acatamiento de la sentencia hasta que el congreso se pronuncie al respecto.	Numeral VII	Trabajadores	Adopción de la definición establecida por la decisión 584 de la CAN
------	-----------------------	----------------------	---	---	-------------	--------------	---

2006	Acuerdo Distrital 230 de 2006	Consejo de Bogota	por medio del cual se establece la obligatoriedad del uso de elementos de primeros auxilios en establecimientos de comercio y centros comerciales y se dictan otras disposiciones	Regula la instalacion de elementos de atencion de primeros auxilios en las empresas	Todo el acuerdo	Salud Ocupacional	Dotar con elementos para atencion de primeros auxilios las sedes de la empresa
------	-------------------------------	-------------------	---	---	-----------------	-------------------	--

2006	RESOLUCION NÚMERO 0634 DE 2006	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Monto de cotización del régimen contributivo de salud.	Toda la resolución	Nomina	Planillas Integrales de liquidación de aportes con los montos respectivos
2007	LEY 1122 DE 2007	Congreso de la República	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones	Monto de cotización del régimen contributivo de salud.	Artículo 7	Comisión de Regulación en Salud	Planillas Integrales de liquidación de aportes con los montos respectivos

2007	LEY 1122 DE 2007	Congreso de la República	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones	Monto de cotización del régimen contributivo de salud.	Artículo 10	Gerenci aLíder de Recurso s	Planillas Integrales de liquidación de aportes con los montos respectivos
------	------------------------	-----------------------------	--	--	----------------	---	--

2007	Resolución 0736 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se precisa la operación del pago asistido a través de la Planilla Integrada de Liquidación	Registrar la información de la empresa como aportante ante el operador de información para poder acceder a los pagos mensuales de autiliquidación y pago electrónico.	Artículo 1	Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------	------------------------------------	--	---	------------	--	--

2007	Resolución 0736 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se precisa la operación del pago asistido a través de la Planilla Integrada de Liquidación	Registrar la información de la empresa como aportante ante el operador de información para poder acceder a los pagos mensuales de autiquidación y pago electrónico.	Artículo 2	Gerencia Líder de Recursos	Planillas Integrales de Liquidación de Aportes
------	--------------------------	------------------------------------	--	---	------------	----------------------------	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Artículo 1	Empleadores, empresas públicas, privadas o mixtas, policía nacional, fuerzas armadas, entidades administrativas	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	------------	---	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Articulos 4, 6, 7, 8, 12, y 14	Gerencia	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	--------------------------------	----------	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Articulos 5, y 14	ARP	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	-------------------	-----	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Artículo 8	Gerencia Cooperativas, empresas de servicios temporales, trabajadores independientes.	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	------------	---	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Artículo 9	Gerencia Líder de SO	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	------------	----------------------	--

2007	Resolución 1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Se definen requisitos y obligaciones para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para la identificación de causas y tomar las medidas para la minimizar las condiciones de riesgos y evitar su ocurrencia.	Artículo 15	Direcciones Territoriales del Ministerio de Protección Social.	Documento para el reporte e investigación de Accidentes e Incidentes
------	--------------------------	------------------------------------	---	--	-------------	--	--

2007	Resolución 2346 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las mismas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Articulo 1	Empleadores, empresas públicas, privadas contratistas o subcontratistas, administradoras del sistema	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	--------------------------	------------------------------------	---	---	------------	--	---

2007	Resolución 2346 del 207	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las mismas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Articulos 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 16	Gerencia	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	-------------------------	------------------------------------	---	---	---	----------	---

2007	Resolución 2346 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las mismas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Articulo 8	Medico Ocupacional Trabajadores	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	--------------------------	------------------------------------	---	---	------------	---------------------------------	---

2007	Resolución 2346 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las mismas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Articulos 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19	Medico Ocupacional	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	--------------------------	------------------------------------	---	---	---	--------------------	---

2007	Resolución 2346 del 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las mismas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Articulo 17	Entidad Promotora de Salud	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
------	--------------------------	------------------------------------	---	---	-------------	----------------------------	---

2007	Resolución 2844 del 16 de Agosto de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia	De acuerdo a los riesgos inherentes a las actividades de la empresa, se velara por el acatamiento y referencia de las respectivas guías.	Articulos 1 y 2	Gerencia, ARP, EPS, Prestadores de servicios de salud	Solicitud a las entidades correspondientes para la referencia de las guías.
2007	Decreto 8035 del 15 de Agosto de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 44 de la ley 1122 de 2007	Acatamiento de la norma con respecto a la reglamentación en mención.	Articulos 1, 2 y 3	Trabajadores Independientes	Declaración de acuerdo con el ingreso base de cotización

2007	Decreto 8035 del 15 de Agosto de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 44 de la ley 1122 de 2008	Acatamiento de la norma con respecto a la reglamentación en mención.	Artículo 4	Min. Protección social	Declaración de acuerdo con el ingreso base de cotización
2007	Decreto 8035 del 15 de Agosto de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 44 de la ley 1122 de 2009	Acatamiento de la norma con respecto a la reglamentación en mención.	Artículo 5	Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral	Declaración de acuerdo con el ingreso base de cotización
2007	Decreto 1670 del 14 de Mayo de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al sistema de la protección social	Acatamiento de la norma mediante los respectivos pagos de aportes.	Artículos 1, 2,	Gerencia	Adopción de los respectivos pagos mediante las planillas de aportes

2007	Decreto 1670 del 14 de Mayo de 2007	Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al sistema de la protección social	Acatamiento de la norma mediante los respectivos pagos de aportes.	Artículo 3 y 4	Gerencia Trabajadores Independientes	Adopción de los respectivos pagos mediante las planillas de aportes
2007	Resolución 180466 de 2007	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.	Cumplir con el requisito de modificación de la resolución en mención y acogerse a los requerimientos establecidos	Artículos 1, 2, 39 LITERAL 38.5,	Trabajadores	Medidas de prevención, eliminación y control de los riesgos de orden eléctrico

2007	Resolución 180466 de 2007	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.	Cumplir con el requisito de modificación de la resolución en mención y acogerse a los requerimientos establecidos	Artículos 5, 7, 11, 38, 39 Literal 38.5,	Gerencia Personal Eléctrico Líder de SO	Medidas de prevención, eliminación y control de los riesgos de orden eléctrico
------	---------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	--

2007	Resolución 180466 de 2007	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.	Cumplir con el requisito de modificación de la resolución en mención y acogerse a los requerimientos establecidos	Artículo 15, 38, 39 Literal 38.5,	Persona I Eléctrico	Medidas de prevención, eliminación y control de los riesgos de orden eléctrico
------	---------------------------	-------------------------------	---	---	--------------------------------------	---------------------	--

2007	Resolución 180466 de 2007	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.	Cumplir con el requisito de modificación de la resolución en mención y acogerse a los requerimientos establecidos	Artículo 49	Gerencia	Medidas de prevención, eliminación y control de los riesgos de orden eléctrico
2007	Concepto 267755 de 2007	Ministerio de la Protección Social	la prueba de embarazo sólo puede ser exigida cuando el trabajo a desarrollar pueda afectar negativamente a la madre y al feto	Cumplir con el requisito	N.A.	Gerencia	Exámenes médicos de ingreso

2007	Resolución 0705 de 2007	Secretaria Distrital de Salud	Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones	Cumplir con el requisito	Toda la resolución	Salud Ocupacional	Establecer el contenido de los botiquines según lo dispuesto
------	-------------------------	-------------------------------	--	--------------------------	--------------------	-------------------	--

2008	Resolución 1157 de 07 Abril de 2008	Ministerio de la Protección Social	Por el cual modifica el artículo trece de la resolución 1016 de 1989.	Cumplir con lo establecido en la presente resolución haciendo la conformación del comité paritario de salud ocupacional sin tener que hacerlo registrar en el Ministerio de la Protección Social	Art. 1, Art. 2 (Derogado, por la resolución 1457 de 2008).	Gerencia, Trabajadores independientes	Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
------	-------------------------------------	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	---

2008	Resolución 1457 de 29 De Abril de 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se deroga la resolución 1157 de 07 de Abril de 2008	Cumplir con lo establecido en la presente resolución haciendo la conformación del comité paritario de salud ocupacional registrandolo ante el Ministerio de la Protección Social	Art. 1,	Gerencia, Trabajadores independientes	Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
------	--	------------------------------------	---	--	---------	---------------------------------------	---

2008	Ley 1239 del 25 de Julio de 2008	El congreso de Colombia	por medio de la cual se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 del 2 de agosto de 2002 y se	Para todo el personal que conduzca vehiculos, con y sin pasajeros, motocicletas, motociclos y mototriciclos.	Art. 1 al 4	Todas las areas y/o procesos de la empresa	Publicación de la ley para cumplir con lo establecido
------	----------------------------------	-------------------------	--	--	-------------	--	---

2008	Resolución 2646 del 17 de Julio de 2008	Ministerio de la Protección Social	<p>Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional</p>	Para todo el personal	Toda la resolución	Todas las áreas y/o procesos de la empresa	Establecer el procedimiento para identificación y gestión de los riesgos psicosociales dentro del PSO y los PGFR
------	---	------------------------------------	---	-----------------------	--------------------	--	--

2008	Resolución 1956 de 30 de mayo de 2008	Ministerio de la Protección Social	por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco	Para todo el personal	Toda la resolución	Todas las áreas y/o procesos de la empresa	Publicación de la ley para cumplir con lo establecido
2008	Resolución 1013 de 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia	De acuerdo a los riesgos inherentes a las actividades de la empresa, se velará por el acatamiento y referencia de las respectivas guías.	Artículos 1 y 2	Gerencia, ARP, EPS, Prestadores de servicios de salud	Solicitud a las entidades correspondientes para la referencia de las guías.

2008	Resolución 3673 de 26 de septiembre de 2008	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas	Para todo el personal y contratistas que desarrollen trabajos en alturas	Toda la resolución	Todas las áreas y/o procesos de la empresa, y contratistas	Desarrollo de un procedimiento seguro de para trabajo en alturas
2009	Resolución 736 13 de marzo de 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 003673 de 2008 y se dictan otras disposiciones	Para todo el personal y contratistas que desarrollen trabajos en alturas	Toda la resolución	Todas las áreas y/o procesos de la empresa, y contratistas	Desarrollo de un procedimiento seguro de para trabajo en alturas
2009	Resolución 1075 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	Control del precio de venta al público de los tapabocas	Para todo el personal y contratistas que utilicen tapabocas	Toda la resolución	Todas las áreas y/o procesos de la empresa, y contratistas	Revisión cotizaciones compra de este elemento

						tas	
2009	Resolución 1348 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	por la cual se adopta el Reglamento de Salud Ocupacional en los Procesos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en las empresas del sector eléctrico	Para todo el personal y contratistas que realicen trabajos con riesgo eléctrico	Toda la resolución	Área Operativa de la empresa y contratistas	Incluir dentro de los procedimientos de trabajo seguro lo establecido en la resolución

2009	Resolución 1918 DE 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periodico y de egreso o las evaluaciones medicas requeridas en razón de situaciones particulares.	Toda la resolución	Todas las areas y/o procesos de la empresa, y contrataciones	Documento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales
2009	Decreto 2566 de 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se adopta una nueva tabla de enfermedades profesionales	Para todo el personal	Toda la resolución	Todas las areas y/o procesos de la empresa, y contrataciones	Seguimiento estado de salud de los colaboradores

						tas	
2009	Circular 070 de 2009	Ministerio de la Protección Social	procedimientos e instrucciones para trabajo en alturas	Para todo el personal y contratistas que desarrollen trabajos en alturas	Toda la circular	Todas las áreas y/o procesos de la empresa, y contratistas	Desarrollo de un procedimiento seguro de para trabajo en alturas

2010	Sentencia 36922	Corte Suprema de Justicia	Elementos y circunstancias principales para la configuración de un accidente de trabajo	Mediante esta Sentencia, señala la Corte que la noción de accidente de trabajo no está ligada exclusivamente al hecho mismo del trabajo o al desarrollo de tareas al servicio del empleador, pues abarca otras situaciones, no estrictamente laborales, que tienen relación con la actividad laboral. El concepto de 'Trabajo' debe entenderse con total amplitud y flexibilidad, debido a que no se debe circunscribir exclusivamente a la actividad o tarea laboral desplegada por la persona, toda vez que dentro del ejercicio de la relación laboral existen ciertas actuaciones que no están relacionadas con las obligaciones laborales, ni pueden confundirse con las que normalmente desarrolla el trabajador, pero que éste debe adelantar sin	Toda la sentencia	Para el COPAS O y todo el personal que interviene en el reporte e investigación de los accidentes de trabajo	El reporte de Accidente y la investigación del mismo
------	-----------------	---------------------------	---	--	-------------------	--	--

--	--	--	--

que impliquen el estricto cumplimiento de sus funciones o la ejecución de órdenes del empleador. Pese a ello, estas actividades guardan una estrecha relación con la prestación del servicio y le son inherentes al mismo, de suerte que pueden entenderse vinculadas al trabajo y tienen relación de causalidad con él

--	--	--

2010	Resolución 2291	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se amplía el plazo establecido en el artículo 4 de la resolución 736 de 2009.	Dispone que el empleador, empresa, contratista o subcontratista dispondría de un plazo de 16 meses contados a partir de la fecha de su publicación para acreditar la competencia laboral del personal que trabaja en alturas	Toda la resolución	Gerencia, SISOMA y Todo el personal que realiza labores en alturas	Certificado de Competencias para Laborar en Alturas
------	-----------------	------------------------------------	---	--	--------------------	--	---

1973	LEY 23 DE DICIEMBRE 12 DE 1973	Congreso de la República	Por medio del cual se expide el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente.	Establecimiento de agentes contaminantes para el agua, el aire, el suelo y de las medidas de control de acuerdo al tipo de afectación a dichos recursos. Adoptar medidas que incentiven a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales no ren	Artículo 15,17	Gerencia	Implementación de la Norma ISO 1400, Programas Ambientales (manejo adecuado de residuos sólidos, identificación de aspectos e impactos ambientales)
1974	DECRETO 2811 DE 1974.	Ministerio de Agricultura	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	Manejo adecuado de los recursos naturales y protección al medio ambiente	Art. 31, 32, 33, 34, 35, 36, 133, 142, 180, 196, 242, 265, 302, 306	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental
1983	DECRETO 2104 DE JULIO 26 DE 1983.	Ministerio de Salud Pública	Por el cual se reglamentan parcialmente el manejo de residuos sólidos	DEROGADO POR EL DECRETO 605 DE 1996 ARTICULO 123 por la cual se reglamenta la ley 142 de 1994 en la relación con la prestación de servicio público domiciliario de aseo	Art. 1, 2, 3, 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,	Derogada	N/A

1996	RESOLUCIÓN 5 DE ENERO 9 DE 1996.	Ministerio del Medio Ambiente y Ministerio de Transporte	Por medio del cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por	Control al parque automotor de la Firma con respecto a la emisión de partículas al medio ambiente (emisión de gases) de manera periódica.	Art. 28,29, 49	Talleres de Mantenimiento	Certificados de mantenimiento o revision tecnico mecanica de los vehiculos
1996	RESOLUCIÓN 5 DE ENERO 9 DE 1996.	Ministerio del Medio Ambiente y Ministerio de Transporte	Por medio del cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por	Control al parque automotor de la Firma con respecto a la emisión de partículas al medio ambiente (emisión de gases) de manera periódica.	Art. 2, 3, 4, 8, 14, 23, 42, 43, 44, 45,	Gerencia	Certificados de mantenimiento o revision tecnico mecanica de los vehiculos
1997	LEY 373 de 1997 [Junio 6]	Congreso de la República	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente de Agua Potable, con el objeto de proteger el recurso hídrico y garantizar su uso racional	Aseguramiento en el uso racional del agua, control de pérdidas, uso del recurso, campañas de conservación y manejo del recurso, protección de zonas de manejo especial, etc.	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17. Paragrafo 1, 2.	Empresas Prestadora de Servicios Públicos [EDASABA] Coordinador Ambiental	Programas de manejo ambiental

1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Jueces Administrativos.	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Consejo de Estado.	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente

1997	LEY 393 DE 1997 [29 JULIO].	Congreso de la República	Reglamenta la acción de cumplimiento, según la cual toda persona podrá dirigirse ante la autoridad judicial	Seguimiento continuo a los diferentes impactos ambientales y/o aspectos en seguridad y salud ocupacional identificados, e implementación de las medidas de manejo para asegurar la mínima afectación al medio ambiente, trabajadores etc. por el desarrollo de	Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 11, 12,, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,	Tribunales	Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente
1998	LEY 430 DE 1998	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Manejo adecuado de los residuo peligros generados.	Art. 2, 6	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental
2002	DECRETO 1713 DE 2002	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del	Todas las áreas, incluir el PGIRS dentro del programa ambiental de la empresa	Todo el decreto	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental y manejo de residuos solidos

			servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos				
2003	DECRETO 1505 DE 2003	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones	Todas las áreas, incluir el PGIRS dentro del programa ambiental de la empresa	Todo el decreto	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental y manejo de residuos sólidos
2003	RESOLUCION 1208 DE 2003	DAMA	Por el cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire	Normas técnicas y estándares ambientales para la prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá	Art. 1, 2, 5, 9, 10, 11, 12, 20, 23	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental, programas de mantenimiento, Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente

2005	DECRET O 4741 DE 2005	DAMA	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	Manejo adecuado de los residuo peligrosos generados.	Todo el decreto	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental
2008	RESOLU CION 909 DE 2008	MINISTERI O DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROL LO TERRITORI AL	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.	Normas técnicas y estándares ambientales para la prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad del aire	Todo el decreto	Toda la empresa	Programas de manejo ambiental, programas de mantenimiento, Actividades de promoción y prevención en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente

ANEXO FPROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

**PROGRAMA DE SALUD
OCUPACIONAL (PSO)
DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ASESORÍA TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE



**ELABORADO MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR
CODESS
“CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD SOCIAL”
LICENCIA S.O. 9874 DE NOVIEMBRE 02 DE 2006
SECRETARIA DE SALUD DE BOGOTA
BOGOTÁ D.C.**

MARZO 2011

En cumplimiento a la resolución 1016 de 1989 DICO TELECOMUNICACIONES S.A., formula e implementa el Programa de Salud Ocupacional (PSO), incluido en el Sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, generando las directrices de cumplimiento en Pro de la protección y bienestar integral de sus colaboradores y contratistas involucrados en su línea de operación y negocio. Este documento es el manual del sistema de gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

<p>ACTUALIZÓ: Andres Leguizamo Ariza</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN LA DIRECCION DE GESTION HUMANA</p> <p>CARGO: Asistente SISOMA Fecha : 10/03/2011</p>	<p>REVISÓ: Olga Quiñones</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN LA DIRECCION DE GESTION HUMANA</p> <p>CARGO: Director de Gestión Humana Fecha : 11/03/2011</p>	<p>APROBO: Rubén Ernesto Hurtado E</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN LA DIRECCION DE GESTION HUMANA</p> <p>CARGO: Gerente General Fecha : 11/03/2011</p>
---	---	--

INTRODUCCION

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Lo anterior se evidencia en la situación de la persona, ya que la enfermedad, el accidente y las secuelas e incapacidades que generan, inciden en los procesos de producción y sobre el bienestar de la familia, la sociedad y el país.

Las circunstancias mencionadas justifican la existencia de un **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL** al interior de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus empleados.

1. OBJETIVOS

- Identificar los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.

- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Procurar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

2. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL MARCO LEGAL

La integridad de la vida y la salud de los trabajadores constituyen una preocupación de interés público, en el que participan el gobierno y los particulares(Ley 9/79).

El marco legal está dado por lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la OIT, normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y además por:

- **Resolución 1401 de 2007**, por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- **Resolución 2346 de 2007**, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Ley 9/79**; por la cual se dictan medidas sanitarias. Él titulo III habla de las disposiciones de la Salud Ocupacional y estas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.
- **Resolución 2400/79**; Ministerio de trabajo, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial
- **Decreto 614/84**; por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- **Resolución 2013/86**; reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- **Ley 100/93, Decretos 1295/94, 1771/94, 1772/94**; organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas y empleadores.
- **Decretos 1831 y 1832/94**; determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.

- **Resolución 1016/89;** determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos.
- **Resolución 3673 de 2008:** Por el cual se establece el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas

Estos y demás requisitos legales se identifican y pueden ser consultados mediante el formato FRA-SISOMA-104Matriz de requisitos legales y otros; y su control, evaluación y actualización se realizan de acuerdo a lo establecido en el PA-SISOMA-01 Identificación de requisitos legales.

El programa de Salud Ocupacional de conformidad con la presente Resolución estará constituido por los siguientes subprogramas:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo
- Subprograma de Higiene Industrial
- Subprograma de Seguridad Industrial
- Comité Paritario de Salud Ocupacional

3. RECURSOS. FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1 RECURSOS

3.1.1 TALENTO HUMANO

DICO TELECOMUNICACIONES S.A., cuenta con un área SISOMA, que está compuesto por un coordinador SISOMA con licencia de salud ocupacional y una asistente SISOMA, además del Comité Paritario de Salud Ocupacional y una brigada de emergencias, Igualmente recibe asesoría permanente de un equipo multidisciplinario de profesionales de la Administradora de Riesgos Profesionales, LIBERTY.

3.1.2 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

DICO TELECOMUNICACIONES S.A, cuenta con los siguientes elementos tanto físicos como tecnológicos para el desarrollo del programa de salud ocupacional:

- Instalaciones locativas aptas para desarrollo de las labores en las diferentes sedes a nivel nacional. Según resolución 2400 del año 79
- Video Beam
- Salón de capacitaciones
- Computadores, papelería, equipos de oficina
- Botiquines, camillas, extintores según la clase de materiales
- Equipos para la atención de primeros auxilios
- Equipos de trabajo en alturas, EPP, escaleras dieléctricas, de extensión
- Alcoholímetros
- Señalización y demarcación de áreas
- Identificación de la brigada de emergencia chalecos Rojos
- Herramientas manuales, neumáticas y eléctricas
- Vehículos y motos
- Alarma de emergencias
- Buzón de reporte de condiciones inseguras
- Tablero de accidentalidad
- Tablero publicación documentos de SISOMA
- Equipo de rescate en alturas
- Pad mouse, apoya pies, atril para PC portátil, bases para monitor

3.1.3 RECURSO FINANCIERO

La Gerencia de DICO TELECOMUNICACIONES LTDA., destina los recursos económicos mediante un presupuesto SISOMA, discriminado por gerencias que es necesario para el bienestar de los trabajadores y del desarrollo eficiente y eficaz del programa de salud ocupacional.

3.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

3.2.1 GERENTE GENERAL

El Gerente General es el responsable del funcionamiento y operatividad del Programa de Salud Ocupacional, destinando los recursos administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus funciones son:

- Designar a los responsables del Programa de Salud Ocupacional empresarial.

- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Programa de Salud Ocupacional.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Programa de Salud ocupacional.
- Responder ante los entes controladores de la Salud Ocupacional del país y la ARP correspondiente.

3.2.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA

La Gerencia ha delegado la autoridad del programa de Salud Ocupacional al Profesional de SISOMA y a la Directora de Gestión Humana.

Sus responsabilidades son entre otras:

- Asegurar que el sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos legales, técnicos y de otra índole aplicable a DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
- Establecer los indicadores de gestión en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Presentar a la Gerencia para su revisión y uso los reportes sobre el desempeño del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente y las bases para la mejora continua.
- Proponer a la Gerencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.
- Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.
- Elaborar en conjunto con los jefes de áreas o departamentos, los protocolos y normas de Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente por áreas de trabajo.
- Determinar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

3.2.3 TRABAJADORES

Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones adoptadas por DICO TELECOMUNICACIONES S.A.; para la eficacia del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la empresa.

Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de trabajo, con el fin de controlar la ocurrencia de incidentes – accidentes y desarrollo de enfermedades profesionales.

Utilizar e inspeccionar los equipos y elementos de protección personal (EPP) que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.

Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.

Participar en la investigación de las causas de los accidentes de trabajo.

3.2.4 CONTRATISTAS

- DICO TELECOMUNICACIONES S.A.; se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente por parte de sus contratistas y subcontratistas y tomar las acciones de control necesarias.
- Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la empresa.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas.
- Colaborar con las directivas y el Comité Paritario, así como con el profesional de SISOMA en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas).
- Tener afiliados a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social.

Para todo lo anterior se tiene establecido el Reglamento De Seguridad, Salud Ocupacional Y Medio Ambiente Para Contratistas, el cual debe ser cumplido por cualquier empresa que quiera ser contratista de DICO TELECOMUNICACIONES S.A

4. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

4.1. OBJETO SOCIAL

La empresa se dedica a todo lo relacionado con actividades de telecomunicaciones concretamente la planeación, asesoría, consultoría, diseño, suministro, importación, construcción, reparación, instalación, comercialización, fabricación, interventoría, operación, y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.

