

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SEGÚN NORMA NTC- OHSAS –  
18001:2007**

**AUTORES:**

**MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO  
WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
BUCARAMANGA-SANTANDER  
2010**

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SEGÚN NORMA NTC- OHSAS –  
18001:2007**

**AUTORES:**

**MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO  
WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ**

**Proyecto de Grado para optar el titulo de Ingenieros Industriales**

**Director del Proyecto  
JORGE ENRIQUE TARAZONA TORRES  
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECAÑICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
BUCARAMANGA-SANTANDER  
2010**

## **DEDICATORIA**

*Dedico esto proyecto a mi Dios por darme sabiduría, comprensión, entendimiento, salud, amor y muchas cosas más, que me llenaron de fuerzas para cumplir con esta gran meta.*

*Dedico esto a mis Padres. Hermanos y Mi Sobrina que me apoyaron en todo, desde lo económico hasta lo moral y ha mis familiares, amigos y demás personas que confiaron en mi y depositaron todo su apoyo para llegar ha alcanzar uno de mis sueños mas anhelados.*

**MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO**

*Dedico este proyecto a DIOS mi padre y a su hijo Jesucristo mi señor por haberme dado la sabiduría, la fortaleza y la confianza en este largo caminar*

*A mi madre María Nohemí Montañez que ha estado y me ha apoyado en cada momento de dificultad y de alegría y que con su ejemplo y sacrificio me enseño que con trabajo y dedicación todo se puede alcanzar.*

*A cada una de las personas que hicieron de mi proyecto una realidad que hoy con gran satisfacción he concluido.*

*A mis amigos que cuando necesite de su ayuda de su consejo no se negaron, por lo contrario me brindaron su mano para alcanzar esta meta que hoy veo realizada.*

**WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ**

## **AGRADECIMIENTOS**

*Le agradezco a las personas que de una u otra forma me ayudaron a cumplir con esta anhelada meta en mi vida., en especial:*

*A los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta como el Doctor Juan Abelardo Rincón López, doctora Martha Cecilia Jurado Duran, Luis Gerardo Castillo, Silvia Camacho, Juan Camilo Gutiérrez y otros; que nos apoyaron con su experiencia y conocimiento.*

*A la Administradora de Riesgos Profesionales la ARPSURA por su acompañamiento y capacitación en temas de Seguridad y Salud ocupacional que nos sirvió de base para cumplir con este anhelado sueño.*

*A la Universidad Industrial de Santander por brindarme la oportunidad de ser un gran Ingeniero Industrial y a mi director de Proyecto de Grado el Ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres que con su apoyo y asesoría nos guio para alcanzar un escalón mas en mi vida.*

*A mi Dios, a mis Padres y familiares que siempre confiaron en mi y me apoyaron para ser una gran persona y un gran profesional.*

MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO

*A Dios por que con su bendición y de su mano me condujo a ser profesional  
A mi familia por que con su apoyo incondicional me brindaron esta oportunidad de convertirme en profesional.*

*A la universidad industrial de Santander por acogerme como uno de su hijos dándome la formación tanto personal como académica para mi desarrollo profesional.*

*A la alcaldía municipal de Piedecuesta quien abrió sus puertas para la elaboración de mi proyecto de grado permitiéndome poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos.*

*Al ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres por la orientación y recomendaciones hechas durante la elaboración de este proyecto.*

*Al doctor Juan Abelardo Rincón López y la doctora Martha Cecilia Jurado Duran por brindarme su apoyo y conocimientos y ser esa familia dentro de la empresa y amigos fuera de ella.*

WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
GLOSARIO .....	19
INTRODUCCIÓN .....	24
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.....	31
1.1. TITULO DEL PROYECTO.....	31
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	31
1.3. JUSTIFICACION .....	32
1.4. ALCANCE .....	32
1.5. OBJETIVOS .....	33
1.5.1. OBJETIVO GENERAL .....	33
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	33
2. MARCO REFERENCIAL .....	35
2.1. NORMOGRAMA .....	35
2.2. MARCO TEORICO.....	38
2.2.1. ANTECEDENTES.....	38
2.2.2. ESTRUCTURA DE LA NORMA OHSAS 18001.....	39
2.2.2.1. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S&SO .....	39
3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA .....	42
3.1. DESCRIPCION EMPRESA.....	42
3.2. SEGURIDAD SOCIAL.....	46
3.2.1. ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP).....	46

3.2.2.	ENTIDAD PROMOTORAS DE SALUD (EPS) .....	47
3.2.3.	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP).....	48
4.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	49
4.1.	MISION.....	49
4.2.	VISION .....	49
4.3.	PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	49
4.4.	VALORES CORPORATIVOS.....	50
4.5.	POLITICA DE CALIDAD.....	52
4.6.	OBJETIVOS DE CALIDAD.....	52
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA.....	53
5.1.	DESPACHO DEL ALCALDE .....	54
5.2.	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.....	55
5.3.	SECRETARIA DE PLANEACION .....	57
5.4.	SECRETARIA DE HACIENDA .....	59
5.5.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	60
5.6.	SECRETARIA DE EDUCACION .....	61
5.7.	MAPA DE PROCESOS.....	62
6.	DESARROLLO METODOLOGICO.....	63
7.	DIAGNOSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN OHSAS 18001:2007.....	66
8.	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	72

8.1.	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	74
8.2.	PLANIFICACION.....	76
8.2.1.	IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES.....	76
8.2.2.	REQUISITOS LEGALES.....	79
8.2.3.	OBJETIVOS Y PROGRAMAS .....	80
8.3.	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN .....	82
8.3.1.	ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD .....	83
8.3.2.	COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA .....	86
8.3.3.	COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA.....	89
8.3.4.	DOCUMENTACIÓN .....	91
8.3.5.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	96
8.3.6.	CONTROL OPERACIONAL.....	97
8.3.7.	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA .....	98
8.4.	VERIFICACIÓN.....	102
8.4.1.	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO .....	102
8.4.2.	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL .....	105
8.4.3.	INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA.....	105
8.4.4.	CONTROL DE REGISTROS.....	106
8.4.5.	AUDITORIA INTERNA.....	107
8.5.	REVISIÓN POR LA GERENCIA .....	111
	CONCLUSIONES .....	112
	RECOMENDACIONES.....	114
	BIBLIOGRAFIA.....	116

## LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Estadísticas Sistema General de Riesgos Profesionales 2008-2009	27
Tabla 2. Distribución porcentual de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP	27
Tabla 3. Distribución porcentual de empresas afiliadas al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP	28
Tabla 4. Normograma de Seguridad y Salud Ocupacional	35
Tabla 5. Centros de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	42
Tabla 6. Horario de Atención	43
Tabla 7. Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Niveles y Secretarías	43
Tabla 8. Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Tipo de Vinculación y Sexo	43
Tabla 9. Funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por afiliación a EPS	47
Tabla 10. Funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por afiliación a AFP	48
Tabla 11. Metodología de las Etapas de Ejecución del Proyecto	64
Tabla 12. Escala de cumplimiento del diagnóstico inicial	67
Tabla 13. Resultados del diagnóstico inicial por subnumeral	67
Tabla 14. Resultados del diagnóstico por numeral	68
Tabla 15. Etapas de implementación	72
Tabla 16. Escala de priorización Política de S&SO	74
Tabla 17. Matriz de política de S&SO	75
Tabla 18. Diferencias entre la GTC 45 y BSI 8800	79

Tabla 19. Subprogramas del programa de salud Ocupacional .....	80
Tabla 20. Subprogramas del programa de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta .....	81
Tabla 21. Tabla de Resoluciones.....	82
Tabla 22. Responsabilidades y funciones de S&SO.....	83
Tabla 23. Clase de Capacitaciones realizadas del SGS&SO .....	87
Tabla 24. Descripción de la documentación .....	94
Tabla 25. Tipos de documentos de SGS&SO.....	95
Tabla 26. Actividades para Control operacional.....	97
Tabla 27. Comité de Emergencias Alcaldía Municipal de Piedecuesta .....	100
Tabla 28. Comisión de Contraincendios, Búsqueda y Rescate y Primeros Auxilios .....	101
Tabla 29. Indicadores de Gestión .....	103
Tabla 30. Resultados de la Auditoria final por subnumeral.....	108
Tabla 31. Resultados de la Auditoria final por numeral.....	109

## LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Distribución porcentual de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP.....	28
Figura 2. Distribución porcentual de empresas afiliadas al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP.....	29
Figura 3. Accidentes calificados como profesionales 1994-2009.....	29
Figura 4. Muertes Sistema General de Riesgos Profesionales 1994-2009.....	30
Figura 5. Enfermedades calificadas como profesionales 1994-2009.....	30
Figura 6. Modelo de Sistema de Gestión para esta norma OHSAS .....	39
Figura 7. Distribución Porcentual de Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por tipo de vinculación.....	44
Figura 8. Distribución Porcentual de Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por sexo .....	44
Figura 9. Distribución porcentual de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Secretarias.....	45
Figura 10. Distribución porcentual de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Niveles .....	46
Figura 11. Distribución porcentual de funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por EPS.....	47
Figura 12. Distribución porcentual de funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por AFP .....	48
Figura 13. Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.....	53
Figura 14. Mapa de Procesos de Alcaldía Municipal de Piedecuesta.....	62
Figura 15. Etapas de Ejecución del Proyecto .....	63
Figura 16. Resultados del diagnostico inicial por subnumeral .....	67
Figura 17. Resultados del diagnostico por numeral .....	68

Figura 18. Tabulación de datos y resultados del diagnostico inicial.....	70
Figura 19. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en los Procesos de Apoyo.....	73
Figura 20. Planificación de SGS&SO.....	76
Figura 21. Implementación y Operación del SGS&SO .....	82
Figura 22. Estructura Organizacional Brigadas de Emergencias.....	100
Figura 23. Verificación de SGS&SO .....	102
Figura 24. Menú del Programa del SGS&SO .....	104
Figura 25. Indicadores de Gestión del Programa de SGS&SO .....	104
Figura 26. Resultados de la Auditoria final por subnumeral.....	109
Figura 27. Resultados de la Auditoria final por numeral .....	110
Figura 28. Auditoria final del programa de SGS&SO .....	110

## LISTA DE ILUSTRACIONES

	<b>Pág.</b>
Ilustración 1. Puestos de Trabajo de Alcaldía Municipal de Piedecuesta .....	45
Ilustración 2. Mejoras en los puestos de trabajo .....	77
Ilustración 3. Capacitaciones de Contraincendios .....	88
Ilustración 4. Capacitación de Búsqueda y Rescate .....	88
Ilustración 5. Capacitación de Primeros Auxilios .....	88
Ilustración 6. Capacitación del Sistema de Gestión de S&SO .....	89
Ilustración 7. Video del Canal TRO .....	89
Ilustración 8. Brigadistas de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.....	99
Ilustración 9. Señalización Alcaldía Municipal de Piedecuesta.....	99

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A (Lista de Chequeo del SGS&SO) .....	118
Anexo B (Listado de Asistencia Socialización y Plan de Implementación) .....	125
Anexo C (Plan de Implementación) .....	134
Anexo D (Acta de Conformación del COPASO y Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento de COPASO). .....	159
Anexo E. Caracterización del Sistema de Gestión de S&SO.....	170
Anexo F. (Formato de Panorama de Factores de Riesgo) .....	172
Anexo G. (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles).....	205
Anexo H. (Matriz de Requisitos Legales) .....	211
Anexo J. (Matriz de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional) .....	221
Anexo K (Programa de Salud Ocupacional) .....	222
Anexo L. (Resolución del programa de Salud Ocupacional).....	256
Anexo M. (Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial) ....	258
Anexo N. (Procedimiento de Competencia y Formación) .....	262
Anexo O. (Oficios de Capacitaciones e instructivos) .....	267
Anexo P. (Procedimiento de Comunicación, participación y consulta) .....	287
Anexo Q. (Procedimiento de Control de Documentos) .....	290
Anexo R. (Procedimiento de Control de Seguridad) .....	295
Anexo S. (Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios de S&SO) .....	299
Anexo T. (Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo) .....	302
Anexo U. (Plan de Emergencia).....	305
Anexo V. (Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencia) .....	384
Anexo W. (Procedimiento de Respuesta ante Emergencias) .....	387
Anexo X. (Resolución plan de emergencias y conformación de brigada de emergencias) .....	390
Anexo Y. (Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño) .....	393
Anexo Z. (Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento legal).....	396

Anexo AA. (Procedimiento de Investigación de Incidentes).....	399
Anexo AB. (Procedimiento de Acciones Correctivas) .....	402
Anexo AC. (Procedimiento de Acciones Preventivas) .....	406
Anexo AD. (Procedimiento de Control de Registros) .....	410
Anexo AE. (Procedimiento de Auditoria Interna).....	413
Anexo AF. (Programa de Auditoria) .....	418
Anexo AG. (Plan de Auditoria) .....	419
Anexo AH. (Lista de Chequeo de la Auditoria) .....	421
Anexo AI. (Formato Hallazgo de Auditoria).....	425
Anexo AJ. (Informe de Auditoria).....	427
Anexo AK. (Procedimiento de Revisión por la Dirección) .....	436

## GLOSARIO

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

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

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

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

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

**ATEP:** Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

**ARP(Administradora de Riesgos Profesionales):** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

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

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

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

**Consecuencia:** Es la valoración de daños posibles debidos a un accidente determinado o a una enfermedad profesional. La consecuencia puede ser

limitada por los daños a las personas, la propiedad y los costos relativos al capital de la empresa.