4.2. DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE DE LA EMPRESA	DICO TELECOMUNICACIONES S.A.			
NIT	830.136.162-0			
CIUDAD	BOGOTÀ, D.C.			
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA			
DIRECCIÓN	Carrera 97 N° 24 c 23 bodega 22			
TELÉFONO	4182588			
CORREO ELECTRONICO	bogota@dico.com.co			
SUCURSALES O AGENCIAS	SI	X	NO	NUMERO 4
REPRESENTANTE LEGAL	Rubén Ernesto Hurtado Espinel			
CLASE DE RIESGO A LA QUE PERTENCE SEGÚN LA TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Riesgo III según lo estipulo la Administradora de Riesgos Profesionales ARP LIBERTY Código de la actividad: 3642161			

4.2.1 CENTROS DE TRABAJO

BOGOTA: CARRERA 97 N° 24 C 23 BODEGA 22 (Fontibon)

BARRANQUILLA: CALLE 84 No. 42 B 1 – 34 TEL (575) 3 57 11 41

CALI: AVENIDA 2 D No. 24N – 33 TEL (572) 6 61 73 41

MEDELLIN: CALLE 19 SUR No. 41 A – 90 TEL (574) 5 80 84 14

4.2.2 PLANTA DE PERSONAL EN TODO EL PAIS

Área	Hombres	Mujeres	Subtotal
Administración	36	57	93
Operativa	502	104	606
Total	538	161	699

4.3 JORNADA LABORAL

Área	Días	Horarios	Descanso
Administrativa	Lunes a viernes	07:30 a las 18:00	Almuerzo una hora
Operativa	Lunes a Sábado	06:00 a las 18:00	Almuerzo una hora
Operativa	Domingos	Según requiera operación	Almuerzo una hora

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ver anexo 1

4.5 MATERIA PRIMA, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS

AREA ADMINISTRATIVA:

- Computadores
- Impresora
- Fax
- Teléfonos, y demás elementos de escritorio
- Equipos de oficina

AREA PRODUCCION:

- Maquinas de empalme.
- OTDR.
- Cortadoras de Fibra.
- Planta eléctrica.
- Sonda.
- Emisor de luz visible.
- Medidores de potencia.

- Pinzas.
- EPP
- Herramientas de mano
- Herramientas eléctricas
- Escaleras de extensión, dieléctricas

4.6 MISION Y VISION DE LA EMPRESA

4.6.1 MISION

Somos una empresa que presta servicios relacionados con asesoría, construcción, administración, operación y mantenimiento de redes, y comercializa tecnología para el sector de las telecomunicaciones e informática, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes basados en el cumplimiento, la eficiencia, la experiencia y el profesionalismo fundamentales en todos nuestros procesos.

4.6.2 VISION

Ser en 2013, una compañía líder en servicios al sector de telecomunicaciones en el país y aliado estratégico preferido por nuestros clientes, gracias al constante compromiso que asumimos con la excelencia.

4.7. POLITICA DE SISOMA

Nuestro compromiso es velar por la protección ambiental, el bienestar físico, mental y social de nuestros colaboradores, cumplir con toda la normatividad vigente y otros requisitos aplicables ofreciendo lugares de trabajo adecuados y seguros, previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, daños a la propiedad e impactos socio ambientales mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos, respaldado por una adecuada disponibilidad de los recursos.

4.8 POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGRAS Y TABACO

En DICO Telecomunicaciones S.A. es nuestra prioridad asegurar un ambiente de trabajo exento de consumo de alcohol, tabaco y drogas, para lo cual define:

Esta prohibido para los empleados (directos, en misión) y colaboradores (contratistas) los siguientes lineamientos:

1. El uso, posesión, transporte y comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas y el consumo de tabaco en todas las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa.
2. Presentarse durante la jornada de trabajo bajo la influencia de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como invitar o incitar a consumirlas.

Es obligación notificar antes de realizar la tarea al supervisor o jefe inmediato el consumo de medicamentos bajo prescripción médica que pueda afectar el desempeño seguro de sus funciones (conducción de automóviles, trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajos con electricidad, etc.).

La empresa DICO Telecomunicaciones S.A. según criterio puede solicitar a los candidatos finales de un proceso de selección pruebas de orina, sangre, saliva, o alimentos para descartar el consumo de drogas ilícitas o bebidas embriagantes.

La empresa DICO Telecomunicaciones S.A. se compromete a que la información correspondiente a los resultados será tratada como confidencial. El concepto de los laboratorios que se practiquen solo se entregara al profesional de salud ocupacional de la empresa. Los resultados de las pruebas serán archivados en la hoja de vida de cada colaborador, la cual tiene derecho de reserva y solo puede ser vista por el médico tratante, el empleado o a quien el autorice.

La violación de esta Política, así como oponerse a una inspección o toma de muestra, se considera falta grave y en consecuencia La Empresa DICO Telecomunicaciones S.A. puede adoptar medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de Trabajo y la Legislación Nacional Vigente.

4.9. POLITICAS DE SEGURIDAD VIAL

La empresa DICO Telecomunicaciones S.A. busca establecer los requisitos mínimos de seguridad vial que deben seguir sus colaboradores y/o contratistas para el manejo de vehículos y motos (propios, privados o alquilados) y en vías publicas (urbanas, rurales y carreteras) y privadas de nuestros clientes.

Los conductores de vehiculo deben usar su cinturón de seguridad y los motociclistas su casco y chaleco reflectivo, y deben conducir a una velocidad que sea segura y apropiada para el clima, tráfico y condiciones de seguridad vial, respetando siempre los limites establecidos para el

manejo en zonas rurales, urbanas y en carretera pavimentada, destapada o en instalaciones del cliente.

Los conductores de vehículo o moto que sean multados por infringir normas de tránsito mientras realicen labores para DICO telecomunicaciones S.A., serán personalmente responsables de la infracción y también pueden estar sujetos a una acción disciplinaria. DICO telecomunicaciones S.A. desarrolla actividades periódicas de control para asegurar que los vehículos, motos y conductores cumplan con los requisitos mínimos de seguridad. Los vehículos contarán con los documentos reglamentarios, equipos de carretera y sus equipos de seguridad para motociclistas. Todos los colaboradores y/o contratistas deben sujetarse a esta política y a la regulación normativa vial colombiana al conducir.

CONDUCIR CON PRECAUCIÓN, ES LA MEJOR DECISIÓN.

5. POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

DICO Telecomunicaciones S.A. en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Protección Social y la Legislación Nacional Vigente, ha establecido la presente Política de Uso de los Elementos de Protección Personal en cada puesto de trabajo.

DICO establece que:

La empresa en procura del bienestar de sus colaboradores, suministrará los elementos de protección personal que cumplan con los estándares de calidad necesarios para proteger la integridad de sus colaboradores.

El Uso de los Elementos de Protección Personal es de carácter obligatorio para los colaboradores.

Es responsabilidad de cada colaborador velar porque sus Elementos de Protección Personal se conserven en condiciones adecuadas para que le provean seguridad, y además cada jefe inmediato debe garantizar que su grupo de trabajo los utilice adecuadamente. En caso de deterioro o daño el colaborador debe ser la primera persona en solicitar la reposición o reemplazo de los elementos de protección personal defectuosos.

La gerencia dispone los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas

Aprobadas y Divulgadas,

RUBEN ERNESTO HURTADO ESPINEL

Gerente General

6 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

6.1 GENERALIDADES

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de MT-SISOMA-01 Identificación De Peligros, Evaluación De Riesgos Y Determinación De Controles, y además de la participación directa de los trabajadores, la cual se hará por medio de reportes de análisis de riesgos por oficios y reporte de los incidentes y condiciones inseguras halladas en los lugares de trabajo. Dicha información implica una acción continua y sistemática de información y medición de manera que exista un conocimiento actualizado y dinámico a través del tiempo.

Para la elaboración del panorama de identificación de peligros y valoración de riesgos se cuenta con el instructivo AI-SISOMA-03 Identificación De Peligros, Evaluación De Riesgos Y Determinación De Controles, además se llevaron a cabo visitas de inspección a los diferentes centros de trabajo y se tiene planeado realizar al menos dos veces durante el año las revisiones y actualizaciones del mismo.

6.2. METODOLOGIA

Para realizar el panorama de factores de riesgo se apoya en la técnica de inspección basándose en la observación directa de los puestos de trabajo, análisis de procesos, procedimientos de trabajo, materias primas máquinas, equipos y herramientas utilizadas, etc. que permitan:

- Identificación general de los peligros y factores de riesgos.
- Localizar en cada área, los tipos de peligros y/ factores de riesgo.
- Luego de la recolección de la información se procede al análisis de estos riesgos utilizando la metodología de ponderación del factor de riesgo, en la que manifiesta que todo factor de riesgo tiene la posibilidad de presentarse en diferentes formas y en diferentes niveles. Luego se valoran de acuerdo al grado de peligrosidad, se establecen las recomendaciones a seguir.

6.3 TERMINOS Y DEFINICIONES

6.3.1 Riesgo

Posibilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas.

6.3.2 Factor De Riesgo

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

6.3.3 Clasificación De Los Factores De Riesgo

Ver Anexo 2

6.3.1. Riesgos Físicos

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

6.3.2 Ruido

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

6.3.3 Vibraciones

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

6.3.4 Radiaciones no Ionizantes

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

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

6.3.5 Radiaciones ionizantes

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

6.3.6 Temperaturas extremas (altas o bajas)

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

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

6.3.7 Iluminación

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

6.3.8 Presión Anormal

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

6.3.9 Riesgos Químicos

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

6.3.9.1 Gases

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

6.3.9.2 Vapores

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

6.3.9.3 Aerosoles

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

6.3.9.4 Sólidos

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

6.3.9.5 Humos: son formados cuando los materiales sólidos se evaporan a altas temperaturas, el vapor del material se enfría y se condensa en una partícula extremadamente pequeña que flota en el ambiente.

Estos humos se presentan generalmente en procesos de soldadura, fundición, etc. Igualmente se dividen en dos grupos que son: Humos Metálicos y Humos de Combustión.

6.3.9.6 Líquidos

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

6.3.9.6.2 Riesgos Biológicos: Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros.

Se presentan frecuentemente en trabajos de servicios higiénico-sanitarios, hospitales, botaderos de basura, cementerios, etc. Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras picaduras, etc.

Los vegetales también generan este tipo de riesgo a través del polvo vegetal, polen, esporas, etc.

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

Se clasifican de la siguiente manera:

6.3.10.1 Organizacional: Estilo de mando, Estabilidad laboral, Supervisión Técnica, Reconocimiento, Definición de Funciones, Capacitación, Posibilidad de ascenso, Salario.

6.3.10.2 Social: Relación de autoridad, Participación, Recomendaciones y sugerencias, Trabajo en equipo, Cooperación, Relaciones informales, Canales de comunicación, Posibilidad de comunicación.

6.3.10.3 Individual: Satisfacción de necesidades sociales, Identificación del Rol, Autorrealización, Logro, Conocimientos, Relaciones Informales, Actividades de tiempo libre.

6.3.10.4 Tarea: Trabajo repetitivo o en cadena, Monotonía, Identificación del producto, Carga de trabajo, Tiempo de trabajo, Complejidad Responsabilidad, Confianza de actividades.

6.3.10.5 Riesgo Ergonómico: Son aquellos generados por la inadecuada relación entre el trabajador y la maquina, herramienta o puesto de trabajo. Se puede identificar. Clasificar en:

6.3.10.5.1 Carga Estática: riesgo generado principalmente por posturas prolongadas ya sea de pie (bipedestación), sentado (sedente) u otros.

6.3.10.5.2 Carga Dinámica: riesgo generado por la realización de movimientos repetitivos de las diferentes partes del cuerpo (extremidades superiores e inferiores, cuello, tronco, etc.). También es generado por esfuerzos en el desplazamiento con carga, o sin carga, levantamiento de cargas, etc.

6.3.10.5.3 Diseño del puesto de trabajo: altura del puesto de trabajo, ubicación de los controles, mesas, sillas de trabajo, equipos, etc.

6.3.10.5.4 Peso y tamaño de objetos: herramientas inadecuadas, desgastadas, equipos y herramientas pesadas.

6.3.10.5.5 Riesgos de Seguridad: Estos están conformados por:

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

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

6.3.10.5.5.3 Locativos: comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo. La exposición a estos riesgos puede producir caídas, golpes, lesiones, daños a la propiedad, daños materiales.

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

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

7.1. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

7.1.1. Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

7.1.2. Objetivos

- Desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica según las riesgos a los que se encuentren expuestos los trabajadores en su lugar de trabajo.
- Capacitar y entrenar a los trabajadores en temas de manejo de cargas y posturas y reporte de condiciones inseguras de trabajo.
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones Psicol.-físicas
- Verificar y actuar sobre los mecanismos de control instaurados en DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
- Controlar el índice de lesiones incapacitantes y los costos derivados del ausentismo laboral por causas de ATEP.

7.1.3. Recursos

7.1.3.1 Talento Humano: La empresa ha contratado los servicios de instituciones prestadoras de servicios de salud cuyos profesionales tienen la licencia de salud ocupacional para la realización de las valoraciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro.

7.1.3.4 Actividades

DICO TELECOMUNICACIONES LTDA., ha realizado un plan de actividades de acuerdo a la valoración y priorización de riesgos identificados en el panorama, las valoraciones médicas ocupacionales y de conformidad con los requisitos legales aplicables a la empresa. El plan general de actividades ha contemplado:

- Programa De Vigilancia Epidemiológica Prevención De Lesiones Osteo Musculares PR-SISOMA-11
- Programa De Vigilancia Epidemiológica De Prevención Del Riesgo Psicosocial PR-SISOMA-12
- Elaboración de los profesiogramas.
- Realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
- Realizar exámenes médicos específicos para trabajos en alturas de ingreso y periódicos anuales.
- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales.
- Programas de Fomento de Estilos de Vida y Trabajo Saludable.
- Diagnósticos de Salud.
- Coordinación con entidades de salud para la realización de actividades de promoción y prevención de la salud.
- Reubicación y/o rotación de trabajadores de acuerdo a las condiciones de salud.
- Realización de actividades recreativas como campeonatos deportivos
- Seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite.
- Análisis estadístico de los índices de lesiones incapacitantes, seguimiento y control de los indicadores de gestión.
- Registros de estadísticos de primeros auxilios
- Campañas de vacunación
- Riesgo de salud publica identificados en las diferentes regiones
- Programa de pausas activas
- Fisioterapeuta asesora de la ARP LIBERTY
- Estudio de puesto de trabajo por parte de la ARP LIBERTY.
- Asesor medico de la ARP LIBERTY para hacer seguimiento al programa de medicina preventiva y del trabajo.

NOTA: La gestión del subprograma de medicina preventiva y del trabajo se puede verificar en los documentos y registros existentes en Seguridad Industrial, Salud, Ambiente y Calidad de DICO TELECOMUNICACIONES.

7.2 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

7.2.1 Definición

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se

puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo y que pueden dar origen a una enfermedad profesional.

7.2.1.1 Agente contaminante, son todos aquellos fenómenos físicos, sustancias u organismos susceptibles de ser calificados y cuantificados, que se pueden generar en el medio ambiente de trabajo y que pueden producir alteraciones fisiológicas y/o psicológicas conduciendo a una patología ocupacional – enfermedad profesional.

7.2. Objetivos

- Realizar mediciones ambientales de los factores de riesgos relacionados con calidad de aire e iluminación en las oficinas.
- Implementar junto con el subprograma de Medicina del Trabajo y Seguridad Industrial, la Vigilancia Epidemiológica y la educación sanitaria.
- Llevar a cabo los controles operacionales necesarios sugeridos en los estudios de higiene industrial.

7.2.3. Talento Humano: la empresa designará personal propio o contratado para el desarrollo de las actividades de Higiene Industrial, ya sea persona natural o jurídica con licencia para la prestación de Servicios de Salud Ocupacional.

7.2.4. Actividades: Las actividades se desarrollan en su gran mayoría con el apoyo de la ARP LIBERTY.

La planificación de las actividades a partido de la política estipulada en salud ocupacional y de la valoración y priorización de los riesgos identificados en el Panorama.

El plan general de actividades contempla:

- Evaluación y monitoreo ambiental al nivel de los diferentes riesgos que se hayan detectado en el Panorama de Factores de Riesgos y que se presentan en el sitio de trabajo, quedando registrado esta actividad en el cronograma de actividades para su ejecución, Implementación de medidas de control.
- PR-SISOMA-01 programa de seguridad orden y limpieza
- Cumplir con el cronograma de fumigación

NOTA: La gestión del subprograma de higiene industria, se puede verificar en los documentos y registros existentes en Seguridad Industrial, Salud, Ambiente y Calidad de DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

8.3. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

8.3.1. Definición

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

8.3.2. Objetivos

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.
- Reconocer, identificar y controlar o minimizar los factores de riesgo que puedan causar ACCIDENTE DE TRABAJO.
- Establecer normas y procedimientos seguros de trabajo y difundirlos a los empleados.
- Implementar mecanismos periódicos de monitoreo y control permanente de los factores que tengan un alto potencial de pérdida para la empresa.
- Relacionar actividades con los otros Subprogramas para asegurar la adecuada protección de los empleados.
- Coordinar programas de capacitación orientados a la divulgación de las normas de seguridad que se deben tener en cuenta en la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con las funciones establecidas para cada cargo.

8.3.3. Talento Humano: la empresa designará personal propio o contratado para el desarrollo de las actividades de Seguridad Industrial, ya sea persona natural o jurídica con licencia para la prestación de Servicios de Salud Ocupacional.

8.3.4. Actividades

- Establecer normas dentro de las áreas de trabajo, publicarlas y difundirlas a todo el personal.
- Crear procesos operativos normalizados en cada uno de los procesos.
- Realizar inspecciones de trabajo por medio de cronogramas especificando el trabajo a realizar (EPP, Herramientas, equipos, orden y aseo, sistemas eléctricos) Por medio de listas de chequeo.
- Dotar al personal de los EPP necesarios siguiendo los estándares de seguridad industrial y normas vigentes

8.3.4.1. Actividades Generales

- Elaboración y Actualización del la Matriz De Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos.
- Desarrollar Normas y procedimientos de Seguridad Industrial generales y específicos (trabajos seguro en alturas, seguridad vial)
- Establecer una Matriz de Elementos de Protección Personal
- Mantener control de los elementos de protección personal suministrados a los trabajadores, previa verificación de su funcionamiento y adaptabilidad para lo requerido.
- Elaborar protocolos de mantenimiento Preventivo y Correctivo de herramientas, equipos y maquinaria, lo mismo que el plan de sustitución de los mismos.
- Inducción SISOMA a nuevos trabajadores e inducción empresarial a los mismos.
- Implementar programas de orden y aseo.
- Demarcación y señalización de áreas y puestos de trabajo.
- Elaboración y divulgación del Plan de emergencia. Realización de simulacros en conjunto con el Subprograma de medicina del trabajo e higiene industrial.
- Análisis de Incidentes y Accidentes de Trabajo registro e Investigación de los mismos y lecciones aprendidas.
- Conformación de la Brigada de Emergencias y capacitación
- Programa de Inspección de EPP, equipos de trabajo en alturas, extintores, botiquines, vehículos, herramientas, motos, instalaciones.
- Cumplir con el cronograma de Capacitaciones SISOMA
- Hojas de seguridad de los productos químicos
- Programa manejo seguro de químicos
- Programa de trabajo seguro en alturas

- Programa de seguridad vial
- Cumplir con el Cronograma general SISOMA
- Inspecciones pre operacionales de los equipos de tareas criticas
- Divulgación y actualización de AST
- Inspecciones Gerenciales según cronograma
- Inspecciones SISOMA
- Charlas de seguridad

8.3.4.2. Actividades Específicas

Para el desarrollo de las actividades de seguridad Industrial programadas de acuerdo con el Cronograma de Actividades se establece un objetivo, definir grupo de trabajadores o áreas comprometidas y los responsables para su ejecución al interior de la empresa.

BRIGADAS DE EMERGENCIA

1. OBJETIVO Conformar y capacitar un grupo de personas con habilidades específicas para que actúen de forma correcta ante una emergencia y contingencia.

2. RESPONSABLE: PROFESIONAL SISOMA y ARP LIBERTY

3. DIRIGIDO A: Grupo de Brigadistas

4. METODOLOGIA

Identificación de áreas críticas, de material altamente combustible, sustancias peligrosas, instalaciones locativas de la empresa (construcción y distribución). Y atención de primeros auxilios o desastres naturales. Capacitación mensual a la brigada de emergencias, identificación de los brigadistas por medio de un chaleco rojo, entrega de dotación necesaria para atención de primeros auxilios, salida a pista de entrenamiento brigadas.

INDUCCION EN SISOMA

1. OBJETIVO: Prevenir accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores nuevos proporcionando conocimientos sobre los riesgos propios de su puesto de trabajo.

2. RESPONSABLE: Profesional de SISOMA y COPASO

3. DIRIGIDA A: A todas las personas que ingresen a la compañía.

4. METODOLOGIA

Por medio de una presentación se dará a conocer al personal los siguientes temas SISOMA.:

1. Aspectos legales en salud ocupacional
2. Reglamento de seguridad e higiene industrial
3. Organigrama de la organización
4. Objetivos SISOMA
5. Responsabilidades con el sistema de gestión SISOMA
6. Perfil de cargo
7. Reporte de condiciones inseguras
8. Políticas de la empresa:
 - Política de calidad
 - Política SISOMA
 - Política de seguridad vial
 - Política de no consumo de alcohol, drogas y tabaco
 - Política de uso de EPP
9. Medicina preventiva (pausas activas, exámenes médicos, PVE OMy sicosocial)
10. Seguridad industrial procedimientos de trabajo seguro:
 - Ascenso y descenso con escaleras
 - Ascenso y descenso con pretales a poste
 - Energías peligrosas
 - Trabajo seguro en cámaras
 - Trabajo seguro torres de telecomunicaciones
 - Rescate en alturas
 - Divulgación de AST
 - Listas de chequeo (FRA-SISOMA-139,141, 143,122 Y 138)
11. Factores de riesgo expuestos en el lugar de trabajo y controles
12. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
13. Accidente de trabajo que hacer en caso de presentarse
14. Enfermedad profesional

15. COPASO
16. Gestión ambiental, PGIRS, PMA
17. Plan de emergencias

INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 1. OBJETIVO** Detectar y controlar las condiciones de trabajo que nos puedan ocasionar perdidas en la propiedad y en las personas, dar soluciones a los riesgos encontrados, prevenir la ocurrencia o repetición de riesgos potenciales.
- 2. RESPONSABLE:** Gerencia, Profesional SISOMA ,COPASO
- 3. DIRIGIDA A:** A todas las áreas y personal expuesto de la empresa
- 4. METODOLOGIA**
 - Identificar las áreas más críticas según el historial de perdidas en cuanto a accidentes de trabajo, incapacidades, materiales y equipos.
 - Realizar cronograma de inspecciones planeadas.
 - Realización de las inspecciones, realizar recomendaciones y acciones correctivas, con responsable y fecha de cumplimiento.
 - Evaluar la efectividad de las medidas tomadas.
 - Realizar también inspecciones informales
 - Cumplir el cronograma de inspecciones FRA-SISOMA-148

PROGRAMA DE SEÑALIZACION

- 1. OBJETIVO** Organizar el sitio de trabajo teniendo en cuenta la demarcación y señalización de maquinas, delimitación ubicación de materiales, zonas de circulación, salidas de emergencia, información sobre los diversos riesgos, información sobre ubicación de recursos para emergencias, información sobre lugares o maquinas peligrosas para prevenir, evitar y minimizar los factores de riesgos para los trabajadores y mejorar las condiciones del trabajo.
- 2. RESPONSABLE** Profesional SISOMA, COPASO y BRIGADA DE EMERGENCIAS

3. DIRIGIDO A Toda la infraestructura física de la compañía.

4. METODOLOGIA

- Realizar la organización de las áreas para ser demarcadas.
- Realización de la demarcación y señalización de las áreas.
- Programa de señalización PR-SISOMA-13

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. OBJETIVO Se implementará un programa de mantenimiento preventivo para todas la maquinas, instalaciones eléctricas, instalaciones locativas y alumbrado., parque automotor, herramientas y equipos con el fin de minimizar los factores de riesgo y mejorar las condiciones de trabajo.

2. RESPONSABLE Área de Mantenimiento de la empresa.

3. DIRIGIDO A Toda la infraestructura física de la compañía

4. METODOLOGIA

- Se hará revisión y mantenimiento general a las instalaciones
- De acuerdo a las condiciones de la instalación se hará revisión de las condiciones de pisos, paredes, techos, ventanas y áreas generales tanto exteriores como interiores.
- Se desarrollara un programa de mantenimiento preventivo de las luminarias con el fin de tener en un estado óptimo todo el sistema, además se realizara limpieza de las lámparas cuando su capacidad disminuya o estén dañadas o sucias.
- Se realizara un registro del mantenimiento realizado a cada maquina, equipo y herramienta indicando la periodicidad con que se realiza y los resultados obtenidos.

PLAN DE EMERGENCIAS

1. OBJETIVO

1. Identificar los factores de riesgo que pueden afectar el normal desenvolvimiento de la empresa.
2. Definir acciones de intervención antes, durante y después de una emergencia.

3. Preparar a los trabajadores para que asuman una actitud de protección.
4. Estandarizar procedimientos de emergencia.

2. RESPONSABLE Profesional de SISOMA y Brigada de Emergencias

3. DIRIGIDO A Todo el personal de la empresa, visitantes, proveedores y clientes.

4. METODOLOGIA

- Realizar levantamiento de información de para el Plan de Emergencia.
- Realización del Plan de Emergencia teniendo en cuenta las normas legales técnicas al respecto.
- Conformación de la Brigada de Emergencia.
- Inventario de Recursos con que se cuenta para emergencias.
- Consecución de los recursos necesarios para controlar las emergencias teniendo en cuenta el análisis de vulnerabilidad.
- Realizar divulgación y sensibilización del plan de emergencias.
- Realizar simulacros por lo menos una vez al año.
- Apoyar a la Brigada de Emergencias en todo su proceso de capacitación.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

1. OBJETIVO Proporcionar a todos los trabajadores una protección ante el riesgo a los que se encuentren expuestos y evitar accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

2. RESPONSABLE Gerencia General, Profesional SISOMA

3. DIRIGIDO A Todo el personal de la empresa

4. METODOLOGIA

- De acuerdo al panorama de riesgos se realiza un listado de los elementos de protección que se deben tener para cada labor.
- Cumplir con establecido en la matriz de EPP MT-SISOMA-03 en cuanto a compras
- Además se entregara la dotación por ley a todos los trabajadores.

- Se hará verificación y evaluaciones del uso de los elementos de protección.

Todas las actividades de los subprogramas deben partir de normatividad aprobada nacional e internacionalmente.

9. COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES LTDA., dando cumplimiento a la resolución 2013 1986 Ley 1295/94, se ha efectuado la elección, conformación e inscripción del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO): Quienes harán entre otras, las siguientes tareas:

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Colaborar con el análisis de las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia. Evaluar los Programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de Factores de Riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Servir de organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Solicitar periódicamente a la coordinación de salud ocupacional informes sobre accidentalidad y Enfermedades Profesionales.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El FRA-SISOMA-137 Cronograma de Actividades para La empresa **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, se elaboro teniendo en cuenta la priorización de los riesgos encontrados en el Panorama General de Factores de Riesgo; éste debe ser conocido por el Comité Paritario para que le pueda ejercer seguimiento al cumplimiento.

Este cronograma debe ser elaborado por **LA EMPRESA DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** En colaboración con la Administradora de Riesgos Profesionales LIBERTY.

Ver anexo 3

SANEAMIENTO BASICO

1. OBJETIVO

Garantizar la salud y bienestar de los trabajadores y la población en general

2. RESPONSABLE

COPASO y Brigadas de Emergencia

3. DIRIGIDO A

Todo el personal de la compañía

4. METODOLOGIA O PROCEDIMIENTO

Medidas de saneamiento:

- La empresa cuenta con sanitarios suficientes para todos los trabajadores.
- Se realiza aseo diario de los baños.
- Se verifica periódicamente el aseo de los baños.
- Se realizan fumigaciones periódicas.
- El agua para consumo humano es potable.
- Todos los sitios como sitio de trabajo, pasadizos, bodegas se deben mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- Las basuras se sacaran frecuentemente del sitio de trabajo.
- Se evitara la acumulación de materiales susceptibles de descomposición, infecciones o peligrosas.

- Se realizara recolección de basura en recipientes tapados según la clasificación de residuos establecida en el programa ambiental, los cuales se evacuaran de manera adecuada.

11. EVALUACION

EL Programa de Salud Ocupacional debe ser evaluado anualmente para determinar el grado de efectividad o impacto que las acciones del Programa han tenido sobre las condiciones de trabajo y salud de la comunidad laboral.

Para el análisis de los resultados del Programa de Salud Ocupacional se utilizan tres tipos de mediciones:

Medición del desempeño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional mediante sus respectivos objetivos y metas, entre los cuales se encuentran contemplados:

11.1 Del desempeño en medicina preventiva y del trabajo

11.2 Del desempeño en Higiene y seguridad industrial.

11.3 Del Desempeño en vigilancia epidemiológica.

11.4 Estadísticas de Salud Ocupacional

Adicionalmente se llevan las estadísticas de salud ocupacional exigidas de ley como son: índice de frecuencia de incidentes, de frecuencia de incidentes de trabajo, proporción de incidentes de trabajo, de severidad de accidente de trabajo, de lesiones incapacitantes de incidentes de trabajo y estadísticas de ausentismo.

BOGOTA D.C., Marzo de 2011.

RUBEN ERNESTO HURTADO ESPINEL

Gerente General

ANEXO 1

Organigrama DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

ANEXO 2

Panorama de Factores de Riesgo DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

FRA-SISOMA-05

ANEXO 3

Cronograma de Actividades DICO TELECOMUNICACIONES S.A.FRA-SISOMA-137

encia. Primeros Auxilios - manejo de equipos de extinción - Evacuación y rescate		siniestro, además de mejorar reacción en caso de que ocurra																																								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E
L
E
C

1

ANEXO H PERFILES DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO EJECUTIVA DE CUENTA	ÁREA GERENCIA MASIVOS
CARGO SUPERIOR INMEDIATO GERENTE MASIVOS	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO EXPLORACION DE NEGOCIOS POTENCIALES PARA GENERAR VENTAS EN TODA LA ORGANIZACION	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a procesos de oferta y/o licitación - Elaboración de ofertas - Presentación de productos - Visita a clientes - Asistencia a eventos, seminarios, congresos - Participación en procesos de negociación - Soporte técnico de primer nivel - Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo - Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio</p>

	<p>ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el Cargo: N.A</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Ingeniero en telecomunicaciones, electrónica o afines
	Nivel Académico:	Profesional
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	Ingles Básico
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A.
	Capacitación:	Salud ocupacional, Trabajo en equipo, atención al cliente, Liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	N.A
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A

	Frente a Experiencia:	N.A
--	------------------------------	-----

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BASICO
Negociación	REQUERIDO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO CONDUCTOR 1	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO Conducir un vehiculo asignado cumpliendo con las normas de transito	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Cuidar y dar buen uso del vehiculo asignado</p> <p>Mantener completo y en buen estado el botiquín de primeros auxilios</p> <p>Encargarse del mantenimiento y limpieza del vehiculo en general</p> <p>Realizar el cambio de aceite y todos los accesorios necesarios para el buen funcionamiento del mismo</p> <p>Tener al día la documentación del vehiculo</p> <p>Informar fechas de vencimiento de documentación del vehiculo (seguros, certificado de emisión de gases y demás documentos solicitados por la secretaria de transito y transporte)</p> <p>Recomendar mantenimientos preventivos de los vehículos cuando sea necesario</p> <p>Las demás que señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas</p>

	<p>necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Con referencia al cargo: N.A.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Bachiller
	Nivel Académico:	Bachiller
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N:A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	N.A.
	Capacitación:	Seguridad Industrial, Normatividad vigente de movilidad
	Herramientas Informáticas:	N.A.
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	2 Años
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	Experiencia
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-

			Excepcional)
Adaptabilidad	BÁSICO	Auto organización	BÁSICO
Análisis de problemas	BÁSICO	Comunicación oral	BÁSICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	REQUERIDO
Negociación	BÁSICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR REGIONAL	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO GERENTE CORPORATIVO	CARGOS BAJO SU MANDO SUPERVISORES, TECNICOS, ASESORES Y RADIOOPERADORES
OBJETIVO ADMINISTRAR, CONTROLAR Y OPTIMIZAR RECURSOS FISICOS Y TALENTO HUMANO DISPUESTOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA OPERACIÓN	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Velar por el cumplimiento de los trabajos requeridos por el cliente</p> <p>Garantizar efectividad en el desarrollo de las funciones ejecutadas</p> <p>Realizar informes de eficiencia, efectividad y productividad del proyecto</p> <p>Establecer relaciones con el cliente para optimizar la ejecución contractual</p> <p>Cumplir a cabalidad y oportunamente con los procesos de la operación como supervisión, solución a eventos, soluciones con el cliente, facturación, informes</p> <p>Apoyar y participar en los mecanismos implementados de información y seguimiento a la ejecución del proyecto en la compañía</p> <p>Responder en general por la optima operación del proyecto en la regional</p> <p>Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u</p>

	<p>enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren bajo su mando cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Con Referencia al cargo: Asegurar que todos los colaboradores que se encuentran bajo su mando cumplan con las funciones y requerimientos del cargo, con el fin de que todo el proceso se ejecute de manera eficiente.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Ingeniero electrónico, de telecomunicaciones o carreras afines
	Nivel Académico:	Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud Ocupacional, liderazgo, trabajo en equipo, Manejo de personal
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	REQUERIDO	Auto organización	REQUERIDO
Análisis de problemas	EXCEPCIONAL	Comunicación oral	BÁSICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	REQUERIDO
Negociación	BÁSICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO DIBUJANTE 1	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO REALIZAR LOS DISEÑOS QUE REQUEIRA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACION	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	Digitalización de planos en autocad Envío archivos por Internet Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes al cargo Cumplir con las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo

		Cumplir con las normas y reglamentos internos de la organización
	RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
	AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Con referencia al cargo: N.A.</p>
REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Bachiller, técnico en dibujo técnico o carreras afines
	Nivel Académico:	Bachiller o técnico
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	Ingles básico
1. FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	AUTO CAD
	Capacitación:	Salud ocupacional, trabajo en equipo, políticas de la empresa
	Herramientas Informáticas:	office, Internet, diseño planos, autocad

2. EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	1 año
3. EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	Estudiante de dibujo técnico o carreras afines
	Frente a Experiencia:	N.A

• REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	BÁSICO	Comunicación oral	BASICO
Disciplina	BÁSICO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

• OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO EMPALMADOR 1	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO GRUPO DE EMPALMERIA
OBJETIVO REALIZAR EMPLAMES DE FIBRA OPTICA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**FUNCIONES**

- Ubicar la señalización
- Abrir, ventilar y desagitar cámaras
- Sellar ductos y abrir
- Limpiar e identificar los cables
- Preparar el cable a trabajar
- Identificar las fibras ópticas
- Fusión de las fibras ópticas
- Cierre del manguito o caja de empalme a utilizar
- Realizar prueba de hermeticidad del cierre
- Sujeción del cable e identificación del mismo en la cámara del poste
- Fusión de la fibra óptica con pigtails
- Acondicionamiento de los cables en muro o rack según corresponda
- Verificación de la prueba y elaboración de las planillas correspondientes
- Limpiar e identificar los cables
- Acondicionamiento de las fibras en las bandejas del distribuidor
- Limpiar e identificar los cables
- Acondicionamiento de las fibras ópticas en caja tipo OB o en bandeja de distribución sobre distribuidor óptico
- Acondicionamiento de los cables en muro o rack según corresponda
- Conectado de los pares
- Realizar pruebas eléctricas
- Suministro de los conectores modulares rellenos de 25 pares y unipolares UY relleno y cajas o cierres de empalme
- Verificación de continuidad del nodo al cliente
- Las demás que señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo
- Cumplir con las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo
- Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización

RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. * Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. *Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. *Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que los funcionarios que se encuentren bajo su mando cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. <p>Con referencia al Cargo: Asegurar que todos los colaboradores que se encuentran bajo su mando cumplan con las funciones y requerimientos del cargo, con el fin de que todo el proceso se ejecute de manera eficiente</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	tecnólogo en Telecomunicaciones con énfasis en empalmes de Fibra Óptica
	Nivel Académico:	Tecnólogo
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	Trabajo en alturas – espacios confinados
	Capacitación:	Seguridad industrial, manejo de herramientas, riesgo eléctrico, uso adecuado de EPP
	Herramientas Informáticas:	N.A.
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	Estudiante de últimos semestres de Tecnología
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	BÁSICO	Comunicación oral	BASICO
Disciplina	BÁSICO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	Persona apta para trabajo en Alturas y Espacios Confinados

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO LINIERO 1	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO REALIZAR TENDIDOS DE REDES FO EN POSTERIA O CANALIZADA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Lectura del plano de instalación</p> <p>Revisar los cables de energía que están al lado de los tramos a tender aéreos o canalizado</p> <p>Realizar trabajos en alturas</p> <p>Manejar herramientas básicas, herrajes de suspensión y/o retención, cable mensajero.</p> <p>Sujeción de la fibra óptica en postes</p> <p>Acondicionar la fibra</p> <p>Actitud de servicio frente al cliente</p> <p>Manejar derivaciones de cable mensajero</p> <p>Los demás que señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo</p> <p>Cumplir con las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo</p> <p>Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización</p>

<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. <ul style="list-style-type: none"> * Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. *Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. *Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. <p>Con referencia al cargo: N.A.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Bachiller, técnico o tecnólogo en telecomunicaciones o afines
	Nivel Académico:	Título bachiller, técnico o tecnólogo.
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	Trabajo en alturas – espacios confinados
	Capacitación:	Seguridad industrial, manejo de herramientas, riesgo eléctrico, uso adecuado de EPP
	Herramientas Informáticas:	N.A.
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BÁSICO	Auto organización	BÁSICO
Análisis de problemas	BÁSICO	Comunicación oral	BÁSICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BÁSICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	Persona apta para trabajo en Alturas y Espacios Confinados

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO MAESTRO DE OBRA	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO AYUDANTE DE OBRA
OBJETIVO CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA TELECOMUNICACIONES	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Construcción de obras para telecomunicaciones</p> <p>Realizar trabajos en obras civiles tales como canalizaciones</p> <p>Instalación de ductos, cámaras y otros</p> <p>Los demás que señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo</p> <p>Cumplir con las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo</p> <p>Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p>

	<p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren bajo su mando cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Con referencia al cargo: Asegurar que todos los colaboradores que se encuentran bajo su mando cumplan con las funciones y requerimientos del cargo, con el fin de que todo el proceso se ejecute de manera eficiente.</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Bachiller, técnico o tecnólogo en Construcción
	Nivel Académico:	Título bachiller, técnico o tecnólogo en construcción
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, sistema SISOMA y al cargo
	Entrenamiento:	Trabajo en alturas – espacios confinados
	Capacitación:	Seguridad industrial, manejo de herramientas, riesgo eléctrico, uso adecuado de EPP
	Herramientas Informáticas:	N.A.
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	BASICO	Comunicación oral	BASICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BASICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	Persona apta para trabajo en Alturas y Espacios Confinados

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO INGENIERO DE SISTEMAS	ÁREA GERENCIA CORPORATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO GERENTE DE PROYECTO	CARGOS BAJO SU MANDO AUXILIARES DE SISTEMAS
OBJETIVO BRINDAR SOLUCIONES A NIVEL DE INFORMATICA QUE REQUIERA LA ORGANIZACION	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	Desarrollo y Mantenimiento del Portal Interactivo. Capacitación sobre el Portal Interactivo y otras herramientas informáticas. Evaluar las propuestas informáticas de proveedores Atender a los usuarios de la organización en

	<p>asuntos de software y hardware</p> <p>Velar por el buen uso de los recursos informáticos</p> <p>Propender a mantener un nivel alto de seguridad informática</p> <p>Mantener registros de auditoria sobre las transacciones de la base de datos, en los desarrollos.</p> <p>Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización</p> <p>Cumplir normas y reglamentos internos de la organización</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. * Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. *Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. *Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren bajo su mando cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Con referencia al Cargo:</p> <p>*Verificar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de Sistemas para garantizar el optimo desempeño del proceso.</p>
------------------	--

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Ingeniero de Sistemas, telecomunicaciones, diseño, o afines
	Nivel Académico:	Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior.
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	Ingles Básico
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, Liderazgo, tecnología de punta, manejo de personal, trabajo en equipo.
	Herramientas Informáticas:	Base de datos Oracle, PHP - MySQL, Access, Foxpro, Experto Análisis y diseño, desarrollo, soporte en hardware, Ofimática
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 2 años
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

7.1.1.1 REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	EXCEPCIONAL	Comunicación oral	BASICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BASICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL EN SISOMA-COORDINADOR DEL PROGRAMA	ÁREA DIRECCION GESTION HUMANA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTORA DE GESTION HUMANA	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA SISOMA EN TODA LA ORGANIZACIÓN	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos de RUC - Inspecciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - Investigación de accidentes de trabajo y divulgación de Lecciones aprendidas - Realizar estadísticas de accidentes de trabajo con sus planes de acción - Levantamiento de panoramas de riesgo - Seguimiento acciones preventivas y correctivas - Realizar capacitaciones a los trabajadores en el manejo de herramientas, trabajo en alturas y espacios confinados, accidentes de trabajo, control de riesgos, prestación de primeros auxilios, todo lo relacionado con el Sistema SISOMA. - Realizar la inducción y sensibilización a los colaboradores en PGSISOMA. - Verificar en campo el cumplimiento de las normas y deberes del PGSISOMA. - Hacer seguimiento al cumplimiento de los Requisitos legales de la Organización. - Generar planes de acción para garantizar la Seguridad de todos los Colaboradores. - Apoyar las diferentes actividades del área - Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización - Cumplir normas y reglamentos internos de la organización
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar el cumplimiento del programa de S.O. en la organización *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos

	<p>generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el Cargo:</p> <p>Verificar que todos los colaboradores cumplen con lo establecido en el Sistema SISOMA, generar No conformidades por el incumplimiento de los requisitos del sistema SISOMA y generar planes de acción para garantizar su ejecución y cumplimiento, de ser necesario debe escalar a la Gerencia General.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Profesional en salud ocupacional con licencia
	Nivel Académico:	Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior.
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, trabajo en equipo, liderazgo,
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BÁSICO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BASICO	Integridad	BÁSICO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO ASISTENTE DE GESTION HUMANA	ÁREA DIRECION DE GESTION HUMANA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR GESTION HUMANA	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO APOYAR LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEL AREA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Revisar y verificar la vigencia de la documentación de las personas a contratar para las diferentes áreas</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento de vinculación laboral de todo el personal, vigilando que se de cumplimiento a las normas y disposiciones legales y del sistema de gestión vigente.</p> <p>Coordinar la completa entrega de la documentación requerida para la firma del contrato de trabajo con la empresa</p> <p>Coordinar con las ciudades el recibo de la documentación, las afiliaciones a seguridad social y el envío a G.H de la documentación del personal que ingresa</p> <p>Realizar la vinculación de los trabajadores, creando carpetas con documentos para cada persona que ingresa</p> <p>Ejecutar y controlar las afiliaciones a EPS, ARP, AFP Y CCF</p> <p>Solicitar por escrito la elaboración de los carnés de los empleados</p> <p>Apoyar a la ejecución del programa de</p>

	<p>bienestar de los trabajadores de la empresa y sus grupos familiares</p> <p>Ejecutar el correcto manejo y archivo de la documentación que corresponda a las hojas de vida de los empleados de la empresa</p> <p>Elaborar y entregar constancias laborales a los trabajadores que lo requieran</p> <p>Elaborar, entregar, controlar y hacer seguimiento a las certificaciones para retiro de cesantías parciales a los trabajadores que lo requieran</p> <p>Entrega y seguimiento de formatos de actualización de datos para la caja de compensación familiar</p> <p>Control de novedades de nomina, entrega mensual al coordinador para liquidación de los soportes separados por tipo de nomina</p> <p>Reportes e informes mensuales y actualización de carteleras</p> <p>Atención al cliente externo e interno</p> <p>Cumplir con los reglamentos dados por la compañía</p> <p>Las demás que le sean asignadas e inherentes al cargo</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas</p>

	<p>preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el cargo: N.A</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Técnico, tecnólogo en recurso humanos o carreras afines
	Nivel Académico:	Bachiller, técnico o tecnólogo
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, trabajo en equipo, manejo de estrés, liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido- Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico- Requerido- Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	REQUERIDO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO ASISTENTE SISOMA	ÁREA DIRECCION GESTION HUMANA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTORA DE GESTION HUMANA	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO Documentar, implementar y apoyar el Sistema SISOMA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Ejecutar, implementar y mantener los lineamientos de RUC en la Organización</p> <p>Inspección de seguridad y EPP</p> <p>Investigación de accidentes de trabajo</p> <p>Realizar estadísticas de accidentes de trabajo con sus planes de acción</p> <p>Levantamiento de panoramas de riesgo</p> <p>Realizar las inspecciones de orden y aseo</p> <p>Seguimiento acciones preventivas y correctivas</p> <p>Realizar capacitaciones a los trabajadores en el manejo de herramientas, trabajo en alturas, accidentes de trabajo, control de riesgos, prestación de primeros auxilios</p> <p>Realizar inspecciones de seguridad en las áreas de la empresa y en los lugares de trabajo de los colaboradores</p> <p>Realizar la inducción a los colaboradores en PGSISOMA</p> <p>Verificar en campo el cumplimiento de las normas y deberes del PGSISSOMA</p> <p>Apoyar las diferentes actividades del área</p> <p>Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización</p> <p>Cumplir normas y reglamentos internos de la organización</p>

RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. * Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. *Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. *Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. <p>Para el Cargo: N.A</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Técnico o tecnólogo en Salud Ocupacional o Seguridad Industrial
	Nivel Académico:	Técnico o Tecnológico
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, Trabajo en Equipo, Sistema SISOMA, Liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	6 meses
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	Estudiante de últimos semestres de Técnico o Tecnólogo en Salud Ocupacional o Seguridad Industrial
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BASICO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BASICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO Auditor Interno	ÁREA Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO Gerente Administrativa	CARGOS BAJO SU MANDO Ninguno
OBJETIVO Llevar a cabo las auditorías internas del Sistema Integral de Gestión de conformidad con los requisitos de las norma ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, RUC.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Elaborar el plan de auditoría.</p> <p>Realizar las actividades de organización y logística previas a la auditoría.</p> <p>Revisar la documentación pertinente con anterioridad a la auditoría y hacer lista de verificación de auditorías.</p> <p>Realizar la reunión de apertura de la auditoría interna.</p> <p>Realizar la auditoría de campo, registrando los hallazgos de cada uno de los procesos auditados.</p> <p>Presentar oportunamente a los auditados los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Preparar las conclusiones de la auditoría.</p> <p>Efectuar la reunión de cierre.</p> <p>Elaborar y entregar a la alta gerencia el informe de auditoría.</p> <p>Cumplir con las demás responsabilidades designadas por el Sistema Integral de Gestión.</p> <p>Realizar el seguimiento y cierre a las acciones definidas de acuerdo con los hallazgos.</p>

<p>RESPONSABILIDADES</p>	<p>Elaborar el plan, preparar y realizar la auditoria. Elaborar el informe y realizar el cierre de hallazgos de auditoría.</p> <p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contra restar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que los funcionarios que se encuentren a su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. <p>Con referencia al Cargo:N.A</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Ingeniero de telecomunicaciones, electrónico, Industrial, civil o carreras afines.
	Nivel Académico:	Profesional
	Postgrado o Especialización:	En Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional o Medio Ambiente
	Idiomas:	Ingles Básico
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la Organización (Todos los procesos) y al SGSISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Cursos de Actualización de las Normas
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mínimo 24 horas de auditoría interna en otras empresas
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico- Requerido- Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico- Requerido- Excepcional)
Adaptabilidad	Básico	Auto organización	Requerido
Análisis de problemas	Excepcional	Comunicación oral	Requerido
Disciplina	Requerido	Tolerancia al Stress	Básico
Negociación	Básico	Integridad	Excepcional

OTROS	
Características físicas para el cargo	N/A

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO AUXILIAR DE GESTION HUMANA	ÁREA DIRECCION DE GESTION HUMANA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTORA DE GESTION HUMANA	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO APOYAR LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEL AREA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Revisar y verificar la vigencia de la documentación de las personas a contratar para las diferentes áreas</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento de vinculación laboral de todo el personal, vigilando que se de cumplimiento a las normas y disposiciones legales del sistema de gestión vigente.</p> <p>Verificar la completa entrega de la documentación requerida para la firma del contrato de trabajo con la empresa.</p> <p>Coordinar con las ciudades el recibo de la documentación, las afiliaciones a seguridad social y el envío a G.H de la documentación del personal que ingresa.</p> <p>Realizar la vinculación de los trabajadores, creando carpetas con documentos para cada persona que ingresa.</p> <p>Ejecutar y controlar las afiliaciones a EPS, ARP, AFP Y CCF.</p> <p>Solicitar por escrito la elaboración de los carnés de los empleados.</p> <p>Apoyar a la ejecución del programa de bienestar de los trabajadores de la empresa y sus grupos</p>

	<p>familiares.</p> <p>Ejecutar el correcto manejo y archivo de la documentación que corresponda a las hojas de vida de los empleados de la empresa.</p> <p>Elaborar y entregar constancias laborales a los trabajadores que lo requieran.</p> <p>Elaborar, entregar, controlar y hacer seguimiento a las certificaciones para retiro de cesantías parciales a los trabajadores que lo requieran.</p> <p>Entrega y seguimiento de formatos de actualización de datos para la caja de compensación familiar.</p> <p>Control de novedades de nomina, entrega mensual al coordinador para liquidación de los soportes separados por tipo de nomina.</p> <p>Reportes e informes mensuales y actualización de carteleras.</p> <p>Atención al cliente externo e interno.</p> <p>Cumplir con los reglamentos dados por la compañía.</p> <p>Las demás que le sean asignadas e inherentes al cargo.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o</p>

	<p>enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el Cargo: N.A</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Bachiller, técnico, tecnólogo carreras administrativas
	Nivel Académico:	Bachiller, técnico, tecnólogo
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo, y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, trabajo en equipo, manejo de estrés, Liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	BÁSICO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	BÁSICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BASICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO Brigadista	ÁREA Aplican todas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO Según corresponda	CARGOS BAJO SU MANDO N/A
OBJETIVO Promover un cambio de actitud orientado a crear una cultura preventiva, fundamentada en la necesidad de controlar y manejar en forma organizada las condiciones laborales causantes de desastres, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la salud de los trabajadores y los bienes materiales de la empresa.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Antes de la emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer los conocimientos de la teoría básica y entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias. • Definir los elementos y equipos necesarios para cumplir con su labor • Realizar mtto preventivo de cada equipo • Inspección de áreas para reconocer las condiciones de riesgo en el trabajo que puedan generar lesiones o hacer peligrar la vida de los trabajadores y el proceso productivo de la empresa • Con base en los hallazgos de las inspecciones tomar las medidas correctivas y preventivas para controlar y minimizar la ocurrencia de emergencias o disminuir la vulnerabilidad frente a ellas. • Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que labora. <p>Durante la emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia en su área (o si es requerido por otra área), usar el equipo que tenga a disposición según el evento. • En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo. • Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la empresa para controlar la emergencia. <p>Después de la emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los reajustes o modificaciones necesarias a las acciones realizadas • Reponer el material utilizado, verificación del post-uso, y hacer el

	<p>mtto si lo ameritan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a restaurar lo mas pronto posible el funcionamiento norma de las actividades dentro de la empresa.
<p>RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento permanente y/o periódico • Planificación previa a las emergencias • Inspección rutinaria de equipos y riesgos • Entrenamiento del personal en el uso de equipos para emergencias • Entrenamiento y practicas en la evacuación del establecimiento • Mantenimiento del equipo de la brigada <p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. • Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. • Dar un adecuado manejo a los residuos generados. • Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. • Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. • Tomar las acciones pertinentes para contra restar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. • Hacer uso pertinente y permanente de los EPP

	suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. • Con referencia al cargo: Orientar y dirigir a todo el personal en el momento de evacuación o emergencia.