**Decreto:** Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo - Presidente y sus Ministros.

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

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

**Días de Incapacidad:** Número de días en el calendario durante los cuales el trabajador esta inhabilitado para laborar, valiéndose del concepto expedido por un médico.

**Desempeño de S&SO:** Resultados medibles de la gestión que hace la organización de sus riesgos de SySO.

**Documento:** Información y su medio de soporte (Puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de ellas).

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

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

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

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

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

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

**Incidente:** Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.

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

**Ley:** Norma de carácter obligatorio expedida por el poder legislativo - Congreso de la República.

**Lugar de Trabajo:** Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

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

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

**Medicina Preventiva y del Trabajo:** Estudia las condiciones de salud de los trabajadores y tiene como objetivo conservar la salud de los mismos, a través de exámenes médicos y actividades de prevención.

**Medio Ambiente del Trabajo:** Son todas aquellas condiciones físicas que permiten el desarrollo laboral.

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

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

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

**Objetivos S&SO:** Metas de SySO, en términos de desempeño de SySO, que una organización se establece a fin de cumplirlas.

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

**Parte interesada:** Individuo o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de SySO de una organización.

**Pausas activas:** Consiste en la utilización de variadas técnicas en períodos cortos (Máximo 10 minutos), durante la jornada laboral con el fin de activar la respiración, la circulación sanguínea y la energía corporal para prevenir desordenes sicofísicos causados por la fatiga física y mental y potencializar el funcionamiento cerebral incrementando la productividad y el rendimiento laboral.

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

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

**Política de Salud Ocupacional:** Es la directriz general que permite orientar el curso de los objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de Salud Ocupacional.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Prevención:** Técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales. Suele englobar también el término protección. Es el conjunto de medidas, cuyo objetivo es impedir o evitar que los riesgos a los que están expuestos la empresa o sus trabajadores, den lugar a situaciones de emergencia, accidente o enfermedad.

**Programa de Salud Ocupacional:** Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de una serie de actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

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

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

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

**Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de SySO.

**Valoración del riesgo:** Proceso de evaluar los riesgos que surgen de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existente, y decir si los riesgos son aceptables o no.

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

**Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO):** Parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos de S & SO, asociados con el negocio de la organización.

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

## RESUMEN

### TITULO\*

DISEÑO, DOCUMENTACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDIA DE PIEDECUESTA SEGÚN NORMA NTC OHSAS 18001:2007

### AUTORES \*\*

WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ  
MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO

**PALABRAS CLAVES:** SGS&SO (Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional), Diagnostico, NTC OHSAS 18001:2007, plan de implementación, protección, promoción, prevención, auditorias internas, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, plan de mejoramiento, sostenimiento

### DESCRIPCION

El presente proyecto se realizo en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, el cual se inicio en Septiembre del 2009 y finalizo en Abril del 2010, cuyo principal objetivo se enfoco en Diseñar, Documentar e Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los lineamientos de la Norma NTC OHSAS 18001:2007.

El proyecto parte del Diagnostico con respecto al cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud ocupacional que exige la Norma NTC OHSAS 18001:2007. En base a los resultados del diagnostico se realizo el plan de implementación y se socializo con todos los funcionarios de la Alcaldía, posteriormente se documentó todos los procedimientos, formatos, matrices e instructivos. Luego se implemento el sistema por medio de capacitaciones y socializaciones relacionadas con la protección, promoción y prevención de la salud de los funcionarios. Después de documentado e implementado el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional se realizo 2 (dos) auditorias internas para evaluar la efectividad del sistema, y poder formular un plan de mejoramiento para el sostenimiento del SGS&SO.

Con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se pudo minimizar los riesgos a los cuales están expuestos lo funcionarios, desarrollando sus actividades laborales en ambientes mas seguros evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

---

\* Tesis de grado

\*\* Facultad de Ingeniarías Físico Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales, Ingeniería Industrial, Ingeniero Jorge Enrique Tarazona Torres.

## ABSTRACT

### TITLE\*

DESIGNING, DOCUMENTING AND IMPLEMENTATING A SAFETY MANAGEMENT SYSTEM AND OCCUPATIONAL HEALTH AT MUNICIPALITY OF PIEDECUESTA BY STANDARD NTC OHSAS 18001:2007

### AUTHORS\*\*

WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ  
MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO

**KEY WORDS:** SGS & SO (Safety Management System and Occupational Health), Diagnosis, NTC OHSAS 18001:2007, implementation plan, protection, promotion, prevention, internal audits, work accidents and occupational diseases, improvement plan, maintenance.

### DESCRIPTION

This draft was held at the Municipal Mayor Piedecuesta. It began in September 2009 and ended in April 2010. Its main objective was focused on designing, documenting and implementing the Safety Management System and Occupational Health under the guidelines NTC Standard OHSAS 18001:2007.

The project starts with the diagnosis regarding the requirements of Occupational Health and Safety requires NTC Standard OHSAS 18001:2007. The implementation plan and the socialization with the officials of the city Mayor were based on the results of the diagnosis, and then we documented all procedures, forms, charts and instructions. After the system was implemented through training and socialization related to the protection, promotion and prevention of health officials. After documenting and implementing the management system of occupational safety and health two (2) internal audits to assess the effectiveness of the system were held, so we could make an improvement plan for the support of SGS & SO.

With the implementation of Safety Management System OHSAS 18001:2007 Occupational Health and the Municipal Mayor Piedecuesta could minimize the risks they are exposed to as staff, developing their working environments safer by preventing accidents and occupational diseases.

---

\* Graduation Work

\*\* School of physical –mechanical engineering, Industrial engineering, engineer Jorge Enrique Tarazona Torres

## INTRODUCCIÓN

La Salud Ocupacional se encarga de la promoción, prevención y protección de la salud de las personas en su entorno laboral, contra los riesgos relacionados con agentes físicos, mecánicos, químicos, biológicos, orgánicos, sustancias peligrosas para el organismo y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

La nueva realidad de los sistemas administrativos demuestran que las organizaciones modernas están en un proceso de satisfacer sus necesidades a sus clientes internos y externos de manera integral, buscando crear un ambiente laboral agradable que conlleve a la organización a mejorar su productividad y competitividad.

Se puede ver en Colombia que en la actualidad las organizaciones se han enfocado a crear ambientes saludables y seguros para sus trabajadores, apoyados de las Administradoras de Riesgos Profesionales, buscando generar un sistema de gestión eficaz para que los riesgos ocupacionales sean eliminados, reducidos o controlados por los trabajadores y al mismo tiempo que cumpla con la legislación ocupacional que se le exige a las empresas con el fin de brindar bienestar y seguridad a sus empleados.

Con el fin de estandarizar internacionalmente las políticas de Salud Ocupacional, durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la serie de normas OHSAS 18.000, dando inicio así a la serie de normas internacionales relacionadas con el tema “Salud y Seguridad en el Trabajo”. La más reciente actualización de la norma fue publicada en el año 2007 dejando la norma OHSAS 18001:2007.

Con la elaboración de este proyecto buscamos crear un nuevo ambiente de seguridad al interior de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, no solo mejorando las condiciones de trabajo de los funcionarios sino también creando un entorno seguro para el permanente y abundante flujo de visitantes que a diario acuden a la Alcaldía.

A continuación se evidencian estadísticas del sistema general de riesgos profesionales en Colombia, donde se describe trabajadores afiliados, empresas afiliadas, pensiones invalidez pagadas, muertes ocurridas, muertes calificadas como profesionales, enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, tasa de accidentalidad, tasa de enfermedades y tasa de muertes calificadas.

Tabla 1. Estadísticas Sistema General de Riesgos Profesionales 2008-2009

ESTADÍSTICAS SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES AÑO 2009								
CONCEPTO	TOTAL 2008	ENERO DE 2009	FEBRERO DE 2009	MARZO DE 2009	ABRIL DE 2009	MAYO DE 2009	JUNIO DE 2009	TOTAL 2009
TRABAJADORES AFILIADOS	6.188.317	6.269.036	6.478.917	6.603.203	6.732.464	6.825.024	6.796.459	6.796.459
EMPRESAS AFILIADAS	780.446	448.452	452.132	456.354	452.833	456.841	459.224	459.224
PENSIONES DE INVALIDEZ PAGADAS	728	30	22	21	30	27	38	168
MUERTES CALIFICADAS COMO PROFESIONALES	743	26	32	35	39	44	54	230
MUERTES OCURRIDAS	947	72	71	97	74	80	84	478
INCAPACIDADES PERMANENTES PARCIALES PAGADAS	8.010	657	652	772	639	677	851	4248
ENFERMEDADES CALIFICADAS COMO PROFESIONALES	6.145	443	529	464	404	393	546	2779
ACCIDENTES CALIFICADOS COMO PROFESIONALES	360.800	24.775	27.759	30.784	27.875	28.048	28.806	168047
PRESUNTOS ACCIDENTES DE TRABAJO	512.908	34.622	39.781	43.520	40.705	41.353	40.281	240262
TASA DE ACCIDENTES CALIFICADOS COMO PROFESIONALES X 100	5,83	0,40	0,43	0,47	0,41	0,41	0,42	2,47
TASA DE ENFERMEDADES CALIFICADAS COMO PROFESIONALES X 100.000	99,30	7,07	8,16	7,03	6,00	5,76	8,03	40,89
TASA DE MUERTES CALIFICADAS X 100.000	12,01	0,41	0,49	0,53	0,58	0,64	0,79	3,38

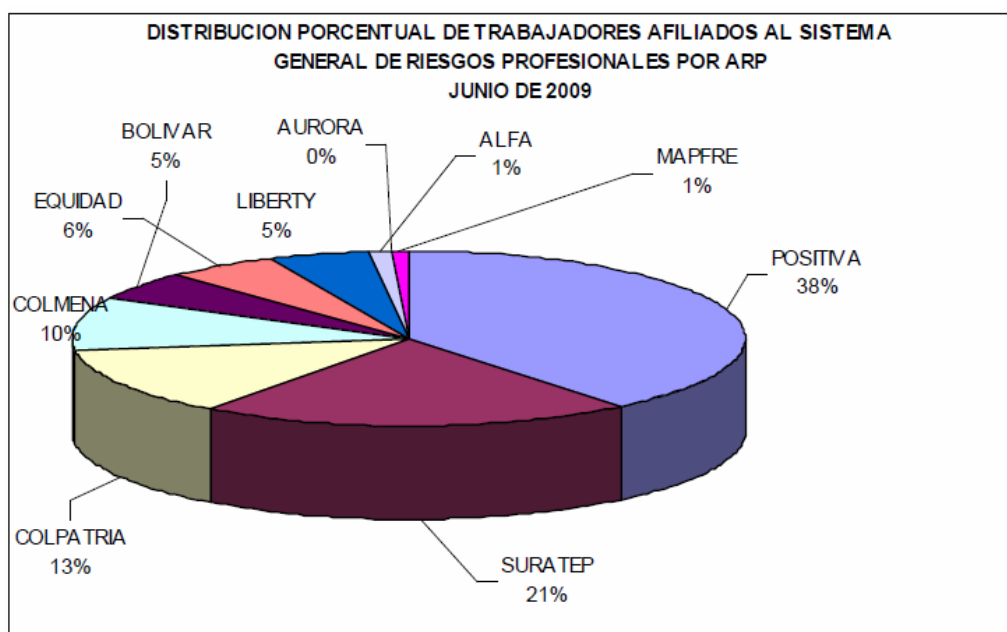
Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Tabla 2. Distribución porcentual de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP

NOMBRE ARP	JUNIO	%
POSITIVA	2.660.711	39,15
SURATEP	1.424.669	20,96
COLPATRIA	852.491	12,54
COLMENA	673.529	9,91
BOLIVAR	348.272	5,12
EQUIDAD	381.975	5,62
LIBERTY	319.298	4,70
ALFA	69.897	1,03
AURORA	9.189	0,14
MAPFRE	56.428	0,83
<b>TOTAL</b>	<b>6.796.459</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Figura 1. Distribución porcentual de trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP



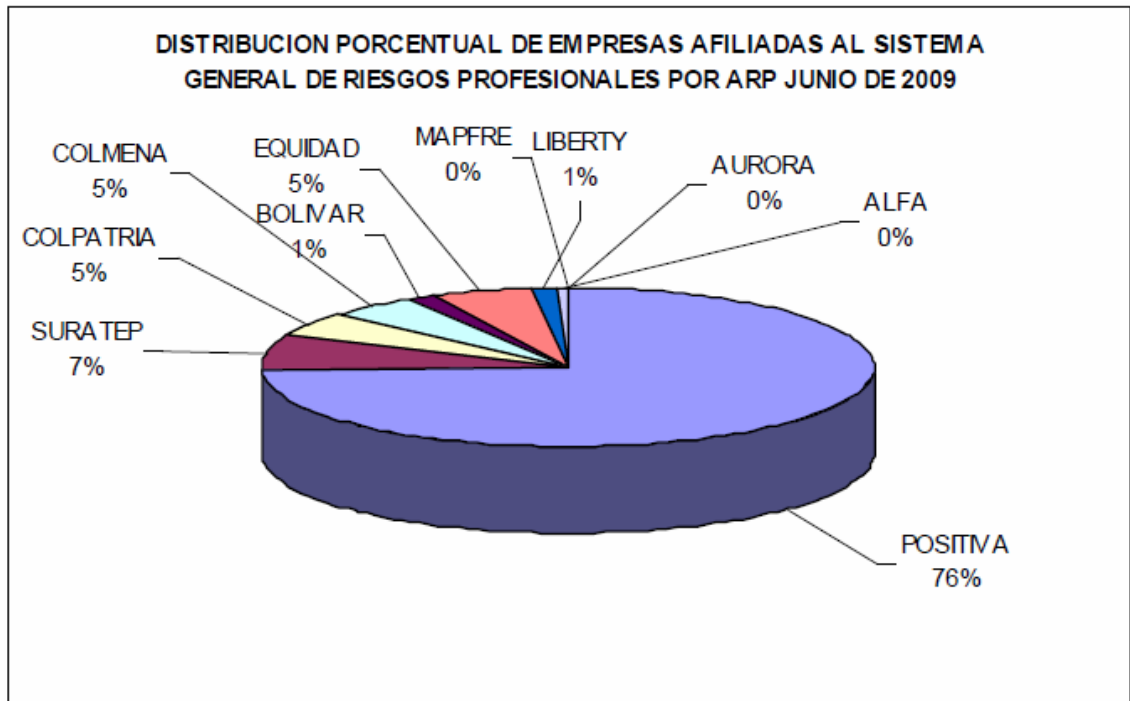
Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Tabla 3. Distribución porcentual de empresas afiliadas al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP