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Curso teórico-practico de conformación de brigadas.
	Nivel Académico:	Bachillerato
	Postgrado Especialización:	N/A
	Idiomas:	Español
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	Al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	Primeros auxilios, evacuación, rescate, Control de emergencias
	Capacitación:	Liderazgo, trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.
	Herramientas Informáticas:	N/A
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	N/A
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N/A
	Frente a Experiencia:	N/A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico- Requerido-	Competencias Generales	Valoración (Básico- Requerido-

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR DE NOMINA	ÁREA DIRECCION RECURSOS HUMABNOS

	Excepcional)		Excepcional)
Adaptabilidad	BÁSICO	Auto organización	EXCEPCIONAL
Análisis de problemas	EXCEPCIONAL	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	REQUERIDO
Negociación	BÁSICO	Integridad	EXCEPCIONAL

OTROS	
Características físicas para el cargo	Capacidad de organización y de liderazgo Don de mando Conocimiento y habilidad sobre la organización y el manejo operativo de la Brigada Optima salud física y mental

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso-Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO ASEGURAR LA OPORTUNA Y CORRECTA LIQUIDACION DE NOMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES AL SISTEMA SE SEGURIDAD SOCIAL	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<p>Realizar liquidación de nomina y prestaciones sociales</p> <p>liquidar los aportes de seguridad social oportunamente</p> <p>Ccoordinar con los encargados de cada una de las regionales y proyectos el correcto y oportuno reporte de la diferentes novedades para la liquidación de nomina</p> <p>Elaborar y coordinar el pago de liquidaciones finales de contrato de trabajo</p> <p>Atender inconsistencias en aportes a seguridad social</p> <p>Reportes e informes mensuales</p> <p>Atención al cliente interno y externo</p> <p>Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo</p> <p>Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización</p>
RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <p>*Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales.</p> <p>*Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente.</p> <p>*Dar un adecuado manejo a los residuos generados.</p> <p>*Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente.</p> <p>* Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes,</p>

	<p>accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas.</p> <p>*Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar las lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional.</p> <p>*Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.</p>
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el Cargo: N.A</p>

REQUISITOS MINIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Técnico, tecnólogo, profesional carreras administrativas
	Nivel Académico:	Profesional, técnico, tecnólogo o estudiante últimos semestres de administración de empresas, contabilidad o carreras a fines
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	Ingles básico
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	SIIGO
	Capacitación:	Salud Ocupacional, Trabajo en equipo, manejo de estrés,
	Herramientas Informáticas:	Office y SIIGO
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 3 años
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	Estudiante últimos semestre
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	REQUERIDO	Auto organización	BÁSICO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	BÁSICO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	REQUERIDO
Negociación	BÁSICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO DIRECTOR DE GESTION HUMANA	ÁREA GERENCIA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO GERENTE FINANCIERO	CARGOS BAJO SU MANDO COORDINADOR DE NOMINA, PROSEFIONAL EN SELECCIÓN, PROFESIONAL SISOMA, ASISTENTES DE GESTION HUMANA, AUXILIAR DE GESTION HUMANA
OBJETIVO PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	Planear, organizar, coordinar y controlar el procedimiento de reclutamiento, selección para garantizar el cumplimiento de personal Planear, direccionar y controlar las actividades de los auxiliares y asistentes de gestión humana Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del procedimiento de vinculación y retiro laboral, vigilando que se de cumplimiento a las normas, disposiciones legales, y al sistema de

	<p>gestión vigente.</p> <p>Planear y liderar el programa integral de capacitación y formación, coordinando y controlando la ejecución del mismo.</p> <p>Coordinar y controlar la ejecución del plan de bienestar social dirigido a los empleados de la empresa y sus grupos familiares.</p> <p>Planear, organizar, ejecutar y controlar la elaboración de los pagos salariales y prestaciones a los empleados, dando cumplimiento a lo que estipula la ley.</p> <p>Verificar las nominas, pagos correspondientes a liquidaciones, primas, cesantías, parafiscales y demás pagos.</p> <p>Dirigir y ejecutar la solución de las consultas laborales y normativas que sean planteadas por las diferentes áreas, en coordinación con la asesoría jurídica y de acuerdo a las directrices dadas por Gerencia General y la ley laboral</p> <p>Estudiar y/o evaluar los descargos realizados a los trabajadores para aplicar correctivo indicado (llamado de atención, suspensiones y sanciones en general)</p> <p>Coordinar el correcto manejo y archivo de la documentación que corresponde a las hojas de vida de los empleados de la empresa</p> <p>Hacer seguimiento al estricto cumplimiento en las afiliaciones a EPS, ARP, AFP y caja de compensación Familiar de todos los trabajadores de la empresa</p> <p>Coordinar y controlar la elaboración y firma de los documentos relacionados con el área de Gestión Humana de la empresa</p> <p>Garantizar por el cumplimiento de todas las actividades establecidas en el Procedimiento de Gestión Humana.</p> <p>Las demás que señalen las normas aplicables a la organización y las que sean inherentes a su cargo</p> <p>Cumplir las normas y reglamentos internos de la organización</p>
--	--

<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p>	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. • Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. • Dar un adecuado manejo a los residuos generados. • Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. • Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. • Tomar las acciones pertinentes para contra restar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. • Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades. • Asegurar que el sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos legales, técnicos y de otra índole aplicable a DICO TELECOMUNICACIONES S.A. • Establecer los indicadores de gestión en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. • Presentar a la Gerencia para su revisión y uso los reportes sobre el desempeño del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente y las bases para la mejora continua. • Proponer a la Gerencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables. • Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos. • Elaborar en conjunto con los jefes de áreas o departamentos, los protocolos y normas de Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente por áreas de trabajo. • Determinar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <p>*Asegurar que los funcionarios que se encuentren bajo su mando cumplan lo establecido en Sistema SISOMA.</p> <p>Para el Cargo: Verificar y controlar que todos sus colaboradores cumplen con las funciones delegadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las actividades del procedimiento de Gestión Humana.</p> <p>Velar por el cumplimiento de todo el personal de la Organización respecto a las políticas, directrices y estatutos de la Organización y reglamentarias con el apoyo de los Gerentes Regionales, de Proyecto, Administrativa y el Gerente General.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología y/o carreras afines.
	Nivel Académico:	Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior.
	Postgrado o Especialización:	Cursos, diplomados y/o especializaciones referentes a la gestión del talento humano
	Idiomas:	Inglés básico
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, Higiene Industrial, Medio Ambiente, Derecho Laboral, Trabajo en Equipo, Liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Más de 2 años de experiencia en el área
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	Especialización en Gerencia de Gestión Humana

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	REQUERIDO	Auto organización	REQUERIDO
Análisis de problemas	EXCEPCIONAL	Comunicación oral	EXCEPCIONAL
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	REQUERIDO
Negociación	REQUERIDO	Integridad	EXCEPCIONAL

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL EN SELECCIÓN	ÁREA DIRECCION DE GESTION HUMANA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO DIRECTORA DE GESTION HUMANA	CARGOS BAJO SU MANDO N.A
OBJETIVO SELECCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO POR LA EMPRESA	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el reclutamiento de candidatos acorde al perfil requerido - Realizar la entrevista inicial de selección - Aplicación y análisis de pruebas psicotécnicas - Selección del personal idóneo de acuerdo al resultado de las pruebas y entrevista inicial - Elaboración perfiles de cargos nuevos dentro de la empresa - Planear, organizar y dirigir capacitaciones de acuerdo a las necesidades del trabajador detectadas en el análisis de la evaluación de desempeño - Realizar la inducción y reinducción a los trabajadores - Realizar verificación de referencias - Realizar visita domiciliaria de acuerdo al cargo y si es necesario - Apoyar las diferentes actividades del área - Las demás que le señalen las normas aplicables a la organización - Cumplir normas y reglamentos internos de la organización

RESPONSABILIDADES	<p>Con el Sistema SISOMA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales. *Velar y asegurar que las funciones relacionadas con su cargo se realicen de manera que no tengan implicaciones negativas sobre el medio ambiente. *Dar un adecuado manejo a los residuos generados. *Prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos negativos que afectan el medio ambiente. * Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias con el fin de evitar incidentes, accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales que puedan afectar su salud o la de las demás personas. *Tomar las acciones pertinentes para contrarrestar la lesiones o patologías causadas ante un accidente, incidente de trabajo u enfermedad profesional. *Hacer uso pertinente y permanente de los EPP suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIDAD	<p>Para el Sistema SISOMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar que los colaboradores que se encuentren al su alrededor cumplan lo establecido en Sistema SISOMA. <p>Para el cargo: N.A</p>

REQUISITOS MÍNIMOS		
EDUCACIÓN	Título (en qué):	Profesional en Psicología
	Nivel Académico:	Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior.
	Postgrado o Especialización:	N.A
	Idiomas:	N.A
FORMACIÓN GENERAL	Inducción:	A la empresa, al cargo y al Sistema SISOMA
	Entrenamiento:	N.A
	Capacitación:	Salud ocupacional, trabajo en equipo, manejo de estrés, liderazgo
	Herramientas Informáticas:	Office
EXPERIENCIA	En Cargos Similares:	Mas de 1 año
EQUIVALENCIA	Frente a Educación:	N.A
	Frente a Experiencia:	N.A

REQUISITOS MÍNIMOS			
Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)	Competencias Generales	Valoración (Básico-Requerido-Excepcional)
Adaptabilidad	BASICO	Auto organización	REQUERIDO
Análisis de problemas	REQUERIDO	Comunicación oral	REQUERIDO
Disciplina	REQUERIDO	Tolerancia al Stress	BÁSICO
Negociación	BÁSICO	Integridad	REQUERIDO

OTROS	
Características físicas para el cargo	

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Proceso- Responsable
2	Octubre de 2010		Gestión Humana

ANEXO I PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del documento	Julio de 2011

Elaborado por:	María Fernanda Najjar	Julio de 2011
Revisado por:	Cesar Rodríguez	Julio de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Julio de 2011

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el diseño, desarrollo y evaluación de las estrategias que garantizan la comunicación eficaz y eficiente en todas las áreas y todo el personal de DICO TELECOMUNICACIONES.

2. ALCANCE

Este programa cubre a todo el personal de DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Comunicación Interna:** Comunicación dirigida a los colaboradores de la empresa
- 3.2 Comunicación Ascendente:** Comunicación que se realiza de abajo hacia arriba en la jerarquía.
- 3.3 Comunicación descendente:** Comunicación que se realiza de arriba hacia abajo en la jerarquía.
- 3.4 Comunicación Externa:** es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

- 3.5 Parte Interesada:** es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.
- 3.6 Divulgación:** publicar, propagar un conocimiento, poner al alcance de las personas una cosa.
- 3.7 Estrategias:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
- 3.8 Medios de Comunicación:** se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM).

4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

4.1 Identificar la necesidad de comunicación de la empresa

Se identificará la necesidad de comunicación de acuerdo a:

- La comunicación informal cotidiana.
- La visita al cliente y contratistas
- Visitas a otras organizaciones
- Necesidades expuestas en reunión de gerencia
- Por sugerencia de los colaboradores

4.2 Diseñar e implementar medios de comunicación necesarios en la empresa:

De acuerdo a las necesidades detectadas se diseñará e implementará el medio necesario para hacer asertiva la comunicación; en el caso de la comunicación interna se puede dividir en dos partes:

4.2.1 Medios de comunicación ascendente:

- Boletines Informativos
- Buzón de sugerencias
- Correos Electrónicos, internet
- Página Web
- Carteleras o tablonas
- Cartas

4.2.2 Medios de comunicación descendente:

- Reuniones de información
- Entrevista individual

Para la comunicación externa se trabajara por medio de:

- Encuesta de satisfacción
- Cartas
- Correos electrónicos
- De forma oral

Nota: Se tomara en cuenta todas las estrategias diseñadas para mejorar este procedimiento por la parte interesada; tanto para comunicación interna como externa.

4.2 Expresar propuesta al grupo focal

El grupo focal esta creado para dar soluciones de comunicación eficaz y eficiente; este grupo se encargara de implementar y aplicar la estrategia propuesta por parte de los colaboradores de Dico Telecomunicaciones.

Se debe escribir un correo electrónico al grupo focal (grupofocal@dico.com.co) en donde se solicitara revisar e implementar la estrategia diseñada para la mejora en el proceso de comunicación y de esta forma grupo tome las medidas necesarias para la divulgación.

4.3 Divulgar

Distribuir y divulgar la estrategia implementada en la necesidad detectada en el proceso de comunicación; esta divulgación será responsabilidad grupo focal.

4.4 Verificar

Verificar con las partes interesadas la efectividad de la implementación de la estrategia de comunicación.

5. REGISTROS

- Matriz de comunicación interna del sistema de gestión.

6. ANEXOS

- Matriz de comunicación interna del sistema de gestión.

ANEXO J PROGRAMA DE INDUCCION

INDUCCION DEL PGSISOMA



PROGRAMA DE GESTION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



HISTORIA

- Dico nace a comienzos del 2004.
- Su finalidad, incursionar en los servicios del sector de las Telecomunicaciones:
 - **Diseño**
 - **Ingeniería**
 - **Consultoría &**
 - **Outsourcing**





QUIENES SOMOS

Somos una empresa Colombiana, que nace de la integración de la amplia experiencia de sus socios de más de dos décadas de labores en el sector de las telecomunicaciones, adelantando la implementación de redes y servicios de telecomunicaciones



tanto en el sector público como en el sector privado, asociada al conocimiento en regulación y nuevas tecnologías del sector.



MISIÓN

Somos una empresa que presta servicios relacionados con asesoría, construcción, administración, operación y mantenimiento de redes, y comercializa tecnología para el sector de las telecomunicaciones e informática, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes basados en el cumplimiento, la eficiencia, la experiencia y el profesionalismo fundamentales en todos nuestros procesos.



VISIÓN

Ser en el año 2013 una compañía líder en servicios al sector de telecomunicaciones en el país y aliado estratégico de nuestros clientes, gracias al constante compromiso que asumimos con la excelencia.



ASPECTOS LEGALES

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 de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos

34, 57, 58, 108, 205, 206, 211, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 de 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 2646 de 2008, Resolución 3673 de 2008 Resolución 736 de 2009 y demás normas que con tal fin se establezcan.



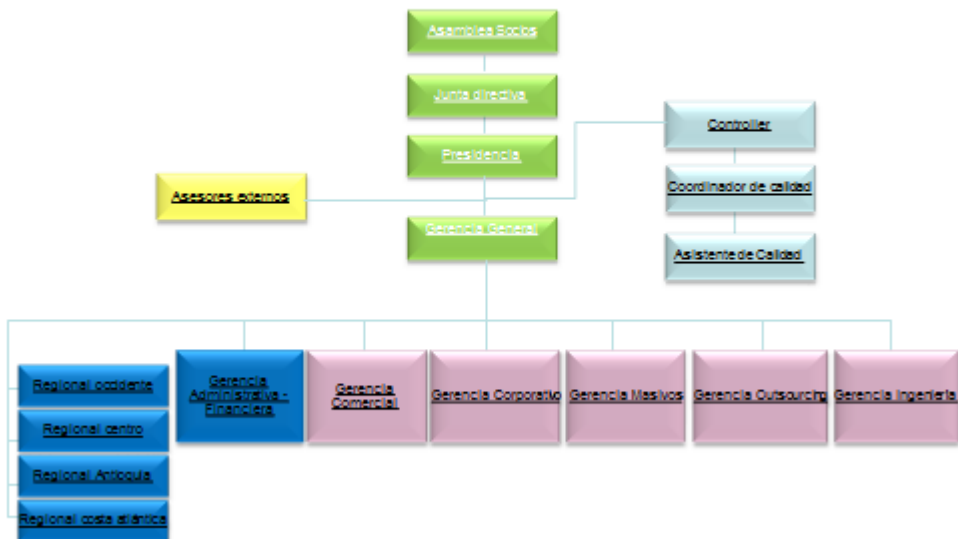


REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Es un documento en el cual se contemplan los factores de riesgo a los cuales están expuestas los trabajadores.
- La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones que aseguren la adecuada y oportuna prevención de los AT y las EP que se contemplan en este reglamento.
- Lo podemos consultar en la Cafetería y en el pasillo de ingreso en el primer piso.



ORGANIGRAMA DICO TELECOMUNICACIONES S.A





RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA SISOMA

- Informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes de trabajo y brindar la información veraz para la investigación
- Participar en las actividades lideradas por SISOMA
- Cumplir las normas, reglamentos o procedimientos de seguridad y salud ocupacional establecidos por la empresa.
- Utilizar los elementos de protección personal y mantenerlos adecuadamente
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos
- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo



RUC

Registro Uniforme de evaluación del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas

Representante de la gerencia:
Sra. Rocío Pardo
Gerente Administrativa Financiera

Delegada:
Maria Fernanda Najar
Coordinadora calidad





 **Dico** **POLITICA DE CALIDAD**
telecomunicaciones SA.

En DICO TELECOMUNICACIONES, trabajamos para lograr la satisfacción permanentemente de nuestros clientes, cumpliendo con eficiencia los compromisos establecidos, apoyados en la formación integral y competencia de nuestro personal, en el mejoramiento continuo y nuestro compromiso con la calidad.



POLITICA DE SISOMA

Nuestro compromiso es velar por la protección ambiental, el bienestar físico, mental y social de nuestros colaboradores, cumplir con toda la normatividad vigente y otros requisitos aplicables ofreciendo lugares de trabajo adecuados y seguros, previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, daños a la propiedad e impactos socio ambientales mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos, respaldado por una adecuada disponibilidad de los recursos.



POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

- DICO TELECOMUNICACIONES S.A. Prohíbe a sus empleados (directos, en misión) y colaboradores (contratistas) los siguientes lineamientos:
- El uso, posesión, transporte y comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas y el consumo de tabaco en todas las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa.
- Presentarse durante la jornada de trabajo bajo la influencia de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas así como invitar o incitar a consumirlas.



POLITICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

- Para la identificación de consumo de alcohol, se realizara pruebas aleatoriamente la cual permiten obtener dos tipos de resultados.
- **Prueba de alcohol negativa:** Resultado en la prueba < 0.0000 mg/litro, o resultado negativo en aire espirado. Equipo Alcoholímetro AT8050
- **Prueba de alcohol positiva:** Resultado en la prueba de aire espirado mayor a 0 miligramos/litro, o resultado positivo en la prueba de aire espirado. Equipo Alcoholímetro AT8050

MEDECIÓN Alcohol (Blood Concentration) Concentración de alcohol en sangre	RECORRENCIA	MEDEDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
De ,001 a ,200% (1mg/100ml a 9mg/100ml)	Primera vez	No trabaja de no remunerado	Gerente de Área, Directora de Área, Gestión humana
	Segunda vez	Sanción de atención escrita	
	Tercera vez	Suspensión por 3 días	
	Cuarta vez	Terminación del contrato con justa causa	
De ,010 a ,025% (10mg/100ml a 25mg/100ml)	Primera vez	No trabaja De no remunerado y Sanción de atención escrita	Gerente de área, Directora de área, Gestión humana
	Segunda vez	Suspensión por 3 días	
	Tercera vez	Terminación del contrato con justa causa	
De ,030 a ,045% (30mg/100ml a 45mg/100ml)	Primera vez	Suspensión por 5 días	Gerente de área, Directora de área, Gestión humana
	Segunda vez	Terminación del contrato con justa causa	
De ,050% en Adelante (50mg/100ml en adelante)	Primera vez	Suspensión por 10 días	Gerente de área, Directora de área, Gestión humana
	Segunda vez	Terminación del contrato con justa causa	

POLITICA DE SEGURIDAD VIAL

La empresa Dico Telecomunicaciones S.A. Busca establecer los requisitos mínimos de seguridad vial que deben seguir sus colaboradores y/o contratistas para el manejo de vehículos y motos propios, privados o alquilados, en vías públicas (urbanas, rurales, carreteras) y privadas de nuestros clientes.

- * Usar Cinturón de Seguridad
- * Casco y Chaleco Reflectivo
- * Velocidad Apropiada
- * Normatividad Vial Colombiana





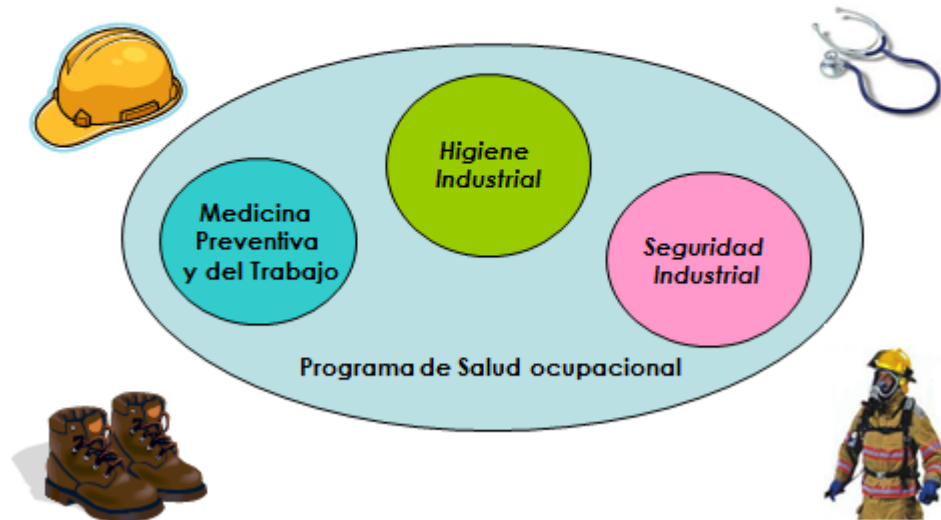
POLITICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Dico Telecomunicaciones S.A... en cumplimiento de los lineamientos permitidos por el Ministerio de Protección Social y la Legislación Nacional Vigente, establece que:

- Suministrara los elementos de protección personal que cumpla con los estándares de calidad y seguridad
- El usos de los elementos de protección personal es de **uso obligatorio**
- Es responsabilidad de cada trabajador velar por que su elemento de protección personal se conserve en buenas condiciones
- La gerencia dispondrá los recursos necesarios para el cumplimiento de la política



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Es la Planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades. Cuyo fin es garantizar la salud de los trabajadores en su área laboral, a través de los siguientes elementos y subprogramas:

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

Es la metodología que permite identificar, evaluar, priorizar y generar planes de acción frente a los riesgos en el área laboral. Riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánico.



SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:

Preventiva: Campañas de vacunación, capacitaciones en prevención de enfermedades osteomusculares, educación sexual, pausas activas etc..

Programa de vigilancia epidemiológica :

- PVE Osteomuscular

Trabajo: Exámenes de ingreso, ocupacionales y egreso



SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL :

Evaluación de agentes de riesgo que puedan generar enfermedades profesionales (iluminación, ruido, polvo, ergonómicos, gases, etc.)- Mediciones ambientales. Con el fin de desarrollar actividades de prevención y control.

SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

- Identificación, valoración y priorización de los riesgos
- Estándares y procedimientos operativos
- Programa de mantenimiento de instalaciones
- Dotación y elementos de protección personal
- Hojas de seguridad de los productos químicos
- Programas de inspecciones, extintores, botiquines, vehículos, instalaciones y EPP
- Investigación de Accidentes y casi accidentes de trabajo
- Estadísticas de accidentalidad
- Capacitaciones



FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

FISICO

- Ruido
- Iluminación
- Radiación
- Temperaturas Extremas
- Vibración
- Presión

QUIMICO

- Polvos
- Líquidos
- Gases
- Vapores

BIOLOGICO

- Hongos
- Virus
- Bacterias
- Animales

ERGONOMICOS

- Posturas Estáticas
- Posturas Dinámicas
- Movimientos Repetitivos
- Manejo de Cargas

FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

LOCATIVO

- Estructuras
- Instalaciones
- Superficies de Trabajo
- Almacenamiento
- Orden y Limpieza
- Señalización y Demarcación

PUBLICOS

- Atracos
- Atentados terroristas
- Choques con vehículos/ motos
- Peleas/ riñas

MECANICOS

- Caídas de distinto nivel
- Atropamientos
- Golpes
- Espacios confinados

PSICOSOCIALES

- Turnos de trabajo
- Rutina/ monotonía
- Carga mental
- Stress
- Relacionadas con la labor

ACCIDENTE DE TRABAJO

Eventos) relacionados) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independientemente de la severidad), o víctima mortal. (norma OHSAS 18001:2007)

Es Accidente de Trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. **Decreto 1295 de 1994**





Qué debo hacer en caso de presentarse un accidente de trabajo?