NOMBRE ARP	JUNIO	%
POSITIVA	342.246	74,53
SURATEP	31.171	6,79
COLPATRIA	23.105	5,03
COLMENA	22.973	5,00
BOLIVAR	6.387	1,39
EQUIDAD	24.533	5,34
LIBERTY	6.727	1,46
ALFA	1.534	0,33
AURORA	48	0,01
MAPFRE	500	0,11
<b>TOTAL</b>	<b>459.224</b>	<b>100,00</b>

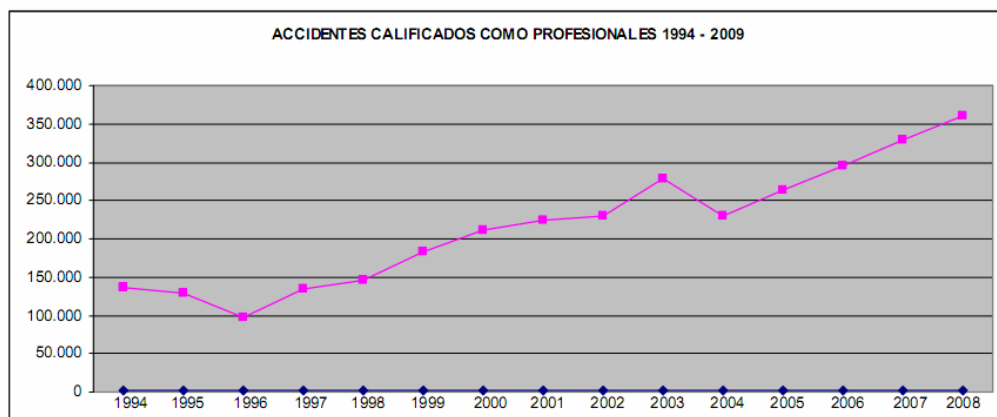
Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Figura 2. Distribución porcentual de empresas afiliadas al Sistema General de Riesgos Profesionales por ARP



Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Figura 3. Accidentes calificados como profesionales 1994-2009

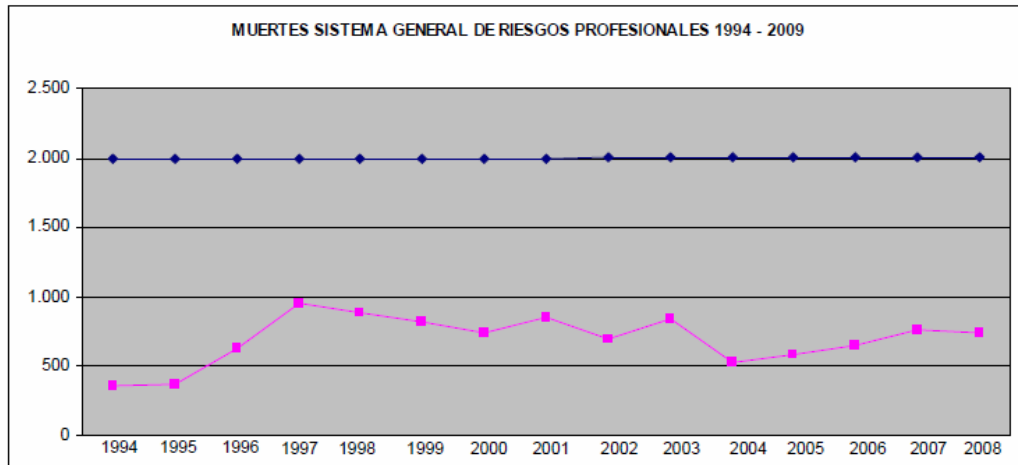


AÑOS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
No. Acc.Trab.	136.767	128.081	97.512	135.327	145.530	182.567	211.189	223.849	230.223	279.275	229.956	263.316	295.052	328.382	360.800

MESES	Ene-09	Feb-09	Mar-09	Abr-09	May-09	Jun-09
No. Acc.Trab.	24.775	27.759	30.784	27.875	28.048	28.806

Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Figura 4. Muertes Sistema General de Riesgos Profesionales 1994-2009

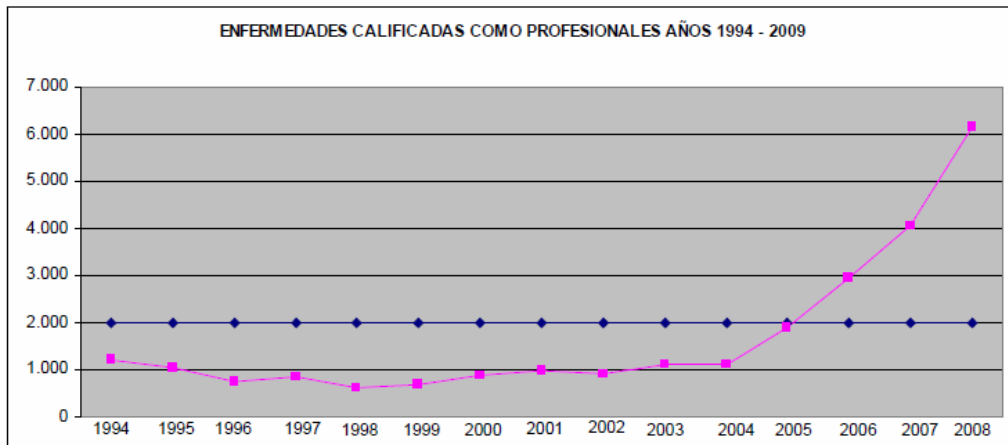


AÑOS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Muertes	357	370	624	955	890	820	743	852	697	842	530	587	654	761	743

MESES	Ene-09	Feb-09	Mar-09	Abr-09	May-09	Jun-09
No. Muertes	26	32	35	39	44	54

Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

Figura 5. Enfermedades calificadas como profesionales 1994-2009



AÑOS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
No. ENF.PROF.	1.215	1.042	737	864	636	701	895	984	920	1.121	1.105	1.909	2.935	4.041	6.145

MESES	Ene-09	Feb-09	Mar-09	Abr-09	May-09	Jun-09
No. ENF.PROF.	443	529	464	404	393	546

Fuente: Fondo de Riesgos Profesionales

## **1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

### **1.1. TÍTULO DEL PROYECTO**

DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SEGÚN NORMA NTC- OHSAS – 18001:2007

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

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

La norma OHSAS 18001 se presenta a las empresas como un complemento ideal a la certificación ISO 9001 e ISO 14000.