Afiliados :
ARP LIBERTY (carnet ARP, EPS, cedula)
Plazo Máximo para reportar un accidente de trabajo 48 horas

Ocurre incidente/accidente

Informar al Jefe Inmediato, Salud ocupacional para hacer reporte telefónico

Atención medica inmediata

El Jefe Inmediato, o salud ocupacional reportan a la ARP por medio del FURAT

Investigación del Accidente

Establecer medidas Correctivas – Preventivas (lecciones aprendidas)



INCIDENTE DE TRABAJO

¿Qué es un incidente?

Incidente de trabajo: Suceso acaecido 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 pérdida en los procesos.

Un incidente es el resultado de muchos factores, simultáneos, interrelacionados, conectados dinámicamente de una u otra manera.



Un accidente que no produce ningún tipo de lesión

Se considera Enfermedad Profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como Enfermedad Profesional por el Gobierno Nacional.



- Hipoacusia
- Túnel del carpo

El trabajo que realizamos en DICO TELECOMUNICACIONES S.A. Implica estar expuestos a Trabajos en Altura, los cuales hacen referencia a toda actividad que se realiza a más de 1.50 metros de altura sobre el nivel del piso.

(Resolución 3673 del año 2008), Por lo tanto es de suma importancia que utilice adecuadamente sus elementos de protección personal.



Comité Paritario de Salud Ocupacional es un grupo conformado por personal de la empresa nombrado por los trabajadores y el patrono para contribuir a la divulgación y promoción de la Salud Ocupacional en la empresa, convirtiéndose en un organismo de prevención y control de los factores de riesgo en las diferentes actividades.

Integrantes:

- Rocío Pardo
- Oscar Sierra
- Erika García
- Freddy García
- Adriana Cubides
- Jesús Chavarro
- Hector Cabrejo
- Pilar Fonseca



CLASIFICACION DE RESIDUOS

PLASTICO_	PAPEL Y CARTON	
		<ul style="list-style-type: none"> • Envases de bebidas no retornables • Vasos desechables • Bolsas Plásticas • Recipientes Plásticos limpios.
		<ul style="list-style-type: none"> • Papel Impreso que no contenga clips, ganchos, nada metálico. • Papel periódico • Cartón • Cuadernos • Libros • Revistas • Catálogos • Bolsas de Papel
RESIDUOS ORGANICOS	RESIDUOS PELIGROSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Papel sucio y engrasado • Papel aluminio • Papel químico • Servilletas usadas • Papel fax • Tcopor • Chicles • Residuos de comida • Empaques tetrapac
		<ul style="list-style-type: none"> • Gasas • Algodón • Guantes de látex • Materiales de curación

EMERGENCIAS



- Incendios
- Sismos
- Explosiones
- Derrames y/o fugas
- Intoxicaciones
- Atentados

EMERGENCIAS

- Participe en practicas y simulacros.
- Conozca al coordinador de evacuación y brigadistas de su área.
- Reporte acciones o condiciones inseguras que puedan generar emergencias.
- Reconozca la ruta de evacuación, señalización y el punto de encuentro de su área.



PUNTO DE ENCUENTRO



EXTINTORES



RUTAS DE EVACUACION



EMERGENCIAS

BRIGADA DE EMERGENCIAS

PRIMEROS AUXILIOS



CONTRA INCENDIOS



BUSQUEDA Y RESCATE



EVACUACION



EMERGENCIAS

BRIGADA DE EMERGENCIAS

Integrantes:

- Marisela Rivas
- Jenny Ortiz
- Camilo Posada
- Fernando Bermúdez
- Juan Carlos Días
- Hector Cabrejo
- Fabio Gómez
- Esperanza Hernández
- Angie Mejía
- Freddy Posada
- Ferney Reatiga
- Johanna Arias

PRIMEROS AUXILIOS



BUSQUEDA Y RESCATE



CONTRA INCENDIOS



EVACUACION



ruta de EVACUACION



PRINCIPIO BÁSICO

“Nuestro trabajo nunca podrá ser tan urgente o importante que no podamos tomarnos el tiempo necesario para ejecutarlo de forma segura, con la mejor calidad y con respeto al medio ambiente en el cual operamos”



GRACIAS!!!

PREGUNTAS?

EVALUACION



ANEXO KINSTRUCTIVO DE ACTIVIDAD DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del documento	Marzo de 2011

Elaborado por:	Andrés Leguízamo Ariza	Marzo de 2011
Revisado por:	Cesar Rodriguez	Marzo de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Marzo de 2011

1. OBJETIVO

Establecer parámetros, para que de manera analítica se puedan revisar metodologías de trabajo que permitan identificar, controlar o eliminar riesgos potenciales ocultos que podrían resultar en incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales que afecten la productividad, impactos socio ambientales o daños a la propiedad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores, contratistas y terceros que realicen trabajos o actividades en instalaciones o áreas bajo la responsabilidad de Dico Telecomunicaciones S.A.

3. DEFINICIONES

3.1 Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social.

3.2 Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

3.3 Peligro: Es un elemento, fenómeno o una acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

3.4 Riesgo: Probabilidad de que un peligro identificado cause un incidente o accidente.

3.5 Nivel de Riesgo: Ponderación de riesgos basada en el producto de la combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso especificado. Existen tres niveles; bajo, medio y alto.

3.6 Aspecto Ambiental: elementos de las actividades, productos o servicios de una organización, que pueda interactuar con el medio ambiente.

3.7 Impacto Ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades productos o servicios de la organización.

3.8 Incidente: Es un acontecimiento no deseado, no intencional que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en pérdidas por lesiones personales, daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

3.9 Accidente: Es un acontecimiento no deseado, no intencional que resulta en pérdidas por lesiones personales, daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

3.10 Análisis de Trabajo Seguro (ATS): Metodología analítica, documentada, que tiene como objetivo identificar peligros potenciales y los riesgos durante la realización de un trabajo y establecer

3.11 Procedimiento de Trabajo Seguro: Documento de trabajo que resulta de experiencias previas o un ATS, identifica los pasos a seguir en el desarrollo de un trabajo y los peligros asociados.

3.12 Rutinario: Que se realiza por lo menos una o dos veces por semana o de acuerdo a lo estipulado por la empresa. Puede ser rutinario cada año. Tiene cierta periodicidad.

4. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE ACTIVIDAD DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)

- No sea muy detallista en el fraccionamiento del trabajo, para no registrar un número innecesario de pasos.
- Describa cada paso. Cada paso debe indicar "que se hace", no como se hace.
- Enumere los pasos del trabajo consecutivamente.
- Todos los trabajos o procesos no rutinarios independientemente de su nivel de riesgo deberán ser discutidos con los integrantes del equipo antes de su realización.
- Todo trabajo o proceso que sufra algún cambio en su metodología deberá ser revisado, discutido y documentado de ser requerido.
- Todo supervisor o persona designada como responsable de la realización de la actividad, y documentación de Análisis de Trabajo Seguro y/o procedimientos de trabajo seguro deberá recibir una capacitación formal sobre ATS. Los contratistas deben proveer adiestramiento a su personal, y dejar la evidencia correspondiente, ya que debe ser presentada a Dico Telecomunicaciones S.A.

4.1 PROCEDIMIENTO

Para llevar a cabo cada una de las actividades descritas en este instructivo, es necesario registrar toda la información requerida mediante el FRA-SISOMA-101 Formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

4.1.1 Establecer el contexto:

Observación. Este punto se refiere a conocer e identificar el ambiente y condiciones en las que se realizará la actividad, si es un grupo de trabajo debe ser diligenciado por el líder, si es una sola persona la que realiza la actividad, será este el responsable de su registro. La información que debe relacionar hace referencia a si es una ATS nueva o una revisión, el proyecto, el procedimiento que se va a efectuar, el lugar, las personas que van a laborar, las herramientas, entre otras.

4.1.2 Determinar las actividades:

Esta es la primera tarea de análisis: Se debe enumerar cada actividad a realizar teniendo en cuenta las personas involucradas y otras tareas que se realicen en el área de influencia. Es necesario especificar la descripción de la tarea y el responsable de ejecutarla, relacionando todas las actividades del proceso y estableciendo el orden de ejecución.

4.1.3 Identificación de peligros, riesgos y aspectos:

En este punto se identifican y enumeran los peligros, riesgos y aspectos ambientales presentes en cada actividad. Por ejemplo, en el ascenso a una torre, se encuentra el riesgo de caída. En el Formato se debe registrar la identificación de peligros de cada una de las actividades que relaciono en el numeral anterior.

4.1.4 Determinación de consecuencias:

Estas actividades serán realizadas por el Profesional en Salud Ocupacional:

El Profesional en Salud Ocupacional determinará una vez identificados los peligros, riesgos y aspectos ambientales las consecuencias posibles para las personas que laboran, la propiedad y el ambiente. Por ejemplo, tomando el caso de las excavaciones y el peligro de deslizamiento de tierras, las consecuencias posibles para las personas son: fallecimiento por asfixia al quedar alguien bajo el derrumbe, golpes o fracturas por el derrumbe mismo. Las posibles consecuencias para la propiedad son: daño parcial o total de herramientas y equipo, o daños en estructuras cercanas. Para el ambiente, las consecuencias posibles son: La afectación a una fuente de agua, o daño a vegetación silvestre.

4.1.5 Valoración de las consecuencias:

El Profesional en Salud Ocupacional determinará las consecuencias originadas por los peligros, riesgos y aspectos ambientales detectados.

Para valorar las consecuencias, se usara una escala numérica de 1 a 4 donde:

1 = menor

2 = moderado

3 = mayor

4 = desastroso

Por ejemplo, un fallecimiento seria de nivel 4, una lesión de nivel 3, un golpe leve de nivel 2, mientras la pérdida de una herramienta seria de nivel 1.

4.1.6 Controles actuales:

El Profesional en Salud Ocupacional una vez identificados los peligros y las posibles consecuencias, procederá con la identificación de los controles

existentes para evitar la ocurrencia de esas consecuencias. Por ejemplo: para trabajo en alturas los controles acostumbrados son permisos de trabajo seguro, inspecciones de E.P.P.

La organización debe garantizar que estos controles existan y que efectivamente se practiquen, lo cual se evidenciará en la verdadera eliminación de las causas y en la minimización de la ocurrencia de eventualidades.

4.1.7 Controles Adicionales:

Ya identificados los peligros, el Profesional en Salud Ocupacional determinará los controles adicionales que requiere la operación. Por ejemplo, para trabajos de alto riesgo se requiere un entrenamiento adicional, además Elementos de Protección Personal que no estaban contemplados o sustituirlos por otros.

4.1.8 Determinación del riesgo (Probabilidad de ocurrencia):

Con la información recaudada hasta este punto, se determina el riesgo. O sea, la probabilidad de que ocurra el accidente, pérdida o impacto. El riesgo se califica como: bajo, medio o alto. Entonces, se determina si el riesgo de caer de alturas es bajo, medio o alto con los controles existentes. Esto se le conoce como riesgo residual y es la base para decidir controles adicionales o ajuste de los existentes.

5. REGISTROS

- FRA-SISOMA-101 Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

6. ANEXOS

- FRA-SISOMA-101 Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
ANEXO LPROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación del documento	Enero de 2010
2	Inclusión del programa manejo decisivo	Enero de 2012

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Enero de 2012
Revisado por:	ARP Liberty	Enero de 2012
Aprobado por:	Rocío Pardo	Enero de 2012

1. OBJETIVO

Realizar y coordinar actividades preventivas con el fin de reducir el índice de accidentalidad en motos y vehículos.

1.1 Objetivos Específicos

Mantener la integridad y seguridad de todas las personas que conducen vehículos y motocicletas para la organización.

Reducir los accidentes relacionados con la conducción de vehículos y motos que puedan causar muertes y lesiones a los empleados de DICO TELECOMUNICACIONES y contratistas así como los daños ambientales resultantes de los mismos.

Capacitar al personal sobre manejo defensivo en motos y vehículos

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este programa de seguridad vial se aplica permanentemente a todas las operaciones que ejecute DICO TELECOMUNICACIONES S.A en sus vehículos, motos y contratistas en la prestación de sus servicios.

2.1 Gerencia:

Es responsabilidad de la gerencia:

- Demostrar un liderazgo activo y visible en la participación personal en las actividades programadas para la ejecución del programa de seguridad vial.
- Cumplir, imponer y promover, de una manera activa y visible, la Política de vial y de seguridad de DICO TELECOMUNICACIONES S.A
- Asegurar la asignación de los recursos para el desarrollo y administración del programa de seguridad vial.

2.2 Área SISOMA, COPASO, Activos Y Supervisores:

- Asegurar que los equipos de carretera se encuentren en perfecto estado y cumplan con la normatividad vigente.
- Realizar las inspecciones a los vehículos que de la operación.
- Realizar reuniones informativas divulgando actualización de normas, refuerzo de los elementos del estándar, lecciones aprendidas y demás temas incluidos en el cronograma.
- Desarrollar el plan de entrenamientos.
- Asegurar que todos los vehículos y motos de la operación sean los apropiados para los servicios requeridos, es decir técnicamente aceptables, adecuadamente mantenidos y equipados con los accesorios de seguridad apropiados.
- Efectuar revisiones aleatorias a los vehículos y motos como medida de control de los elementos del presente programa de seguridad vial.
- Realizar pruebas de alcohol a los empleados en cumplimiento a la política de DICO TELECOMUNICACIONES.

Instruir a los conductores en el diligenciamiento de los formatos pre-operacionales y realizar el monitoreo de los mismos.

2.3 Conductores

Es responsabilidad de los conductores en operación:

- Cumplir con las Políticas corporativas DICO TELECOMUNICACIONES S.A.
- Los vehículos y motos adscritos a la compañía, serán conducidos exclusivamente por el personal seleccionado y contratado por la compañía
- Es de estricto cumplimiento el uso de cinturón de seguridad
- Es de estricto cumplimiento el uso de Casco y demás elementos de seguridad para la conducción de motos.
- Debe dar un buen uso a la dotación y de los elementos de protección personal suministrados por la empresa
- Mantener su vehículo y motos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Asistir a todos los entrenamientos y capacitaciones programados por la organización.
- Participar activamente en las reuniones y todos los demás procedimientos detallados en el programa de seguridad vial.
- Reportar condiciones inseguras que puedan afectar la operación.
- Está prohibido el transporte de sustancias peligrosas, líquidos combustibles, herramientas y/o materiales dentro de las cabinas que obstruyan el acceso y /o evacuación del vehículo o que puedan generar una explosión y/o incendio.
- Los conductores mantendrán y cumplirán las velocidades establecidas en cada lugar en donde se desarrolle la labor.

3. DEFINICIONES

3.1 Vehículo Liviano

Cualquier vehículo que tenga un peso bruto inferior a 4500 Kg. a menos que las leyes y regulaciones locales establezcan lo contrario.

3.2 Motocicleta

Una motocicleta, comúnmente conocida en castellano con la abreviatura moto, es un vehículo automóvil impulsado por un motor que acciona la rueda trasera, salvo raras excepciones. El cuadro o chasis y las ruedas

constituyen la estructura fundamental del vehículo. La rueda directriz es la delantera.

3.3 Seguridad vial

Consiste en la prevención de siniestros de tránsito o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas, cuando tuviera lugar un hecho no deseado de tránsito.

3.4 Evaluación de Destrezas

La evaluación de destrezas es una prueba que mide la habilidad del conductor para manejar y maniobrar con seguridad un vehículo específico en una condición de manejo específica.

4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL

I. PROCESO DE SELECCIÓN

Los cargos que en DICO S.A desempeñan funciones frecuentes de conducción de motocicletas y vehículos son los cargos: Técnicos, auxiliar de instalaciones, conductores

El proceso de selección inicia evaluando el perfil requerido para el cargo; una vez evaluado se inicia el reclutamiento, interno, dando a conocer el perfil a los colaboradores de DICO S.A para ubicar algún referido y/o publicando en los diferentes medios, la vacante. Adicional a la formación y experiencia que se requiere en el área técnica, los cargos requieren necesariamente la licencia de conducción de automóvil, vigente para servicio público y de motocicleta.

En la solicitud se hace en el documento FRA -15 donde se especificará por parte del responsable del proceso, quien hace la solicitud, si se requieren

ambas licencias o solo 1 según la ciudad en la que se requiera el personal y el tipo de vehículo que vaya a conducir.

Una vez ubicados los candidatos que cumplan con el perfil requerido, se aplican las pruebas psicotécnicas y de conocimiento, tanto en el área en la cual vaya a ser contratado, como de conocimiento de la parte técnica del automóvil y la moto. La prueba psicotécnica aplicada es la **ACC-SYS** ©, cuestionario de evaluación de perfil de personalidad relacionado con accidentalidad, la Finalidad es medir las características o rasgos de personalidad asociados con accidentalidad.

Para corregir el **ACC-SYS** © se utiliza el programa Excel, cargando la hoja de calificación **ACC-SYS.xls**, que se entrega como parte de la prueba. Se introducen los datos del sujeto y las calificaciones de su hoja de respuestas. El programa se encarga de producir un informe con los valores de referencia para cada una de las 9 escalas, relacionando los puntajes con el perfil de accidentalidad.

Si las pruebas son aprobadas por el candidato, de acuerdo a los rangos de calificación establecidos por la Dirección de Gestión Humana, para las pruebas psicotécnicas y por Los responsables de cada proceso, en caso de las pruebas específicas, este es convocado a la entrevista de selección por parte del responsable del proceso o jefe inmediato y la Dirección de Gestión Humana.

Si se aprueba el proceso de selección, se realiza la verificación de los datos registrados en la hoja de vida del candidato, así como se validan las licencias de conducción con la página del RUNT, validación que queda evidenciada en la hoja de vida del trabajador.

Posteriormente se inicia el proceso de contratación con el examen médico ocupacional de ingreso, el cual incluye visiometría, audiometría y examen físico general.

Así mismo, en el caso de que la empresa requiera contar con los servicios de un contratista que vaya a desempeñar labores directamente relacionadas con la conducción de algún vehículo, este debe cumplir con los mismos requisitos mencionados anteriormente, certificando plenamente su capacidad y competencia para conducir.

A continuación se relaciona el personal que existe en la actualidad en el DICO S.A que conduce vehículos y motocicletas.

CIUDAD	MOTOCICLETA	VEHICULOS
Bogotá	84	48
Valle del Cauca	8	22
Barranquilla	0	8
Santa Marta	0	4
Cartagena	0	7
Montería	0	2
TOTAL	92	91

II. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

A continuación, se describen las actividades de mantenimiento para:

- Carros.
- Motocicletas

REGISTRO

El mantenimiento del vehículo o motocicleta se establece de acuerdo al cronograma de mantenimiento y el registro de estos mantenimientos lo archivara el área de activos.

RESPONSABLES

El responsable de la verificación del cumplimiento de las actividades implantadas para los vehículos en este procedimiento es el área de activos, junto con el gerente de cada proyecto (Bogotá) y el Gerente Regional o Administrador (Regionales).

EJECUCIÓN.

La ejecución de las actividades implantadas en este manual la realizará los conductores de DICO S.A de acuerdo al consolidado de conductores.

PERIODICIDAD

La periodicidad de las actividades de mantenimiento para los vehículos se establece en el cronograma establecido por cada gerencia.

ACTIVIDAD

1. Revisión Técnico Mecánica:

La Revisión técnico mecánica y de emisiones de gases, corresponde a un procedimiento definido por el Estado, mediante el cual se pretende verificar en forma periódica, en los vehículos automotores que circulen en todo el territorio nacional, el estado adecuado y de funcionamiento de los diferentes sistemas

mecánicos y de emisiones contaminantes que garanticen la seguridad vial y el control ambiental.

Los elementos a revisar, el método, la calificación de los mismos y el criterio de aprobación o rechazo han sido reglamentados en la Resolución 3500 de 2005 y en sus modificaciones, mediante el cumplimiento de las normas técnicas colombianas NTC 5375.

La periodicidad de esta revisión es establecida por el estado colombiano y debe realizarse 6 años después de la matricula para vehículos nuevos y de forma anual para los demás vehículos.

La Solicitud del Certificado RTM se debe realizar de acuerdo a:

- Los Centros de Diagnostico Automotor autorizados para realizar este procedimiento son los que pertenecen a la Red Previcar, sin embargo en las ciudades que no exista relación se debe realizar en un CDA habilitado por el Ministerio de Transporte y Certificado por el ICONTEC.
- Los funcionarios autorizados para trasladar un vehículo a un CDA se relacionan en el consolidado de conductores.
- Al momento de ingresar el vehículo se debe presentar la Licencia de Transito, así como el SOAT (Seguro Obligatorio en Accidentes de Tránsito) vigente, licencia de conducción del conductor y los recursos para cancelar el procedimiento (Bonos, Carta de Autorización Grupo Empresarial o Dinero en efectivo).
- Es indispensable que los automotores de DIC. SA. cuenten de manera permanente con los Equipos de prevención y seguridad que se exigen en la revisión técnico mecánica: - Llanta de repuesto inflada. - Gato. - Cruceta. - Triangulo de señalización. - Extintor Cargado con fecha de Vencimiento vigente. - Tacos o Cuñas de Bloqueo. - Botiquín.
- Las pruebas que son realizadas durante la RTM:
 - ✓ Inspección visual: en esta se revisa el estado general del vehículo, detectando sensorialmente la presencia de fugas, roturas, desgastes y holguras de sus piezas además de su acondicionamiento exterior e interior: existencia de cinturón de seguridad, asientos, parabrisas, entre otros.

- ✓ Alineación, suspensión y frenos: haciendo uso de un banco de pruebas automatizado se consigue determinar la estabilidad de la dirección en línea recta, el confort en la marcha y las condiciones de frenado.
- ✓ Emisión de gases y humos: mediante el empleo de equipos especializados se determina en el vehículo, el estado de cumplimiento de los límites de emisiones de gases y humos, definidos por la autoridad ambiental.
- ✓ Luces: mediante la utilización de un luxómetro, se determina la intensidad e inclinación del haz de luz emitido por las farolas y se califica el cumplimiento de los límites establecidos en la normatividad vigente.

2. Inspección periódica.

Para complementar el control periódico y reforzar el programa de mantenimiento se requiere que el área de Sisoma, Copaso o supervisor , efectúe inspecciones según el cronograma FRA SISOMA 148 Y dejar evidencia en el formato FRA-SISOMA-125 INSPECCION A VEHICULOS y FRA-SISOMA-115 INSPECCION DE MOTOCICLETAS.

- Operaciones de inspección:
 - ✓ El nivel de aceite del motor.
 - ✓ El nivel del líquido refrigerante.
 - ✓ El nivel del líquido de frenos.
 - ✓ El nivel de líquido de la dirección.
 - ✓ Estado de llantas y presión de inflado.
 - ✓ Funcionamiento de luces (exteriores e interiores).
 - ✓ Funcionamiento del pito.
 - ✓ Funcionamiento de los testigos del tablero.

El conductor asignado tiene la responsabilidad del mantenimiento de las partes mecánicas y de las piezas de uso o desgaste del vehículo. Adicionalmente se deben asegurar el estado de la carrocería aplicando ciertas medidas:

- Recomendaciones Generales para el cuidado del vehículo asignado:

- ✓ Lavar al menos una vez al mes el vehículo, con abundante agua sobre todo en los pasos de las ruedas y parte baja de la carrocería para eliminar:
 - Residuos.
 - Sustancias salinas o químicas.
 - Barro, que forma amalgamas húmedas que atacan la carrocería.

- ✓ Mantener una distancia prudente con los otros vehículos, cuando se circula en una carretera con gravilla para evitar que se dañe la capa de pintura por posibles impactos.

- ✓ Reparar a la mayor brevedad los deterioros de la pintura, para evitar la aparición de focos de corrosión.

- ✓ Cuando el vehículo circule en ambientes altamente salinos (lugares costeros) se debe aumentar la frecuencia de lavado. Este lavado debe hacerse con abundante agua dulce.

- ✓ No lavar el vehículo al sol.

- ✓ No raspar el barro o residuos en seco. Para quitarlo debe humedecerlo previamente.

- ✓ No dejar que se acumulen manchas

- ✓ No dejar que el óxido se extienda a partir de deterioros accidentales de la pintura.

- ✓ No viajar a menudo por vías enlodadas sin lavar el vehículo.

- ✓ No guardar un vehículo húmedo en un sitio sin ventilación o demasiado calor.

- ✓ No colocar pijama sobre un vehículo húmedo.

Existe un registro de mantenimiento de cada vehículo allí quedan registradas los arreglos que se le hacen a cada uno.

Los vehículos de propiedad de DICO S.A través de una hoja de vida la cual almacena los mantenimientos preventivos y correctivos que se hayan realizado durante los periodos establecidos para ello.

Las motocicletas con contrato de rodamiento, cumplen con una serie de inspecciones periódicas, realizadas en talleres autorizados por DICO S.A y que cumplen con la reglamentación ambiental vigente. El mantenimiento de estos vehículos está bajo la responsabilidad de sus propietarios así como el cumplimiento de las normas en cuanto a la documentación que identifica cada uno de los vehículos y los conductores. DICO S.A realizara inspecciones periódicas para verificar dicho cumplimiento.

En la dirección de Gestion Humana reposan todos los registros relacionados al convenio pactado entre el empleador y el empleado (contrato de arrendamiento, documentos del vehículo y del propietario).

III. OPERATIVIDAD Y SEGURIDAD

El personal técnico y/ operativo, trabaja por turnos teniendo en cuenta los siguientes horarios:

Lunes a Domingos

7:00 a.m. – 5:30 p.m.

10:00 p.m. - 06: 00 a.m.

Sábados y Domingos

De acuerdo al requerimiento de la operatividad: turnos normales o de 8 hrs.

Los turnos son programados en cada regional, por la Dirección operativa.

El desplazamiento se hace en todo los lugares donde se tenga operación para realizar mantenimientos o instalaciones.

Medidas generales de seguridad.

Una vez inicie el turno, el conductor del vehículo es el único responsable de velar por que las medidas de seguridad, mantenimiento e inspección establecidas por DICO S.A se cumplan.

Es aconsejable para el mejor desarrollo de la labor en campo que:

- Que los Elementos de protección personal (EPP) se porten siempre.
- Utilizar los medios y equipos técnicos de forma adecuada.
- Planificar perfectamente los, recorridos, lugares, etc. Conociendo los detalles de la ubicación del caso.
- Conocer en las proximidades la existencia de Estaciones de Policía, CAI, Hospitales, Acuartelamientos, etc.

CONSIDERACIONES GENERALES FINALES:

- El conductor tiene la responsabilidad sobre el vehículo, así como garantizar la protección de los equipos y personas con los que se moviliza.
- Las herramientas y equipos deben portarse en los cubículos o estaciones de trabajo adaptadas en los vehículos automotores y cajuela, y en el caso de las motocicletas en los maleteros de las mismas, verificando antes de iniciar el recorrido que estas estén debidamente cerradas y aseguradas.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. (EPP)

Los conductores de motocicletas tienen mayores probabilidades de sufrir lesiones de gravedad, en comparación con los conductores de automóviles. Esto se debe evidentemente a las características de estos vehículos; en caso de caída o colisión, el cuerpo del motorista recibe directamente el impacto. Por esta razón, los elementos de protección personal (EPP), son elementos

imprescindibles para este tipo de conductores y serán revisados periódicamente para verificar que cumplan con las siguientes normas:

CASCO:

Los cascos deberán cumplir con las especificaciones de seguridad establecidos en la Norma técnica Colombiana NTC 4533, link, para Cascos TIPO B, destinados únicamente a conductores y acompañantes de vehículos automotor utilizados en el tráfico normal.

Se deberá tener en cuenta las especificaciones de la norma frente a materiales, extensión de la coraza, proyecciones internas, retención, correas de Quijada, elementos de fijación, visión periférica, protección de los ojos.

GUANTES:

Confeccionados en material Neopreno, caucho sintético basado en el policloropreno. Su flexibilidad le hace apto para ajustarse perfectamente al objeto que desea protegerse. Sus propiedades como aislante térmico permiten mantener la temperatura corporal así como aislar el sudor.

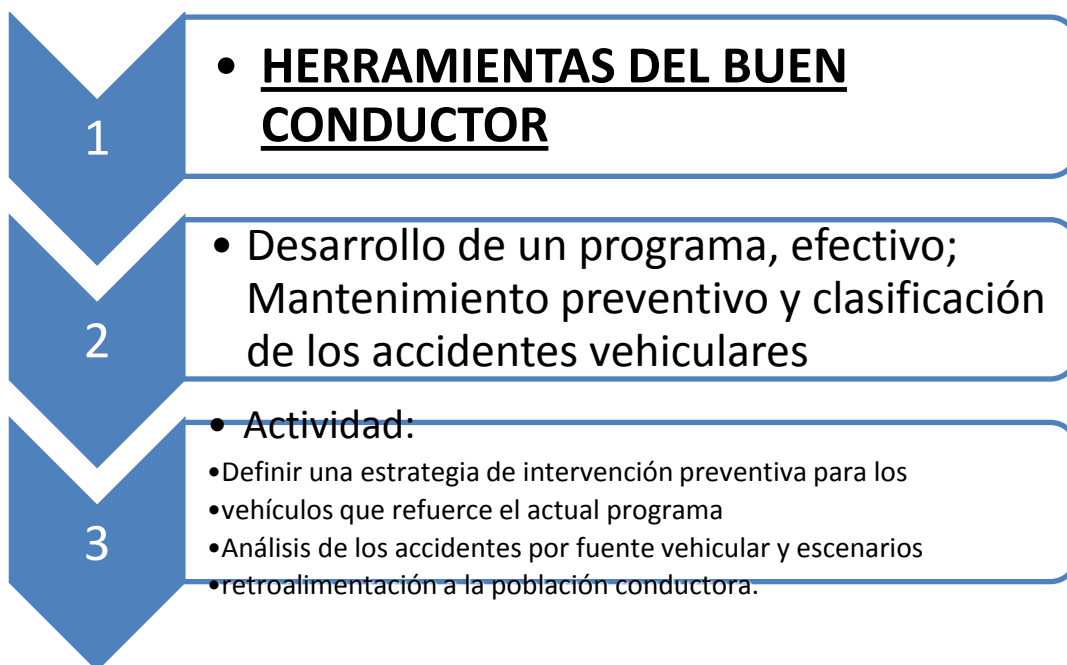
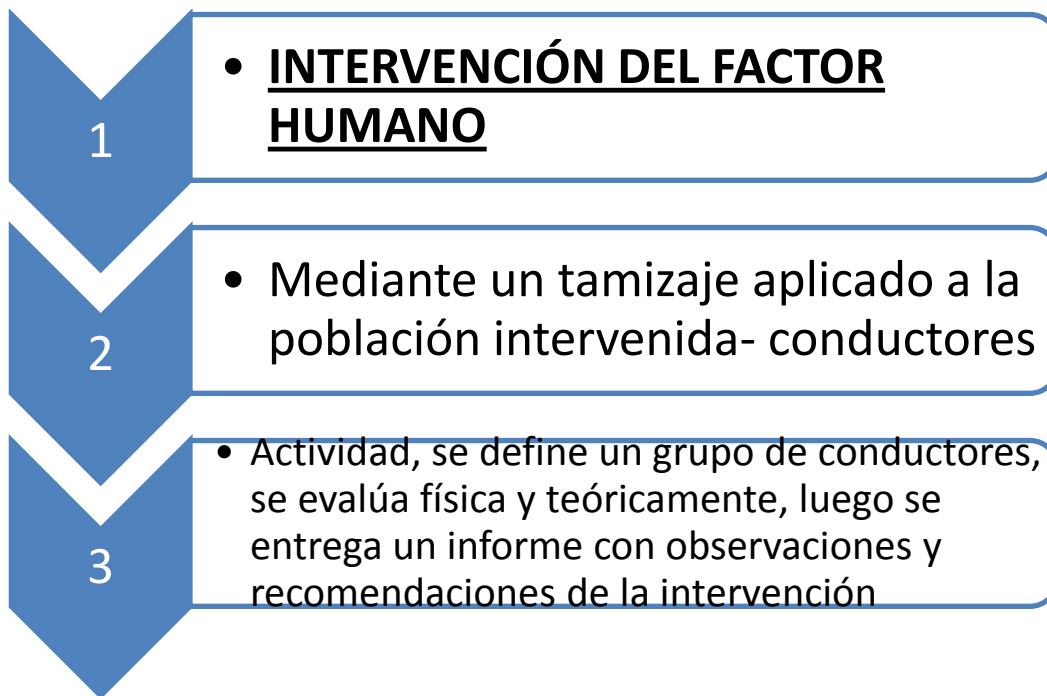
Los guantes, deben ser flexibles para permitir la máxima aprensión de los mandos y duros en palmas y nudillos para proteger en caso de caída.

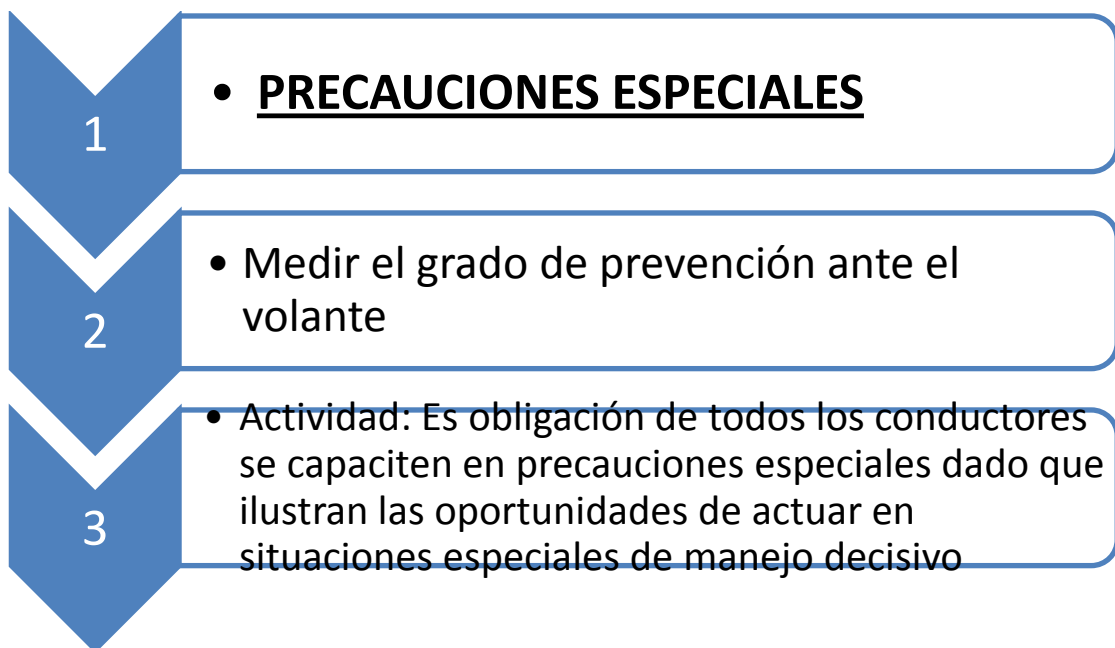
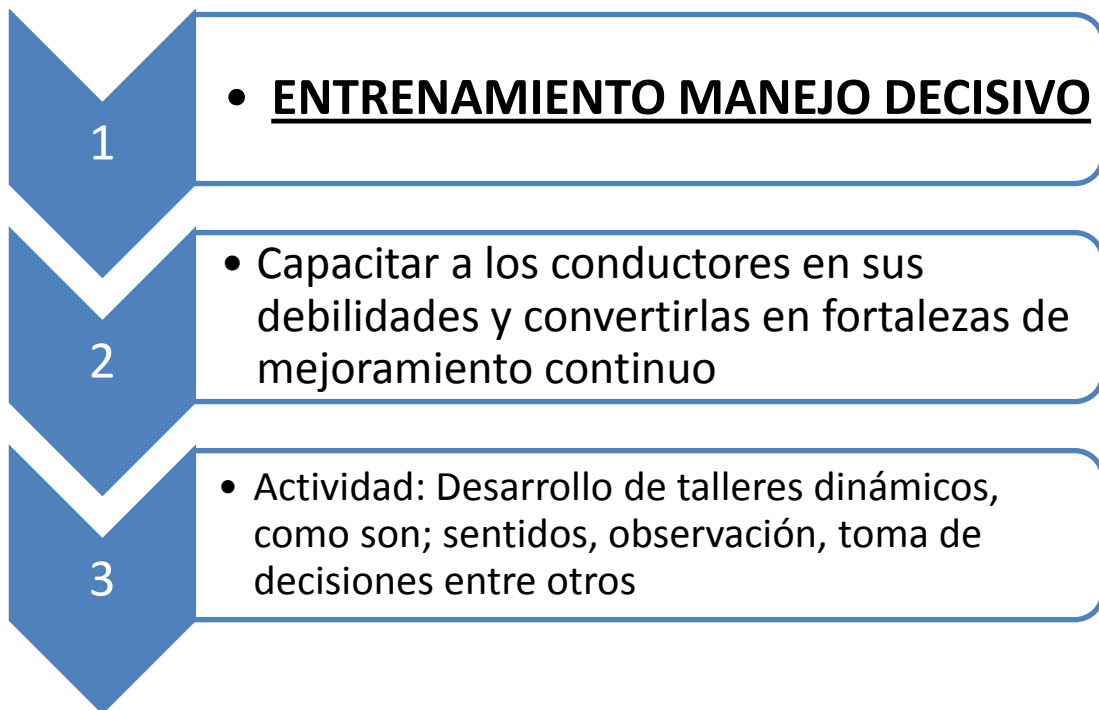
IV CAPACITACION

Con el apoyo de la ARP se estableció el sistema de manejo decisivo en cual se implementara a partir del mes de febrero del 2012. Teniendo prioridad los conductores de motocicleta siguiendo la recomendación emitida por la ARP Liberty.

El SMD es una herramienta gerencial para medir, analizar e identificar las principales causas de accidentes vehiculares, busca enseñar y crear una cultura de prevención en los conductores para lo cual: Identifica sus fortalezas y debilidades para mejorar su desempeño y saber enfrentar eventuales situaciones de riesgo, bajo la concepción de Manejo Decisivo, la intervención se realizara en el conductor, vehículo y entorno según plan que a continuación se describe

MODULO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	TIEMPO
INTERVENCION DEL FACTOR HUMANO	Evaluación e identificación de la condición física y perfil del conductor	Se entrena a los gerentes, superiores y miembros del comité en las herramientas de gestión, compromiso de tiempo, roles y responsabilidades. Retroalimentar periódicamente a la Gerencia de los resultados obtenidos periódicamente para recibir el feedback de mejoramiento del sistema. Se define un grupo de conductores, el cual será evaluado físicamente y teóricamente, estableciendo las fortalezas y debilidades, Para posteriormente establecer su competencia.	Consultor S.M.D. - Comité Dirección S.M.D.	Porcentaje de cumplimiento: Chequeo de antecedentes, E.P.I. Revisión del Registro, Prueba de Manejo, Autoevaluación y resultado de Competencia	(54) HORAS DE ASESORIA Y CAPACITACION
HERRAMIENTAS DEL BUEN CONDUCTOR	Desarrollar un programa efectivo de mantenimiento preventivo.	Definir una estrategia de intervención preventiva para los vehículos que refuerce el actual programa, aplicando herramientas como chequeos previos y posteriores bajo indicadores de mejoramiento.	Consultor S.M.D. - Comité Dirección S.M.D. - Dpto. de Mantenimiento.	Indicadores: Mantenimiento Preventivo, Inspecciones Previas - Posterior, Check List y Sistema de Registro, Gastos de Stop y Costos Operacionales	(4) HORAS DE ASESORIA Y CAPACITACION
	Identificar, clasificar y analizar los tipos de accidentes vehicular Liberty.	Entrenar al Comité de Dirección SMD. mediante talleres y trabajo en campo para el manejo de reportes y datos estadísticos para realizar la intervención de control de fuente de pérdida vehicular a implementar.	Consultor S.M.D. - Comité Dirección S.M.D.	Fuente de Pérdida vehicular, Distribución Porcentual de tipo de accidente e Indicadores de Accidentes, Indicador de Desempeño.	(4) HORAS DE ASESORIA Y CAPACITACION
SISTEMA MANEJO DECISIVO	Capacitar a los conductores en sus debilidades y convertirlas en fortalezas de mejoramiento continuo.	Mediante que, como y cuando se determina los conductores en la participación de talleres: el Km. Extra, Curso de Manejo Decisivo entre otros.	Consultor S.M.D. - Comité Dirección S.M.D.	Indicadores: Entrenamiento, Evaluación y Operacional	(16) HORAS DE ASESORIA Y CAPACITACION
PRECAUCIONES ESPECIALES	Entrenar en prevención ante el volante.	Es obligación que todos los conductores se capaciten en precauciones especiales, dado que ilustran las oportunidades de actuar en situaciones especiales de manejo decisivo.	Consultor S.M.D. - Comité Dirección S.M.D.	Indicadores: Entrenamiento, Evaluación y Operacional	(10) HORAS DE ASESORIA Y CAPACITACION





V Indicadores Del Programa

Los indicadores que miden la eficacia del programa de seguridad vial serán los siguientes y estarán y estarán descritos en el FRA-SISOMA-30 CRONOGRAMA DE SEGURIDAD VIAL:

- Ejecución del programa:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades programadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas}} * 100$$
- Cobertura capacitaciones:
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas}}$$
- IF (índice de frecuencia) :
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ AT por AT de transito periodo}}{240000} *$$

$$\text{N}^{\circ} \text{ de horas hombre trabajados}$$
- IS (índice de severidad) :
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de días perdidos en el periodo}}{\text{N}^{\circ} \text{ de horas hombre trabajados}} * 240000$$

Las variables para la eficacia del programa se miden así:

SI LA COBERTURA DE CAPACITACION ES > AL 80 %

SI EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ES > 90%

SI EL IF POR ACCIDENTES DE TRANSITO ES < 7%

SI EL IS POR ACCIDENTES DE TRANSITO ES < 7%

Si se cumplen estas metas en cada uno de los indicadores durante el año se podrá decir que el programa es eficaz o no. Esta evaluación se realizara trimestralmente para verificar el cumplimiento de los indicadores.

REGISTROS

- FRA-SISOMA-130 Cronograma de actividades

ANEXOS

- FRA-SISOMA-130 Cronograma de actividades

ANEXO M PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación del documento	Julio de 2011

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Julio de 2011
Revisado por:	María Fernanda Najjar-Cesar Rodríguez	julio de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Julio de 2011

1. OBJETIVO

Identificar las operaciones y actividades asociadas con los aspectos ambientales significativos para lograr controlar y medir su impacto en el medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades del trabajo de campo por parte de los colaboradores de Dico Telecomunicaciones así como las actividades desarrolladas por los contratistas.

3. DEFINICIONES

3.1 Impacto ambiental: Son actividades que producen una alteración favorable o desfavorable en el medio o en alguno de los componentes del medio.

3.2 Control ambiental: Medidas legales y técnicas que se aplican para disminuir las alteraciones ambientales causadas por las actividades del hombre.

4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL

4.1 Identificar las operaciones o actividades realizadas por los colaboradores de Dico Telecomunicaciones S.A. y los contratistas que estén provocando o puedan provocar un impacto ambiental negativo; estos impactos se detectaran por medio del IA-SISOMA-02 Instructivo de identificación de aspectos e

impactos ambientales y será responsabilidad del profesional de salud ocupacional y del gerente de proyecto detectar los impactos que estén afectando el medio ambiente, así como los colaboradores deben dar aviso oportuno cuando detecten impactos ambientales causadas por las actividades desarrolladas.

4.2 Determinar si el impacto ambiental detectado es significativo o no de acuerdo a lo que establezca el profesional de salud ocupacional. Si el impacto es significativo se debe crear estrategia enfocada al control y prevención del impacto ambiental detectado.

4.3 Verificar e implementar la estrategia creada para el control y la prevención del impacto ambiental asegurando la efectividad en el desarrollo.

Cuando se implementa la estrategia de control y prevención y se aplica al proceso se realizara seguimiento verificando su desarrollo; si se realiza alguna modificación se debe informar al gerente de proyecto y al responsable del sistema SISOMA.

El responsable del sistema SISOMA realizara seguimiento a la implementación del procedimiento de Medio Ambiente realizado por los contratistas de acuerdo a lo solicitado en el Reglamento de SISOMA para contratistas.

Cuando se utilizan equipos subcontratados se solicitara certificado de calibración pertinente que garantice que no esta afectando el medio ambiente; el seguimiento de este equipo será responsabilidad del responsable del sistema SISOMA.

5. REGISTROS

- IA-SISOMA-02 Instructivo de identificación de aspectos e impactos ambientales

6. ANEXOS

- IA-SISOMA-02 Instructivo de identificación de aspectos e impactos ambientales.
- Reglamento de SISOMA para contratistas

ANEXO NINSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)



INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

FRA-SISOMA-114

INSPECCIONADO POR: _____
 PROYECTO A _____
 INSPECCIONAR: _____

CARGO: _____

FECHA _____



ITEM	NOMBRE Y APELLIDO DEL COLABORADOR	Nº CEDULA	CARGO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)											EQUIPO TRABAJO EN ALTURAS							FIRMA				
				CASCO 3 PUNTOS	BARBUQUEJO	GAFAS DE SEGURIDAD	TAPAOIDOS	GUANTES	OVEROL	BOTAS	OTRO/	ARNES	No DE SERIE	ESLINGA	No DE SERIE	PRETAL	LINEA VIDA	No DE SERIE	MOSQUETON	ESCALERA	No DE INV. LINEA DE VIDA ESCALERA		No DE SERIE FRENO PARA CUERDA	No DE SERIE	OTRO	
1				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		M
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		C
				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A
2				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B				

				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C			
				N/A	N/A	N/A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	N/A	N/A
6				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
				N/A	N/A	N/A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	N/A
7				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
				N/A	N/A	N/A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	N/A
8				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
				C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
				N/A	N/A	N/A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	N/A	N/A

9			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
			M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
			M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES: _____

ANEXO O INSPECCION DE MOTOCICLETAS



INSPECCION DE MOTOCICLETAS

**FRA-
SISOMA-
115**

Nombre del Colaborador: _____		Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				
		dd mm aaaa				
Proyecto: _____						
Placa: _____	Modelo: _____	Kilometraje (Actual): _____				

LISTA DE CHEQUEO	CUMPLE		F.V.	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Pase de Segunda Categoría				
Lic. de Transito o Carta de Propiedad				
Seguro Obligatorio SOAT				
Carnet EPS				
Carnet ARP				
Revision Tecnomecanica (opcional para motocicletas que sean un modelo menor a dos años de la fecha de inspeccion).				
2.SISTEMA ELECTRICO	ESTADO SATISFACTORIO			OBSERVACIONES
	SI	NO		
Direccionales (Cuatro)				
Bombillo Frontal (Prende y Apaga) (Altas y Bajas)				
STOP (Prende y Apaga)				
Pito (es Sonoro)				

3.SISTEMA DE FRENOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Freno Delantero			
Freno Trasero			
3.SISTEMA MECANICO	SI	NO	OBSERVACIONES
Exosto (Ruido)			
Labrado de las Llantas (No lisas)			
Cadena (Templeado estandar)			
Protector en Barra (defensas)			
Espejos (Buen Estado)			
Cajon de Herramientas			
Kit herramientas			
Botiquin			
4.PROTECCION PERSONAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Casco cerrado para Motociclista			
Chaleco con Reflectivos			
Protector Impermeable Completo			
Guantes protectores			
Botas Impermeables			
5. ESTADO GENERAL DE LA MOTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Latoneria y Pintura			
Cojineria			
Calcomania			
NOTA: SI LA MOTO PRESENTA LLANTAS EN ESTADO INADECUADO O LE FALTA ALGUN DOCUMENTO SE DEBE INMOVILIZAR HASTA QUE DEMUESTRE LA EXISTENCIA Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS Y BUEN ESTADO DE LLANTAS			
<p>APRUEBA <input type="checkbox"/> NO APRUEBA <input type="checkbox"/></p> <p>INMOVILIZA <input type="checkbox"/> INSP DETALLADA <input type="checkbox"/></p> <p>FECHA DE PROXIMA INSPECCION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">dd mm aaa</p>			

COMPROMISOS:		SUGERENCIAS:		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
FIRMA DEL COLABORADOR		FIRMA DEL INSPECTOR		HORA
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	CARGO: _____		

ANEXO P FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES



FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES

FRA-SISOMA-119

FECHA INSPECCIÓN:		
MM	DD	AAAA

LUGAR INSPECCIÓN:

RESPONSABLE INSPECCIÓN:

FIRMA RESPONSABLE:

UBICACIÓN	FECHA PROXIMA RECARGA	CONDICIONES ENCONTRADAS									
		Tipo Clase	Estado General	Señalización - Etiqueta	Instalado en sitio asignado	Instrucciones uso	Manguera	Manómetro	Manija descarga	Pasador	Sello seguridad
FACTURACION											
COLTEL											
ADMON											
CORPORATIVO											
SALA DE JUNTAS											
GESTION HUMANA											

GERENCIA											
RECEPCION											
BODEGA											
PASILLO BODEGA											
PASILLO BODEGA											
ALMACEN											
ALMACEN											
RADIO OPERADORES											

ANEXO QINSPECCION A VEHICULOS



INSPECCION A VEHICULOS

**FRA-
SISOMA-
125**

TIPO DE VEHICULO: _____	FECHA: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
PLACA: _____	dd mm aaaa
MODELO: _____	
MARCA: _____	MOVIL : _____
PROYECTO: _____	CEDULA : _____
VEHICULO CORPORATIVO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	KILOMETRAJE (ACTUAL): _____

1.	DOCUMENTOS	SI	NO	F.V.	OBSERVACIONES
1.1	Pase C1 ó C4 en adelante				
1.2	Seguro Obligatorio (SOAT)				
1.3	Seguro Contractual				
1.4	Seguro Extracontractual				
1.5	Tarjeta Revisión Tecnico mecanica				
1.6	Tarjeta propiedad del vehiculo				
1.7	Tarjeta Operación				
2.	EQUIPO DE CARRETERA	ESTADO SATISFACTORIO			OBSERVACIONES
		SI	NO		
2.1	Gato Hidraulico y/o mecanico				
2.2	Cruceta				
2.3	Dos triangulos o conos reflectivos				
2.4	Extintor (fecha de vencimiento)				
2.5	Dos tacos de madera				
2.6	Llanta de repuesto				
2.7	Linterna				
2.8	Caja de herramientas				
2.9	Botiquin	SI	NO	F.V.	OBSERVACIONES
2.9.1	Solución Salina				
2.9.2	Anticeptico (Isodine)				

2.9.3	Manual de Primeros Auxilios				
2.9.4	Gasa				
2.9.5	Guantes				
2.9.6	Vendas				
2.9.7	Vendas Adhesivas				
2.9.8	Tijeras				
2.9.9	Esparadrapo				
2.9.10	Agua Limpia				
2.9.8	Gel Desinfectante o Alcohol				
2.9.8	Termometro			n/a	

3.	ESTADO DEL VEHICULO	ESTADO SATISFACTORIO		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
3.1	Cinturon de seguridad				
3.2	Luces frontales (altas, medias, bajas)				
3.3	Direccionales (Izquierda-derecha)				
3.4	Luces de frenos				
3.5	Luces estacionarias				
3.6	Freno de mano				
	Pito				
3.7	Pito de reversa				
3.8	Estado de las llantas				
3.9	Limpiabrisas				
3.10	Vidrios				
3.11	Latoneria y Pintura				
3.12	Cojineria y estado de las sillas				
3.13	Espejos (laterales - interno)				
3.13.3	Orden y Limpieza				

NOTA: SI EL VEHICULO INCUMPLE CON ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SE DEBE INMOBILIZAR HASTA QUE DEMUESTRE LA EXISTENCIA Y VIGENCIA DE ESTOS DOCUMENTOS.
SI LAS LLANTAS NO SE ENCUENTRAN EN OPTIMAS CONDICIONES SE INMOBILIZA EL VEHICULO.