En la actualidad la ALCADIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA no cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional que permita de manera integral abordar la temática de gestión de riesgos ocupacionales desde la identificación y minimización de los mismos, buscando el bienestar de los clientes internos y externos, y ofreciendo la posibilidad de poder integrar con otros sistemas de gestión.

La alcaldía presenta unas falencias a nivel de seguridad y salud ocupacional como son:

- No posee un panorama de factores de riesgo, programa de salud ocupacional y plan de emergencias.
- No se lleva seguimiento y control a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- No se refleja la señalización y demarcación en los lugares de trabajo
- Desde el año 2004, no se generan elecciones para el COPASO

### **1.3. JUSTIFICACION**

Al implementar en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional siguiendo los alineamientos que manda la Norma NTC - OHSAS 18001: 2007, será vista como una Alcaldía responsable, comprometida con el bienestar de sus funcionarios, contratistas y demás partes interesadas.

Cuando la Alcaldía Municipal de Piedecuesta inicia la Implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, lo que busca es que funcione eficaz, eficiente y oportunamente para que de esta forma se pueda controlar y/o disminuir las pérdidas humanas, económicas, sociales, materiales y propiciar la permanencia de los trabajadores y de esta manera podemos prevenir el impacto de riesgos biológicos, eléctricos, ergonómicos, psicológicos, químicos, físicos, mecánicos, locativos y los demás agentes contaminantes.

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta por medio de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional desea crear una cultura de Seguridad y bienestar que se reflejara en la interacción con los proveedores y los clientes internos y externos.

Con este proyecto se busca evitar incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades, perdida de tiempos improductivos y costos asociados los cuales generan confianza y contribuye a la misión y visión implantadas por la Alcaldía, de esta manera podemos llegar a encontrar dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta talento humano.

### **1.4. ALCANCE**

El proyecto parte del diagnostico con respecto al cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud ocupacional. La planificación, documentación e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional, dentro del marco de las normas NTC-OHSAS-18001:2007.

Al finalizar este proyecto se espera que la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA tenga establecido los procesos y estándares exigidos por la Norma NTC-OHSAS-18001:2007 como parte de su cultura organizacional, así mismo incluir dos Auditorias Internas, mediante la cual se puede determinar aspectos relevantes del sistema para establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes, que contribuyan a la mejora continua del mismo.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, documentar e implementar un sistema de seguridad y salud ocupacional en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA según la norma NTC- OHSAS – 18001:2007, con el fin de identificar, valorar y minimizar, los riesgos y/o peligros a los cuales esta expuesto los trabajadores de la organización.

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Realizar y analizar un diagnóstico en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, el cual permitirá evaluar el estado actual en materia de Seguridad y Salud ocupacional a la luz de la NTC-OHSAS 18001:2007
- ❖ Socializar el diagnostico anterior con la alta dirección de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA y retroalimentar las recomendaciones con los grupos de interés.
- ❖ Diseñar un plan de Implementación de la NTC – OHSAS 18001:2007, y ponerlo en conocimiento de la oficina gestora de la temática de Seguridad y Salud Ocupacional
- ❖ Diseñar y documentar los procesos y procedimientos que permiten el desarrollo y la implementación de la norma técnica colombiana NTC-OHSAS 18001:2007
- ❖ Plantear una estrategia integral que permita la implementación de la NTC – OHSAS 18001:2007 y socializarla con toda la organización.
- ❖ Implementar la NTC – OHSAS 18001:2007 en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA en todas las unidades que involucran el sistema de gestión Seguridad y Salud ocupacional
- ❖ Desarrollar una primera auditoria interna, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño en Seguridad y Salud ocupacional para determinar su cumplimiento.

- ❖ Diseñar indicadores que permitan la medición del sistema de gestión de Seguridad industrial y Salud ocupacional, buscando el equilibrio y sostenibilidad del sistema.
- ❖ Desarrollar una segunda auditoria interna, mediante la cual se pueda evidenciar aspectos relevantes que al mismo tiempo permitan generar mejoras continuas a través de la implementación de acciones preventivas y correctivas por medio de la identificación de parámetros claves de desempeño en Seguridad y Salud ocupacional para determinar su cumplimiento.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1. NORMOGRAMA

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

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

En la legislación Colombiana existen leyes, resoluciones, decretos y normas relacionadas con la Seguridad y Salud Ocupacional las cuales deben ser cumplidas por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta con el fin de no exponerse a sanciones económicas y a una mala imagen.

A continuación presentaremos algunas leyes, resoluciones, decretos y normas descritos en la legislación Colombiana:

Tabla 4. Normograma de Seguridad y Salud Ocupacional

CLASE DE NORMATIVIDAD	NUMERO	DESCRIPCION
<b>RESOLUCIONES</b>		
Resolución	2400 de 1979	Emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que establece el reglamento general de seguridad e higiene industrial y disposiciones específicas a aspectos como instalaciones locativas, orden y limpieza, evacuación de residuos y desechos entre otras.
Resolución	2013 de 1986	Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas.
Resolución	1016 de 1989	Establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas.
Resolución	3491 de	Ministerio de Trabajo determina que la

	1994	practica de la prueba de embarazo como requisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos trabajadores de actividades catalogados legalmente de alto riesgo.
Resolución	156 de 2005	Reporte Unificado de Accidentes de Trabajo
Resolución	1401 de 2007	Investigación de Accidentes de Trabajo
Resolución	2646 de 2008	Reconocimiento de riesgos psicosociales
<b>DECRETOS</b>		
Decreto	614 de 1984	Crea las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
Decreto	1295 de 1994	Establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Profesionales (ARP).
Decreto	1772 de 1994	Se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto	917 de 1999	Donde modifica el decreto 692 del 1995, Manual único para Calificación de Invalidez.
Decreto	1607 de 2002	Determinan las tablas de calificación de actividades económicas.
Decreto	2090 de 2003	Define las actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores.
Decreto	2566 de 2009	Nueva Tabla de Enfermedades Profesionales.
<b>LEY</b>		
Ley	9ª de 1979	Ley Marco de Salud Ocupacional. Cuyo objetivo básico es preservar y mejorar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo derivados de las condiciones laborales ubicándolos en una labor de acuerdo con las aptitudes psico – fisiológicas
Ley	100 de 1993	Ley macro en manejo de los riesgos profesionales en el país, la cual junto con el decreto 1295 de 1994 dio claridad al concepto de accidente de trabajo y a enfermedad profesional, así como a sus repercusiones de responsabilidad y otros aspectos

		relevantes.
Ley	776 de 2002	Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y Prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley	828 de 2003	Normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social.
<b>CIRCULAR</b>		
Circular	01 de 1997	Prestación por parte de la ARP, del compromiso de servicios, anexo a la afiliación de cada empresa
Circular	02 de 1997	Reglamenta la prohibición de la ARP de hacer devoluciones en dinero, sumir responsabilidades de salud Ocupacional o reemplazar o desplazar personas en las empresas afiliadas
Circular	03 de 1997	Establece el envío de información estadística pro parte de la ARP, sobre el Sistema General de Riesgos Profesionales al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Circular	04 de 1997	Define aspectos sobre el procedimiento de calificación y pago de la cotización de riesgos profesionales
Circular	05 de 1997	Aclara el procedimiento del traslado de la empresas entre las diferentes ARPs
Circular	03 de 1999	Establece intermediarios seguros, reporte extemporáneo de ATEP y empresas desafiladas automáticamente por no pago, vigilancia y control sobre la calificación y cotización sobre las empresas afiliadas; departamentos de promoción y prevención de las ARPs y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
Circular	Unificada 2004	Unifica las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales

Fuente: [www.suratep.com](http://www.suratep.com), [www.laseguridad.ws](http://www.laseguridad.ws).

## **2.2. MARCO TEORICO**

### **2.2.1. ANTECEDENTES**

El cuidado de Seguridad y Salud en el trabajo es uno de los elementos básicos de la gestión empresarial. En nuestro país la sensibilidad de la opinión pública y de las autoridades hacia este tema es creciente. En este contexto se hace necesario contar con un elemento objetivo para comunicar a funcionarios, contratistas, clientes y otras partes interesadas no sólo el compromiso de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta con la seguridad y salud de sus empleados sino también que la política de seguridad y salud en el trabajo se está aplicando adecuadamente, con una voluntad de mejora continua.

Enfocada a la Seguridad y Salud en el trabajo, reflejando la mejora continua por parte de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta la cual pueda asegurar a las partes interesadas de la robustez y el cumplimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

La Norma OHSAS – 18001 nace como respuesta a la necesidad del sistema para gestionar todo lo referente a la seguridad de salud ocupacional a nivel de las organizaciones. Antes de que estas existiesen, los accidentes y enfermedades relacionados con el trabajo eran frecuentes en muchas empresas alrededor del mundo y por tal motivo muchos gobiernos y organizaciones empezaron a preocuparse y a tomar cartas en el asunto

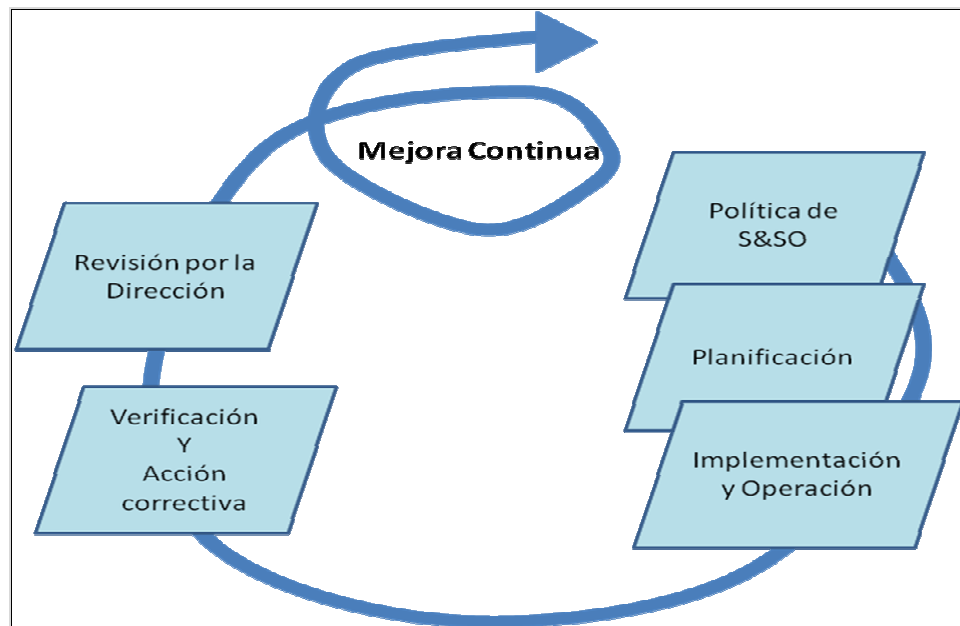
La Salud Ocupacional es una disciplina que promueve y protege el bienestar de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes laborales, busca el bienestar físico, mental y social de los empleados así como la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de los trabajadores ofreciendo un trabajo seguro y sano de las organizaciones.

La versión mas reciente de la Norma OHSAS 18001 para Colombia es la del 2007, esta versión es resultado de la actualización que se hizo a la norma, pues la versión anterior era del año 1999.

Esta norma OHSAS 18001 ha sido desarrollada de manera que sea compatible con la norma ISO 9001:2000 (calidad) e ISO 14001:2004, con el fin de facilitar la integración voluntaria de los sistemas de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional por parte de las organizaciones

La especificación OHSAS 18001 sigue el ciclo planear-hacer-revisar-actuar (Plan-do-check-act), con un énfasis concurrente en la mejora continua.

Figura 6. Modelo de Sistema de Gestión para esta norma OHSAS



Fuente: NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-OHSAS 18001

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

## 2.2.2. ESTRUCTURA DE LA NORMA OHSAS 18001

La Norma OHSAS 18001 tiene un enfoque estructurado de Gestión de Seguridad en Salud Ocupacional que hace énfasis en las prácticas proactiva y preventiva, mediante la identificación de peligros y la evaluación de control de los riesgos relacionados con el sitio de trabajo.

### 2.2.2.1. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S&SO

- ❖ **REQUISITOS GENERALES:** La implementación de un sistema de gestión en S&SO permite controlar los riesgos en este aspecto y mejorar en cuanto a desempeño. Esto quiere decir que se minimizan o eliminan los riesgos que generan accidentes, incidentes o enfermedades profesionales.
- ❖ **POLÍTICA:** La política del sistema de S&SO de la empresa es el punto inicial para la implementación del sistema. En ella se establece las directrices generales de la alta gerencia y se fijan los planes de acción en

lo relacionado con seguridad y salud ocupacional. Determina los objetivos respecto a la responsabilidad y desempeño de S&SO, requeridos en toda la organización y demuestra el compromiso con la gestión de S&SO.