ANOTACION

APRUEBA NO APRUEBA SE INMOBILIZA INSP. DETALLADA

PROX. INSPECCION

 dd mm aaaa

COMPROMISOS _____ _____ _____	SUGERENCIAS _____ _____ _____
FIRMA DEL INSPECTOR NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA DEL CONDUCTOR NOMBRE: _____

ANEXO R INSTRUCTIVO DE INVESTIGACION Y REGISTRO DE ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1		
2		

Elaborado por:	Ferney Reatiga	Marzo de 2011
Revisado por:	Cesar Rodríguez	Marzo de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Marzo de 2011

1. OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar para la notificación, investigación y registro del incidente y el accidente.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las áreas, proyectos los servicios y actividades que desarrolla la empresa en su operación y funcionamiento.

3. DEFINICIONES

3.1 Accidente de Trabajo: es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o por ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente el que se produzca durante el traslado

de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el trabajador.

3.2 Acto Inseguro: todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un incidente o un accidente de trabajo.

3.3 Causas Básicas: corresponden a las causas reales que se manifiestan después de los síntomas; son las razones por las cuales ocurren las causas inmediatas. Las componen los factores personales y los factores del trabajo.

3.4 Causas Inmediatas: circunstancia que se presentan antes del contacto que produce la pérdida (enfermedad o accidente); se dividen en actos inseguros y condiciones inseguras.

3.5 Condición Insegura: situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

3.6 Días de incapacidad: número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para la labor según concepto expedido por un médico.

3.7 Días perdidos: días de trabajo en que el empleado está inhabilitado o limitado para laborar. No se incluyen los días en que el

trabajador no tuvo que asistir al trabajo, días tales como festivos, de descanso, compensatorios, licencias, huelgas.

3.8 Incidente: evento(s) relacionados(s) con el trabajo, en el(los) que pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal. Un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal se puede denominar como "casi accidente" situación en la que casi ocurre un accidente.

3.9 Lesión: alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistema en un individuo.

3.10 Investigación de incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron a ocurrencia del incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron (Resolución 1401 de 2007).

3.11 Enfermedad profesional: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.

3.12 Factor de Riesgo: Es todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

3.13 Exposición: Condición ha la cual está sometido un trabajador en su jornada laboral.

3.14 Condición y medio ambiente de trabajo: Está constituido por todos los medio en donde el trabajador desarrolla las labores inherentes al trabajo. Además de los lugares físicos en él, las exigencias físicas y mentales de la labor desarrollada y las derivadas de la organización.

3.15 Exposición: Condición ha la cual está sometido un trabajador en su jornada laboral.

3.16 Días de incapacidad: Número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar según concepto expedido por un médico. Para el cálculo de índices, cuando los días de incapacidad médica de un caso determinado difieran con los días cargados, se tomará únicamente el valor más alto de los dos.

3.17 Horas hombre trabajadas: Número total de horas hombre trabajadas, se obtiene mediante la sumatoria de las horas que cada trabajador efectivamente laboró durante el período, incluyendo horas extras y cualquier otro tiempo suplementarios.

3.18 Lesión: Alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistemas en un individuo. Es ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

3.19 Primeros auxilios: Son las primeras atenciones de salud básica y oportuna que se le dan a un lesionado o enfermo.

3.20 Casos de días perdidos: Cualquier lesión de trabajo distinta a Incapacidad Parcial Permanente o Total Permanente, la cual deja a la persona lesionada temporalmente inhabilitada para desempeñar cualquier trabajo.

3.21 Días de trabajo perdidos: Total días calendario en los cuales el trabajador lesionado estuvo temporalmente inhabilitado para trabajar.

3.22 Días cargados: Es el número de días que se cargan o asignan a una lesión ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad profesional siempre que la lesión origine: muerte, invalidez, incapacidad permanente parcial. Los días cargados se utilizan para el cálculo de los índices de severidad, como un estimativo de la pérdida real causada.

3.23 Casos de tratamiento medico: Cualquier lesión de trabajo que no envuelva ni días de trabajo perdidos, ni días de trabajo restringido; pero que requiera tratamiento por o bajo las especificaciones de un Médico.

3.24 Trabajo restringido: Cualquier lesión de trabajo que resulte en una asignación de trabajo o tarea del día en que ocurrió el Incidente, Pérdida o Emergencia, que no incluya todos los deberes normales del trabajo regular de la persona.

3.25 Incapacidad permanente parcial: Se presenta cuando el trabajador, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una

enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva, en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual.

Se considera como incapacitado permanente parcial al trabajador que, como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al 5%, pero inferior al 50%, de su capacidad laboral, para la cual se ha contratado o capacitado.

3.26 Incapacidad temporal: Es aquélla, que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el trabajador, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

3.27 Invalidez: Se considera inválido un trabajador que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

3.28 Fatalidad: Cesación de todo signo de vida. Muerte que resulta por consecuencias de las condiciones y medio ambiente de trabajo, sin tener en cuenta el tiempo transcurrido entre la lesión y la muerte.

3.29 Índice general de frecuencia: Es la relación entre el número total de casos (incidentes, accidentes, enfermedades, primeros auxilios, tratamiento médico, etc.) con o sin incapacidad, ocurridos durante un periodo y el total de las horas hombre trabajadas durante el mismo periodo, multiplicado por "K".

- Constante equivalente a 200.000, y resulta de multiplicar 100 trabajadores que laboran 40 horas semanales durante 50 semanas al año.

- El resultado se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos en un el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

3.30 Índice global de severidad: Es la relación entre el número de días perdidos y/o cargados por los accidentes durante un periodo de tiempo y el total de las horas hombre trabajadas durante el mismo periodo, multiplicado por " K".

Expresa el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

3.31 Índice de lesión incapacitante (I.L.I.): Corresponde a la relación entre los índices de Frecuencia y Severidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones que no tiene unidades.

Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa, con ella misma en diferentes departamentos, con diferentes empresas o con el sector económico a la que pertenece.

3.32 Incidencia: Índice que resulta de tomar el número total de accidentes multiplicado por 100 hombres y dividirlo por la plantilla de la nómina.

3.33 Probabilidad: Posibilidad de materialización del riesgo, es decir, que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.

3.34 Perdida potencial: Es el estimado del potencial de severidad y probabilidad de ocurrencia, asumiendo que no se han aplicado los correctivos necesarios. No se debe olvidar que es totalmente diferente al análisis real de las pérdidas por lesiones, daño material o al ambiente.

3.35 Costos de los incidentes: Existen dos tipos de costos: los directos (causados por indemnizaciones, asistencia médica y hospitalaria) y los indirectos (provocados por los gastos de fabricación y todos aquellos cuya incidencia varía según el proceso productivo).

4. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y CASI ACCIDENTES DE TRABAJO

4.1. Por Que Se Debe Investigar

Dentro de la organización de una u otra forma se constituyen posibles riesgos y por ende producen pérdidas, aplicaremos el concepto "GEMA", la Gente, equipos / máquinas, materiales y el ambiente.

Gente: Este elemento lo constituye la administración, trabajadores, contratistas, subcontratistas, clientes, proveedores, visitantes, es decir todo el elemento humano en general, según datos históricos las fallas del factor humano es en gran porcentaje el causante de la mayoría de las Pérdidas, Incidentes o Emergencias.

Equipos / Maquinas: En este elemento se incluyen todas las herramientas de producción (maquinas, equipos, vehículos, herramientas manuales, eléctricas, mecánicas, etc.) con que trabaja la gente, tanto de forma directa como las que encuentran alrededor. Estos

elementos constituyen una fuente de alto nivel de pérdida, accidentalidad y muerte, por ende la importancia de instruir al personal, diseñar y montar protecciones mecánicas, uso de elementos de protección personal.

Materiales: Incluye materias primas e insumos para desarrollar el producto final, con las cuales se trabaja y se procesa, este elemento debe ser muy controlado, por los diferentes tipos de pérdidas que presenta, como los despilfarros, deterioros y accidentes por mal almacenamiento y/o manipulación, sobre pedidos sin justificación, robos por falta de control entre otros.

Ambiente: Incluye todos los aspectos del entorno, como: los edificios y recintos que rodean la gente, materiales, maquinas/equipos, además de las superficies sobre las cuales se encuentran las cosas y sobre las que se movilizan, los fluidos y el aire que rodea a todos los elementos. Los riesgos químico, como: Vapores, gases, rocíos, neblinas, humos metálicos y polvos, fenómenos climáticos y atmosféricos, los riesgos Biológicos, como: bacteria, mohos, hongos, virus, por otro lado los riesgos Físicos, como: luz, ruido, vibraciones, calor, frío, humedad, radiaciones ionizantes y no ionizantes entre otros.

4.2 Beneficios De La Investigación

- Demostrar preocupación de la compañía por el personal que la compone, preocupándose por el bienestar de todos.
- Aumentar la productividad con seguridad y calidad.
- Reducir los costos, controlando las pérdidas.
- Imagen y posicionamiento en el mercado.

Adoptar medidas preventivas para evitar la ocurrencia de nuevos accidentes.

4.3 Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar casi accidentes y accidentes de trabajo al Sistema SISOMA, debe registrar la no conformidad y seguir el procedimiento de No conformidades, Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora. Se requiere diligenciar Formato de No conformidades, Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora.

4.4 Si se reportan casi accidentes en la Regional Bogotá, debe hacerse directamente al jefe inmediato y éste al profesional del Sistema SISOMA por medio de un correo el cual requiere tener adjunto el Formato de Reporte de Accidentes y/o casi accidentes FRA-SISOMA 112, si el evento es en las diferentes regionales se reportara al jefe inmediato y éste al responsable de Gestión Humana de cada una de las ciudades y este remitirá el Formato correspondiente al profesional del Sistema SISOMA.

4.5 Si el evento reportado requiere atención médica, se debe informar de inmediato al responsable de Gestión Humana, quien determinara el curso de la atención, ya sea primeros auxilios o atención especializada.

4.6 Si requiere atención asistencial médica especializada se reportara a la ARP para designar el centro en el cual se atenderá y posteriormente diligenciar el Formato Único de Accidentes de Trabajo por parte del responsable de Gestión Humana Respectivo y se comunicara la novedad al Sistema SISOMA en las próximas 12 horas.

4.7 Para accidentes de trabajo que ocurran en proyectos fuera de las instalaciones de la empresa o en campo, el colaborador deberá informar al supervisor y este al jefe inmediato y al responsable de Gestión Humana correspondiente de cada regional. El supervisor es el responsable de llamar a la línea de Atención al Usuario para dar aviso a la ARP del evento presentado y recibir instrucción del procedimiento a seguir, ya sea recibiendo la información del centro de atención de la emergencia más pertinente o la espera de una ambulancia dependiendo el caso.

4.8 Para accidentes de trabajo que ocurran dentro de las instalaciones de cada Regional, que requieran atención especializada se debe reportar el evento al jefe inmediato y este al responsable de Gestión Humana correspondiente, quien dará informe a la ARP del evento y seguirá instrucción de este según sea el caso.

4.9 Todo accidente y/o casi accidente deben ser investigados en el formato de Investigación de Casi Accidentes y Accidentes de Trabajo FRA-SISOMA 110y se elaborara la lección aprendida en el formato FRA-SISOMA 136, las recomendaciones de la investigación de casi accidente y accidentes de trabajo se llevara seguimiento en el formato plan de acción FRA- SISOMA-147.

4.10 La investigación de los Casi Accidentes y Accidentes de trabajo será responsabilidad del jefe inmediato o supervisor de área y **COPASO** con la supervisión del Sistema SISOMA.

4.11 Si el evento le ocurre a un trabajador que no este vinculado con Dico Telecomunicaciones S.A. por contrato de trabajo, la responsabilidad de la investigación debe ser asumida por el empleador contratante y el usuario del servicio

4.12 Cuando el Formato Único de Reporte de Accidentes este diligenciado se debe radicar en la ARP, por lo cual una copia queda para esta entidad, una para la empresa y otra para el colaborador que sufrió el evento. Este formato se debe radicar antes de las 48 horas posteriores al evento reglamentarias por la ARP.

4.13 El colaborador que sufra un evento y ya se haya reportado ante la ARPesta en la obligación de ir al centro de atención medica correspondiente, el colaborador que reporte eventos y no tome la asistencia medica por parte de la ARP tendrá un llamado de atención y puede ser causal de terminación de contrato. El tiempo límite para recibir atención luego de reportado el evento es de 48 horas.

4.14 Todo Casi Accidente y accidente de trabajo reportado requiere la correspondiente investigación la cual debe comenzar con la recolección de las evidencias y termina con la identificación de la causas desde las directas hasta las básicas.

4.15 Todo evento deberá ser tratado en los Comités del Sistema SISOMA.

4.16 La identificación y el análisis de las causas busca establecer la forma como ocurrieron los hechos a fin de tomar las medidas necesarias

para evitar su repetición. Se debe tener en cuenta que se trata de establecer hechos y no culpables.

4.17 Una vez finalizada la investigación de la causa raíz se debe establecer la acción correctiva que elimine las causas y evite que el problema se vuelva a presentar, donde se definirá al responsable y la fecha de su implementación.

4.18 PROCEDIMIENTO

4.18.1 Reportar el evento al jefe inmediato o supervisor del área y este al responsable de gestión humana o salud ocupacional con el fin de que se determine y evalúe la gravedad del evento y las acciones que se deben seguir para garantizar el bienestar e integridad del colaborador.

4.18.2 Si se determina que es un accidente, debe registrarse todo el evento mediante el Formato único de reporte de accidentes de trabajo y enviar a la ARP en un tiempo no mayor a 48 horas, para que esta haga toda la investigación y determine el procedimiento a efectuar.

4.18.3 Realizar la investigación por parte de COPASO con el apoyo del Profesional del Sistema SISOMA y el jefe inmediato o supervisor de área; dejar registro en el acta de toda la investigación de causas realizado, la toma de planes de acción y el seguimiento de la efectividad de las acciones.

4.19 Recolección DeLa Información

La recolección de la información es la fase más importante del proceso de investigación, ya que si, por algún motivo, se omite una versión o un detalle, el rumbo de la investigación cambiará, al punto de que las causas y las sugerencias podrán estar totalmente desenfocadas y, por consiguiente, los correctivos que se implementen con base en la investigación del incidente, no apuntarán a evitar que el evento se repita.

La recolección de la información se puede adelantar por medio de las siguientes actividades:

4.19.1 Entrevista al Colaborador:En la investigación se debe entrevistar al colaborador involucrado siempre y cuando la gravedad de la lesión (si la hubo) lo permita. Cuando existen lesiones graves la entrevista se llevará a cabo durante el período de recuperación. De existir testigos, se debe complementar la información con ellos, entrevistándolos de manera separada.

4.19.2 Reconocimiento del área involucrada:En la medida de lo posible y procurando que no se mueva nada de su sitio si no es para atender al (los) lesionado (s), la visita al sitio del incidente se debe realizar lo más pronto posible. Se debe tomar nota de todas las condiciones existentes y si es posible hágase acompañar de una persona experta en el desarrollo de las actividades comunes del área del incidente y pregúntele sobre el funcionamiento de los equipos, los procedimientos o prácticas que allí se adelantan y sobre las condiciones

adversas o especiales que debe afrontar el trabajador en esta área. La visita al sitio en que se presentó el incidente es obligatoria salvo en casos excepcionales como por ejemplo incidentes de origen en zonas de alta peligrosidad.

Se recomienda que el equipo investigador, verifique cosas como:

- Posición de todo el equipo con relación a los otros o instalaciones.
- Accesibilidad
- Iluminación
- Aseo, orden y limpieza
- Condiciones del entorno.
- Señalización
- Condiciones del tiempo
- Presencias de testigos
- Evidencias de escapes o derrames.
- Maquinaria

4.19.3 Entrevista a testigos:

Entreviste a las personas que presenciaron el suceso, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Entreviste a los testigos a la mayor brevedad y procure que no exista un lapso de tiempo en donde los diferentes testigos se reúnan para ponerse de acuerdo sobre su versión.

Entreviste a cada testigo por separado buscando su versión, sin que otras versiones puedan influenciar o modificarla.

Advierta al testigo antes de comenzar que el único objetivo de la entrevista es tratar de establecer las causas del incidente, no culpables de éste, para evitar su repetición en un futuro y que su versión en

ningún momento lo compromete, hasta el punto que si lo considera necesario no se registrará su nombre en el informe de investigación.

Durante el desarrollo de la entrevista se le pedirá al testigo que relate los acontecimientos ocurridos en el incidente, cuál es la actividad que se adelanta en el lugar, cómo se hace y qué sugiere para evitar este tipo de incidentes. Además, indague sobre las inquietudes que tenga sobre el desarrollo del proceso, los mecanismos de protección existentes y demás detalles que hubieran podido influir en el suceso.

Permita que el testigo de sus versiones sin interrumpirlo y tome nota de cada detalle, repítale los datos que usted ha escrito y pídale que se los confirme.

Nunca pida confirmación de las versiones de otras personas. Esto puede cambiar la versión propia del testigo generando posibles conjeturas diferentes a la realidad.

4.19.4 Fotos y/o filmaciones:

Es invaluable el valor que tienen las fotografías o filmaciones, estos revelan cosas que a primera vista no se pueden apreciar o pasan desapercibidas, además ahorran tiempo en diagramación y economizan tiempo en la redacción.

4.20 Investigación De Accidentes de trabajo

Una vez el investigador reúna toda la información relacionada con los hechos, debe iniciar un análisis que permita integrar los datos, valorar éstos en cuanto a su fiabilidad y deducir las causas.

Se realizara el análisis de causalidad donde se determinaran las:

- **Causas inmediatas:** actos inseguros y condiciones inseguros
- **Causas Básicas:** Factores personales y factores del trabajo

Estos ítems serán sacados del análisis de causalidad de la ARP para poder determinar la causa raíz del accidente.

Para la investigación de accidente se utilizara el formato de investigación y análisis de Casi accidentes y accidentes de trabajo FRA-SISOMA-110

Donde el formato contendrá los siguientes ítems para el análisis del evento:

1. Información General
2. Información sobre perdidas
3. Riesgos
4. Descripción del suceso
5. Análisis de causalidad
6. Conclusiones
7. Recomendaciones- plan de acción
8. Investigadores
9. Costos de los casi accidentes o accidentes de trabajo

Se realizara la lección aprendida en el formato, Lecciones aprendidas FRA- SISOMA- 136 y se darán a conocer al personal para evitar que accidentes parecidos ocurran.

Se registraran las recomendaciones dadas por la investigación de los accidentes en el formato FRA SISOMA 147 Planes de acción.

4.21 Investigación De Casi Accidentes

La investigación de los casi accidentes, los recursos necesarios y la prioridad que debe darse a un casi accidente, tiene en cuenta el resultado real y las consecuencias del suceso, además de la frecuencia de estos casi accidentes y sus posibles consecuencias.

La metodología para la investigación de los casi accidentes esta regida por el formato FRA-SISOMA-110 "investigación de casi accidentes"

4.22 Determinación De Medidas De Intervención

Con base en el análisis de causas del punto anterior se enumeran y describen las medidas de intervención que se adoptarán para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención. Se deben especificar las medidas que se realizarán en la fuente del riesgo, en el medio ambiente de trabajo y en los colaboradores. Las medidas de intervención deben ser prácticas y tener una relación lógica con las causas básicas identificadas.

Se debe considerar antes de la implementación de las medidas de intervención, la valoración del riesgo de las mismas. Uno de los resultados de la investigación puede ser la actualización de la matriz del riesgo. Así mismo, por la ocurrencia del evento se evaluará la necesidad de afectar el programa de Salud Ocupacional como medida de prevención.

Se comunicara a la Gerencia para garantizar que se suministren los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas de intervención que resulten de la investigación, las cuales deberán ser parte del cronograma de actividades del Programa de Salud Ocupacional de la empresa, incluyendo responsables y tiempo de ejecución.

4.23 Acción Preventiva

Se puede proceder a la apertura de acciones preventivas u oportunidades de mejora cuando por resultado de las investigaciones de los accidentes y/o seguimiento a indicadores se detecten medidas que pueden ser aplicadas en otros lugares de trabajo que no han presentado accidentes similares pero presentan un riesgo similar al lugar donde se presentó el accidente.

4.24 Comunicación

4.24.1 A LA ARP

Serán remitidos a la Aseguradora de riesgos profesionales los informes de los accidentes de trabajo grave o mortal en un plazo máximo de 15 días a partir de la ocurrencia del evento. Estos resultados deberán ser firmados por el representante legal o su delegado.

4.24.2 Al Personal

Con el fin de sensibilizar al personal sobre los temas de auto cuidado y en general sobre su responsabilidad en la prevención de incidentes, el Profesional SISOMA redacta, expide y divulga el documento "Lecciones Aprendidas". FRA- SISOMA-136

Así mismo en las reuniones de COPASO se realiza una referencia al tema como parte de la sensibilización del personal.

4.24.3 Seguimiento a Medidas de Intervención

El seguimiento a las medidas de intervención se realizará a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- Resultados de inspecciones en el sitio del incidente
- Revisión de estado de la investigación de incidentes durante la revisión gerencial
- Mediante el seguimiento a la eficacia de las acciones correctivas y preventivas abiertas como consecuencia de un proceso de investigación de incidentes.

4.25 Indicadores

El indicador que determina el cumplimiento de la meta propuesta es la Tasa de Accidentalidad. Sin embargo se monitorean los siguientes indicadores:

4.25.1 Formula Índice de frecuencia (IF)

Índice de frecuencia (I.F) =
$$\frac{\text{Nº de accidentes de trabajo en el periodo}}{\text{-----}} * 24000$$

Nº de horas hombre trabajadas

4.25.2 Formula índice de severidad (IS)

$$\text{Índice de severidad (I.S)} = \frac{\text{Nº de días perdidos en el periodo}}{\text{Nº de horas hombre trabajadas}} * 24000$$

4.25.3 Formula índice de lesiones incapacitantes (ILI)

$$\text{Índice de lesiones incapacitantes (I.L.I)} = \frac{\text{Índice de frecuencia} * \text{Índice de severidad}}{1000}$$

4.25.4 Formula de índice de días perdidos por lesiones (IDP)

$$\text{Índice días perdidos (IDP)} = \frac{\text{Total días de incapacidad}}{\text{Nº de accidentes con incapacidad}}$$

4.25.5 Tasa de accidentalidad

$$\text{Tasa de accidentalidad} = \frac{\text{Numero de accidentes total}}{\text{Numero de trabajadores}}$$

5. REGISTROS

FRA-SISOMA-110 Investigación y Análisis de Casi accidentes y Accidentes de Trabajo

FRA-SISOMA-112 Reporte de Casi accidentes y/o Accidentes de Trabajo

Para realizar el análisis de causas puede remitirse al LISTADO ANALISIS DE CAUSALIDAD -METODOLOGÍA DE ARP

FRA- SISOMA 147 PLAN DE ACCION

6. ANEXOS

ANEXO S PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NC Y AC

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del documento	Marzo de 2011
2	Se incluye las actividades a realizar cuando se detecta una NC después de la entrega del servicio	Abril de 2011

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Abril de 2011
Revisado por:	María Fernanda Najjar	Abril de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Abril de 2011

1. OBJETIVO

Definir la metodología para tratar los productos no conformes o no conformidades detectadas durante el desarrollo de las actividades, así como la metodología para aplicar las acciones correctivas con el fin de eliminar sus causas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las no conformidades detectadas con relación a las especificaciones o requisitos del cliente, de la organización o de los entes reguladores, en los materiales o procesos empleados en las compras; o en el producto final.

De igual forma aplica a las no conformidades detectadas en los elementos del Sistema de Gestión de Calidad de la Organización.

3. DEFINICIONES

- **PRODUCTO NO CONFORME:** Incumplimiento parcial o total a un requisito y/o especificación.
- **ACCION CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad encontrada.

- **CORRECCIÓN:** acción tomada para solucionar una no conformidad sin determinar las causas que la ocasionaron.
- **REPROCESO:** Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos
- **REPARACIÓN:** Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.
- **CONCESIÓN:** Permiso para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE NC Y AC

Las no conformidades pueden presentarse durante la realización de los proyectos, o bien en un insumo destinado para su desarrollo.

4.1 METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR UNA NO CONFORMIDAD

Una No Conformidad puede tener más de una causa, por lo cual es necesario determinar las causas de las no conformidades. Para ello se deben analizar primero las posibles fuentes:

- Ejecución de proyectos.
- Resultados de auditorias al SGC.
- Registros de calidad.
- Quejas y reclamos de los clientes.
- Resultados de pruebas.
- Recepción de materiales y equipos.
- Resultados de licitaciones.
- Cronograma de proyectos.
- Resultado de desempeño de proveedores.
- Seguimiento a los procesos.
- Medición de indicadores.
- Detección después de la entrega del servicio.

Para las no conformidades detectadas a través de las fuentes, se establece lo indicado en la matriz anexa, Matriz de No Conformidades.

4.2 IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME Y DE LAS NO CONFORMIDADES DEL SISTEMA

Dentro de las actividades de control e identificación del producto no conforme, para evitar su uso y/o entrega no intencional, se cuenta entre otras con la separación, marcación e identificación. El responsable del proceso es quien determina cual utilizar.

Las no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad no se identifican físicamente. Para efectos de la documentación y el control nos referimos en cualquiera de los dos casos a una no conformidad.

En el momento de detectar una no conformidad esta se deberá documentar en el formato FRCM-04 Reporte de No Conformidades y Acciones Correctivas.

Cuando se detecta una no conformidad después de la entrega del servicio, se deben tener en cuenta inicialmente los términos contractuales con referencia a las Garantías y seguros, se debe revisar lo que se estipulo con relación a las pólizas de Garantía de cumplimiento, con el fin de verificar los tiempos, el alcance, la inejecución total o parcial, inoportuna o imperfecta de cualquiera de las prestaciones convenidas en el contrato. Seguidamente si las pólizas de garantía de cumplimiento aplican se procederá de inmediato a la Documentación y control de la No conformidad.

4.3 CLASIFICACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES

Las no conformidades se clasificarán en dos grupos:

Grupo I

Se consideran no conformidades del Grupo I, aquellas que son de solución inmediata y no repetitiva.

Grupo II

Se consideran entre otras las siguientes:

- No conformidades señaladas por el cliente.
- No conformidades de solución inmediata pero que se producen de manera repetitiva.

- No conformidades cuya solución signifique sobre costos o atrasos en el programa de un proyecto.
- No conformidades que afecten la calidad final del producto.

4.4 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

En el momento de identificar la no conformidad la persona debe registrarla en el Formato FRCM-04, de acuerdo con lo definido a continuación:

Es responsabilidad de la persona que detecta la no conformidad diligenciar:

1) DATOS GENERALES

- PROCESO
Nombre del proceso en el cual se detectó la no conformidad. Si la no conformidad es para otro proceso que no esta incluido en el sistema de gestión de calidad deberá colocarse el proceso al que corresponde.
- RESPONSABLE
Nombre del cargo responsable del proceso.
- FECHA
Día, mes, año en la cual se detectó la no conformidad.
- NC # (Número de la no conformidad)
Se hará uso de un consecutivo para identificar las no conformidades de la siguiente forma:

Cada proceso llevará un consecutivo particular que iniciará en el 001. El responsable de cada proceso debe llevar un archivo de control de las NC de su proceso.

Las no conformidades detectadas en las auditorías internas, también tendrán un consecutivo particular que inicia en 001.

El coordinador de calidad deberá llevar un archivo de control con los reportes de no conformidad de todos los procesos.

2) FUENTES

Marcar con una X, que actividad permitió la identificación de la no conformidad.

3) DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME

Describir de manera clara, concisa y debidamente sustentada la no conformidad.

- DETECTÓ: Nombre y cargo de la persona que detectó la no conformidad

Después de diligenciar el formato FRCM-04, deberá enviarse por correo electrónico al responsable del proceso con copia al Coordinador de Calidad.

Seguidamente el responsable del proceso debe diligenciar el resto del formato como se indica a continuación en un tiempo no superior a 2 días:

4) ACCIÓN INMEDIATA TOMADA (CORRECCIÓN)

Es la corrección tomada inmediatamente para solucionar la no conformidad.

- RESPONSABLE: El responsable de definir la corrección de la no conformidad será el responsable del proceso o la persona delegada por él.
- FECHA: Día, mes, año en el cual debe ser ejecutada la corrección o acción inmediata.

5) ACCIÓN CORRECTIVA (SI/NO)

Indicar si requiere o no implementar acción correctiva. Las no conformidades correspondientes al Grupo I solo requieren corrección o acción inmediata y se diligencia el formato hasta aquí. Si la no conformidad corresponde al Grupo II, requiere acción correctiva, ir al numeral 6 (Análisis de Causas) y diligenciar el resto del formato, de acuerdo con lo indicado a continuación.

6) ANÁLISIS DE CAUSAS

Se deben identificar las causas que ocasionaron la no conformidad. Puede ser en compañía de quien detectó la no conformidad.

- **RESPONSABLE:** Persona que identificó y documentó las causas.
- **FECHA:** Día, mes, año en que se documentaron las causas.

7) ACCIÓN CORRECTIVA

Definir la acción o acciones a ejecutar para dar solución a la no conformidad, basado en las causas documentadas en el numeral anterior.

- **RESPONSABLE:** El Responsable definido en la matriz anexa, Matriz de No Conformidades, deberá documentar las acciones correctivas a implementar con el fin de solucionar la no conformidad.
- **FECHA:** Día, mes, y año establecidos como plazo para la implementación de la acción o acciones.

Después de diligenciar el formato FRCM-04, deberá enviarse por correo electrónico al Coordinador de Calidad, con copia al Gerente Regional.

Seguidamente el Gerente Regional, debe diligenciar el resto del formato como se indica a continuación:

8) Vo Bo DEL GERENTE REGIONAL

El Gerente Regional, debe revisar la acción correctiva documentada por el responsable del proceso y dar su aprobación en un plazo no mayor de 2 días, para que esta se implemente. En el caso de no estar de acuerdo se reunirá con el responsable del proceso y llegaran a definir la acción mas conveniente, si se requiere de la participación del Coordinador de calidad se le solicitara su apoyo.

- **GERENTE REGIONAL:** Firma de la persona a cargo del área responsable de la no conformidad y cargo.
- **FECHA:** Día, mes, año en que se avalo la acción correctiva.

Después de diligenciar el formato FRCM-04, deberá enviarse por correo electrónico al responsable del proceso para informarle de su decisión y al Coordinador de Calidad, para que realice el seguimiento.

En caso de que alguna de las medidas tomadas por el responsable del proceso o Gerente Regional, no este dentro de los procesos de calidad, el Coordinador de Calidad les informará para que se tomen los correctivos.

A continuación se encuentran los campos que deben ser diligenciados por el Auditor o el Coordinador de Calidad.

9) SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN PROPUESTA

Aquí se evidencia el seguimiento realizado por el Auditor o el Coordinador de Calidad a la implementación de las acciones correctivas propuestas, indicando la fecha (día, mes, año) en que se realiza, el estado de avance de la implementación a la fecha y la firma de la persona que realizó el seguimiento.

10) LAS ACCIONES FUERON EFICACES (SI/NO)

Indicar cuando se ha implementado en su totalidad la acción correctiva si fue eficaz o no.

11) CIERRE DE LA ACCIÓN

Cuando el Auditor o el Coordinador de Calidad evidencian la eficacia de la acción tomada se podrá cerrar la no conformidad. (Mínimo dos revisiones)

- **RESPONSABLE:** El Auditor o el Coordinador de calidad deberá realizar el seguimiento a las acciones para verificar su eficacia, la cual quedará evidenciada con el cierre de la no conformidad.
- **FECHA:** Día, mes, año en que se realiza el cierre de la no conformidad.

En la Revisión por la Dirección se debe informar el seguimiento de las no conformidades presentadas y su estado.

1.1 ACCIÓN CORRECTIVA

Una vez identificada la no conformidad y las causas que la originaron se debe tomar una decisión sobre la acción correctiva a ser implementada sobre el producto final, los materiales, los procesos o el elemento del Sistema de Gestión de Calidad no conforme.

El tipo de disposición que se le puede dar es reparar, derogar, reclasificar, reprocesar o desechar.

1.2 SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

Toda acción correctiva que se implemente deberá ser verificada por el Auditor o el Coordinador de Calidad quienes realizarán una inspección para verificar la eficacia de ésta.

En casos de que no se defina o implemente la acción correctiva en el tiempo establecido, el coordinador de calidad deberá informar al Jefe respectivo.

3. REGISTROS

- FRC-04 Reporte control de no conformidades y acciones correctivas

4. ANEXOS

- FRC-04 Reporte control de no conformidades y acciones correctivas

ANEXO TPROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1		
2		
3		

Elaborado por:	Andrés Leguízamo	Marzo de 2011
Revisado por:	María Fernanda Najjar	Marzo de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Marzo de 2011

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el desarrollo del proceso de auditorías, con el fin de verificar si el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente de DICO TELECOMUNICACIONES LTDA, ha cumplido con los requisitos establecidos internos y externos y se ha implementado y mantenido de manera eficaz.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procedimientos y procesos que forman parte del SGC y el Sistema SISOMA. La metodología expuesta puede aplicarse a subcontratistas, proveedores y en proyectos donde la empresa tenga participación.

3. DEFINICIONES

- AUDITOR INTERNO: Persona calificada, seleccionada para coordinar y ejecutar una auditoría.

- **HALLAZGOS:** Son el resultado del análisis de las evidencias encontradas en la auditoría que permiten detectar conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora.
- **OBSERVACIONES:** Son oportunidades de mejoramiento con base en evidencia objetiva.
- **EVIDENCIA:** Resultado de una actividad que puede ser verificada físicamente por medio de registros u otra información pertinente.
- **NO CONFORMIDADES:** Incumplimiento parcial o total a un requisito especificado por el cliente, organización o documentos de referencia.

4. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES

4.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES

- Planificar y llevar a cabo las responsabilidades asignadas para las auditorías internas.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- Tratar la información suministrada para las auditorías con discreción.
- Planificar las auditorías.
- Permanecer dentro del alcance establecido en el plan.
- Ser objetivo e imparcial.
- Reunir y analizar las evidencias que sean encontradas durante el desarrollo de la auditoría.
- Realizar el informe de auditoría de manera clara y sin demoras indebidas, con el fin de presentarlo en los comités o reuniones para establecer causas y oportunidades de mejora.
- Verificar la efectividad de las acciones correctivas implementadas como resultados de auditorías.
- Realizar seguimiento al plan de acción resultante de la Auditoría anterior.

4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITADOS

- Conocer y aprobar el plan de la auditoría.
- Conocer los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Atender a los auditores internos durante las auditorías y los posteriores seguimientos.
- Proporcionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de la auditoría.

- Proporcionar toda la información necesaria como evidencia durante el desarrollo de la auditoría.
- Cooperar con los auditores para permitir el logro de los objetivos de la auditoría.
- Definir e implementar las acciones correctivas necesarias para solucionar las no conformidades y observaciones de la auditoría.

4.3 REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO EN EL S.G.C

- EDUCACIÓN: tener título universitario.
- FORMACIÓN: haber realizado un curso en ISO 9001 con una intensidad mínima de 24 horas.
- HABILIDADES: planificación, liderazgo, trabajo en equipo.
- ENTRENAMIENTO: haber participado como acompañante en auditorías internas, mínimo durante 24 horas.

4.4 REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO EN EL SISTEMA SISOMA

- EDUCACIÓN: tener título universitario.
- FORMACIÓN: 24 Horas de formación como auditor HSEQ.
- HABILIDADES: planificación, liderazgo, trabajo en equipo.
- ENTRENAMIENTO: Mínimo 24 horas de auditoría interna en otras empresas.

4.5 PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.5.1 Programación de las auditorías

Se realizará un ciclo de auditorías anualmente. El programa de auditorías internas (formato FRCM-07) será diligenciado por el Coordinador de Calidad y aprobado por el Gerente, se puede programar un ciclo adicional cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Preparación para una auditoría de certificación o renovación
- Cambios fundamentales en el SGC o el Sistema SISOMA, por modificaciones en los objetivos o cambios significativos en los procesos o cambio de las normas.
- Duración o importancia de un proyecto.

Los criterios para realizar la programación de las auditorías internas, serán los establecidos en el formato de Programa de Auditorías Internas, FRCM-07

Para los proyectos se programarán las auditorías internas de acuerdo con la situación específica de cada uno de ellos (plazo, tamaño, requisitos del cliente), estas auditorías se incluirán en el programa de auditorías internas.

4.5.2 Planes de auditoría

El plan de auditorías es elaborado por el(los) auditor(es) interno(s) responsable(s) de ejecutarlas. Una vez elaborado el plan de auditorías este es enviado al Coordinador de Calidad, para que sea divulgado a los auditados.

El plan de auditorías es registrado en el formato FRCM-08.

La planificación de las auditorías deberá considerar siempre el seguimiento a las auditorías internas y/o externas anteriores.

4.5.3 Lista de chequeo

Con anticipación a la ejecución de la auditoría, el auditor interno debe realizar una revisión de los documentos aplicables, de acuerdo con el objeto y el alcance de la auditoría definido en el Plan de Auditorías FRCM-08. Los documentos aplicables y la norma NTC- ISO 9001, 18000, 14000 y Requerimientos del RUC permiten definir los criterios de la auditoría.

Se elabora la Lista de chequeo FRCM-06, con el fin de que el auditor tenga una guía para la realización de las entrevistas y se centre en el alcance definido.

4.5.4 Ejecución de la auditoría

REUNIÓN DE APERTURA

La reunión de apertura tiene los siguientes objetivos:

- Revisar el plan de la auditoría y confirmar las fechas y horas establecidas

- Revisar el alcance y los objetivos de la auditoría
- Proporcionar un breve resumen de los métodos y procedimientos que se van a seguir para la realización de la auditoría
- Aclarar cualquier duda de los auditados
- Confirmar día y hora de la reunión de cierre.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El auditor interno debe recolectar evidencias a través de la realización de entrevista, revisión y examen de los documentos, observación de realización de actividades. El desarrollo de la auditoría se realiza con el apoyo de las listas de chequeo que se elaboraron previamente

Después de realizar las diferentes actividades programadas en el plan de auditoría, el auditor interno revisa y analiza todos los hallazgos para determinar cuales son no conformidades y cuales observaciones. El auditor debe garantizar que dichos hallazgos sean documentados en forma clara y concisa y que tengan evidencia objetiva, deben estar claramente sustentados, y se debe identificar la fuente y el referencial que sirvieron de base para su detección

REUNIÓN DE CIERRE

Al finalizar la auditoría, el auditor debe realizar una reunión con todos los auditados, esta reunión se realiza con el fin de presentar las conclusiones de la auditoría, de manera que los auditados y todo el personal que a ella asista las entiendan. En esta reunión se presentan los hallazgos detectados en el desarrollo de la auditoría.

El auditor debe resaltar las fortalezas del SGC y/o el Sistema SISOMA encontradas, antes de proceder a presentar los hallazgos.

Durante la reunión de cierre pueden hacerse las aclaraciones sobre los hallazgos y definir la fecha para entrega del informe final, así como los mecanismos para el seguimiento de las acciones propuestas

INFORME Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

El informe de la auditoría debe ser preparado por el auditor interno que la realizó. El contenido del informe será:

- Fecha en que se realizó la auditoría
- Nombre del área o proyecto auditado
- Nombre del proceso o procesos auditados
- Responsable(s) del proceso o procesos auditados
- Documentos aplicables
- Requisitos de la norma NTC-ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 y requisitos del RUC auditados
- Lista de personas auditadas
- Aspectos a destacar
- Aspectos a mejorar
- Conclusiones
- Reporte de cada uno de los hallazgos (FRCM-04 Formato Reporte de no conformidad, Acciones correctivas, preventivas o de mejora)

El auditor interno debe enviar copia del informe al responsable de área o proyecto o a la persona responsable del proceso.

Las personas responsables deben definir las Acciones Correctivas y la fecha de implementación de la acción (formato FRCM-04) en los comités de Gestión, para establecer las causas y las acciones de mejora. Posteriormente el auditor o el coordinador de calidad de la organización, debe realizar el seguimiento de la auditoría, aquí se revisa y verifica que las acciones correctivas propuestas sean adecuadas, así como su aplicación y cumplimiento. La verificación no se debe enfocar solo en la implementación de la acción, sino en especial en su eficacia, para garantizar que no se repita. Se debe hacer seguimiento al plan de Acción. Este seguimiento puede realizarse mediante una simple visita, de acuerdo con los plazos establecidos en el formato de reporte de no conformidad y acción correctiva.

Cuando al realizar seguimiento el auditor interno o el coordinador de calidad, detecta que no se han implementado las acciones propuestas en el plazo indicado, sin causa justificada, este debe informar a una instancia superior.

5. REGISTROS

- FRCM-06 Lista de chequeo

- FRCM-07 Programa de auditorías
- FRCM-08 Plan de auditoría
- FRCM-04 Reporte de No conformidad, Acción correctiva, preventiva o de Mejora
- Informes de auditoría
- Acta de Comité de Gestión

6. ANEXOS

- FRCM-06 Lista de chequeo
- FRCM-07 Programa de auditorías
- FRCM-08 Plan de auditoría
- FRCM-04 Reporte de No conformidad, Acción correctiva, preventiva o de Mejora
- Acta de Comité de Gestión

ANEXO U PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS

OBJETIVO: Evaluar la capacidad del Sistema Integrado de Gestion SSOA para asegurar el cumplimiento de los requisitos de Seguridad industrial, salud Ocupacional y ambiente, para hacer posible que la organización controle sus riesgos.

Evaluar el cumplimiento de los requisitos de la Guía RUC establecida por el Consejo Colombiano de Seguridad

ALCANCE: Todos procesos del Sistema Integrado de Gestión SSOA.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Procesos, Procedimientos, Instructivos, Registros y documentos de origen externo que afecten el Sistema Integrado de Gestión SSOA

PROCESO	AUDITADO	AUDITOR	FECHA: 18/Enero/2012	
			HORA	
			Inicia	Finaliza
Sistema Gestion SYSO	Maria Fernanda Najar - Andrés Leguizamo	Cesar Rodriguez	8:00 AM	5:00 pm

Cesar Rodríguez. AUDITOR EXTERNO

ANEXO VPROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del documento	Abril de 2011

Elaborado por:	María Fernanda Najar	Abril de 2011
Revisado por:	Cesar Rodríguez	Abril de 2011
Aprobado por:	Rocío Pardo	Abril de 2011

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el diseño, desarrollo y evaluación de las estrategias que garantizan la comunicación eficaz y eficiente en todas las áreas y todo el personal de DICO TELECOMUNICACIONES.

2. ALCANCE

Este programa cubre a todo el personal de DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Comunicación Interna:** Comunicación dirigida a los colaboradores de la empresa
- 3.2 Comunicación Ascendente:** Comunicación que se realiza de abajo hacia arriba en la jerarquía.
- 3.3 Comunicación descendente:** Comunicación que se realiza de arriba hacia abajo en la jerarquía.

- 3.4 Comunicación Externa:** es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

- 3.5 Parte Interesada:** es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.

3.6 **Divulgación:** publicar, propagar un conocimiento, poner al alcance de las personas una cosa.

3.7 **Estrategias:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

3.8 **Medios de Comunicación:** se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM).

4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

4.1 Identificar la necesidad de comunicación de la empresa

Se identificará la necesidad de comunicación de acuerdo a:

- La comunicación informal cotidiana.
- La visita al cliente y contratistas
- Visitas a otras organizaciones
- Necesidades expuestas en reunión de gerencia
- Por sugerencia de los colaboradores

4.2 Diseñar e implementar medios de comunicación necesarios en la empresa:

De acuerdo a las necesidades detectadas se diseñará e implementará el medio necesario para hacer asertiva la comunicación; en el caso de la comunicación interna se puede dividir en dos partes:

4.2.1 Medios de comunicación ascendente:

- Boletines Informativos
- Buzón de sugerencias
- Correos Electrónicos, internet
- Pagina Web

- Carteleras o tablonas
- Cartas

4.2.2 Medios de comunicación descendente:

- Reuniones de información
- Entrevista individual

Para la comunicación externa se trabajara por medio de:

- Encuesta de satisfacción
- Cartas
- Correos electrónicos
- De forma oral

Nota: Se tomaran en cuenta todas las estrategias diseñadas para mejorar este procedimiento por la parte interesada; tanto para comunicación interna como externa.

4.3 Expresar propuesta al grupo focal

El grupo focal esta creado para dar soluciones de comunicación eficaz y eficiente; este grupo se encargara de implementar y aplicar la estrategia propuesta por parte de los colaboradores de Dico Telecomunicaciones.

Se debe escribir un correo electrónico al grupo focal (grupofocal@dico.com.co) en donde se solicitara revisar e implementar la estrategia diseñada para la mejora en el proceso de comunicación y de esta forma grupo tome las medidas necesarias para la divulgación.

4.4 Divulgar

Distribuir y divulgar la estrategia implementada en la necesidad detectada en el proceso de comunicación; esta divulgación será responsabilidad grupo focal.

4.5 Verificar

Verificar con las partes interesadas la efectividad de la implementación de la estrategia de comunicación.

5. REGISTROS

- Matriz de comunicación interna del sistema de gestión.

6. ANEXOS

- Matriz de comunicación interna del sistema de gestión.

ANEXO WINSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1		
2		

Elaborado por:	María Fernanda Najjar Rico	Marzo de 2010
Revisado por:	Rocío Pardo	Marzo de 2010
Aprobado por:	Jorge Pardo	Marzo de 2010

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la Ejecución presupuestal de cada uno de los Proyectos de la Organización, haciendo referencia a la Adición, Apropriación y traslados del Presupuesto.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica para todos los proyectos de la compañía, como apoyo en la ejecución presupuestal, cuya vigencia es del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año en curso.

3. DEFINICIONES

- **PRESUPUESTO:** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones previstas.
- **ADICION:** Es el proceso mediante el cual se autoriza el uso de mayores recursos a los inicialmente presupuestados para un Proyecto de la Compañía.
- **APROPIACION:** Es el proceso mediante el cual se autoriza el uso de recursos no utilizados en un periodo inmediatamente anterior para cubrir los gastos del periodo presente.

- **TRASLADO:** Es el proceso mediante el cual se autoriza el no uso de los recursos proyectados en el presupuesto inicialmente presentado, para ser utilizados en otra Actividad.

4. CONDICIONES PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL

El presupuesto inicial es presentado por los Gerentes de Proyecto al Gerente General de la compañía para su revisión y aprobación, una vez realizada esta actividad, el presupuesto se oficializara en el Sistema SIIGO. En caso de presentarse el inicio de un nuevo proyecto el Gerente del mismo, deberá realizar la proyección de su presupuesto.

En la ejecución del presupuesto Se pueden presentar los siguientes escenarios:

4.1 ADICION:

EL presupuesto inicialmente proyectado no es suficiente para cubrir los gastos de la ejecución real del proyecto, por lo cual es necesario asignar más recursos financieros que permitan llevar a cabo la ejecución de las actividades del Proyecto por lo cual se debe tener en cuenta:

El Gerente de Proyecto deberá presentar una solicitud al Gerente General, en la cual se justifiquen las razones que generaron la falta de liquidez en el proyecto y la asignación de nuevos recursos.

El Gerente General es el único que puede aprobar una adición al presupuesto de un proyecto, si el monto es inferior a 50 SMMLV podrá decidir de acuerdo a la justificación presentada, si este monto es mayor a 50 SMMLV la adición deberá ser autorizada por la Junta de Socios.

4.2 APROPIACION:

Se pueden presentar dos tipos de Apropiación:

Cuando la factura del gasto causado no se ha recibido físicamente en las instalaciones de la compañía, pero la requisición ha tenido el trámite correspondiente, la Coordinación de Compras y Facturación deberá realizar la apropiación del recurso del presupuesto del mes inmediatamente anterior para el rubro afectado.

Cuando por condiciones propias de la ejecución del proyecto o por autorización del Gerente General, un gasto no puede ser ejecutado en el periodo para el cual se presupuesto, el Gerente de proyecto deberá informar esta situación a la Coordinación de Compras y Facturación para realizar la

apropiación de los recursos, y esta deberá hacerse máximo para el mes inmediatamente siguiente, dejando registro mediante la generación de un FRA-20 Requisición de Bienes y/o Servicios.

Toda Apropiación debe ser realizada para utilizar los recursos en el mismo rubro que se presupuesto inicialmente.

4.3 TRASLADOS

Este proceso se realiza cuando por una mala planeación y asignación de recursos en el presupuesto del Proyecto se excede el gasto en un rubro, mientras que en otro el gasto es inferior al presupuestado, por lo cual se requiere hacer un traslado de recursos. Es necesario tener en cuenta que los traslados solo podrán hacerse entre rubros de la misma actividad, es decir, no se podrán utilizar recursos presupuestados para la inversión para el cubrir el gasto operativo.

Este procedimiento podrá llevarse a cabo por cada Proyecto máximo dos veces por mes. Esto con el fin de evitar traumatismos en la Operación contable de la compañía.

Cuando se requiera traslados de recursos inferiores a 2 SMMLV, el Gerente de Proyecto deberá informar a la Coordinación de Compras y Facturación el rubro del cual saldrán los recursos y el rubro al cual se le asignaran y generar el FRA-20 Requisición de Bienes y/o Servicios; cuando el traslado sea mayor a 2 SMMLV el Gerente de Proyecto deberá pedir autorización al Gerente General para poder efectuar el traslado. Una vez autorizado el Gerente de proyecto generara el FRA-20 Requisición de Bienes o servicios anexando la aprobación, para que se realice el traslado correspondiente. El monto mínimo para la realización de un traslado es de 1 SMMLV.

Es importante resaltar que los recursos asignados en el presupuesto para los gastos referentes al PERSONAL son inamovibles, por lo cual no se podrán realizar traslados.

5. ANEXOS

Este instructivo no tiene Anexos.