❖ **PLANIFICACIÓN:** Este numeral contiene 4 cláusulas relacionadas con:

**1. La identificación de peligros, evaluación y control de riesgos:**

La Norma OHSAS 18001 en este ítem requiere que, como resultado para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, la organización establezca uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de medidas de control para los mismos, teniendo en cuenta las entradas y salidas asociadas con las actividades, procesos, productos y/o servicios actuales y pasados pertinentes de la organización.

**2. Identificación de requisitos legales y otros requisitos para el sistema de gestión:**

Existen leyes y reglamentaciones relacionadas con S&SO expedidos por las autoridades competentes, que se deben cumplir. Es importante conocer estas regulaciones e identificarlas para asegurar su cumplimiento, para evitar problemas, y pérdida de tiempo y de dinero. Ser castigado por la ley, deteriora la imagen pública y los costos asociados pueden ser muy altos.

**3. Fijación de objetivos para mejorar el sistema de gestión:**

Los objetivos son propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S&SO para. Los objetivos deben ser cuantificables cada vez que sea aplicable.

**4. Implementación de programas de gestión:**

Para cumplir la política y los objetivos de S&SO, la organización debe establecer un(os) programa(s) de gestión en S&SO.

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

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

- ❖ **VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA:** En el sistema de gestión en S&SO de una organización, la medición y seguimiento del desempeño, tiene como propósito establecer parámetros de desempeño que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos de S&SO y a la eficacia de los controles operacionales que se han implementado de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
  
- ❖ **REVISION POR LA GERENCIA:** Tiene como finalidad determinar si el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional esta implementado, es eficaz y si hay mejoramiento continuo. La determinación de la eficacia implica establecer la medida en que se cumple una meta o propósito.

### 3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

#### 3.1. DESCRIPCION EMPRESA

- ❖ **NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL:** Alcaldía Municipal de Piedecuesta
- ❖ **REPRESENTANTE LEGAL:** Jorge Armando Navas Granados (Alcalde Municipal)
- ❖ **NIT:** 890205383-6
- ❖ **FECHA DE CONSTITUCION:** No se tiene un dato exacto de la fecha, pero el municipio de Piedecuesta se fundo aproximadamente el 26 de Julio de 1776.
- ❖ **TIPO DE SECTOR ECONÓMICO:** Público
- ❖ **UBICACIÓN DE LA OPERACIÓN**

**Ciudad:** Piedecuesta      **Departamento:** Santander      **Teléfono:** 6564067

Todas las operaciones se realizan en el Municipio de Piedecuesta, y cuenta con cinco (5) centros de operación.

Tabla 5. Centros de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta

<b>NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO O SUCURSAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Palacio Municipal	Carrera 7 No. 9-43
Secretaría de Hacienda	Calle 9 No. 7-20
Concejo Municipal	Carrera 6 No. 10- Esquina
Comisaría de Familia	Carrera 6 No. 10-68
Centro Cultural	Carrera 8 No. 10-65

Fuente: Autores del Proyecto

El Horario de Trabajo en todos los centros de Trabajo es:

Tabla 6. Horario de Atención

TIPO DE ATENCION	HORARIO
FUNCIONARIOS	Lunes a Jueves de 7 a.m. a 12 m y 2 p.m. a 6 p.m. y Viernes de 7 a.m. a 12 m y 2 p.m. a 5 p.m.
ATENCION AL PUBLICO	Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 12 m y 2 p.m. a 6 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12 m y 2 p.m. a 5 p.m.

Fuente: Autores del Proyecto

### ❖ NUMERO DE TRABAJADORES

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se encuentra estructurada administrativamente por el despacho del Alcalde y 5 (cinco) secretarias; la administración cuenta con 228 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 7. Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Niveles y Secretarias

NIVEL	Despacho	SECRETARIAS					TOTAL
		Planeación	Gobierno	Hacienda	Desarrollo	Educación	
Directivo	1	1	1	1	1	1	6
Asesor	1	2	0	0	0	0	3
Profesional	5	14	25	12	12	6	74
Técnico	0	5	1	0	0	0	6
Asistencial	16	31	34	23	31	4	139
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>53</b>	<b>61</b>	<b>36</b>	<b>44</b>	<b>11</b>	<b>228</b>

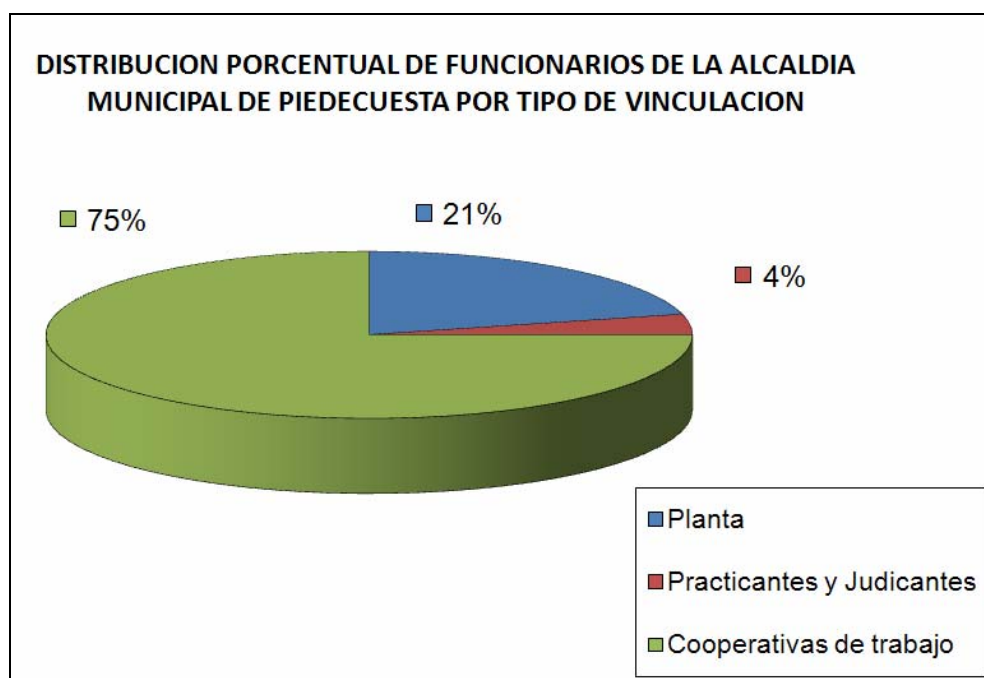
Fuente: Autores del Proyecto

Tabla 8. Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Tipo de Vinculación y Sexo

TIPO DE VINCULACION	SEXO		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	
Planta	25	23	48
Practicantes y Judicantes	2	7	9
Cooperativas de trabajo	82	89	171
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>119</b>	<b>228</b>

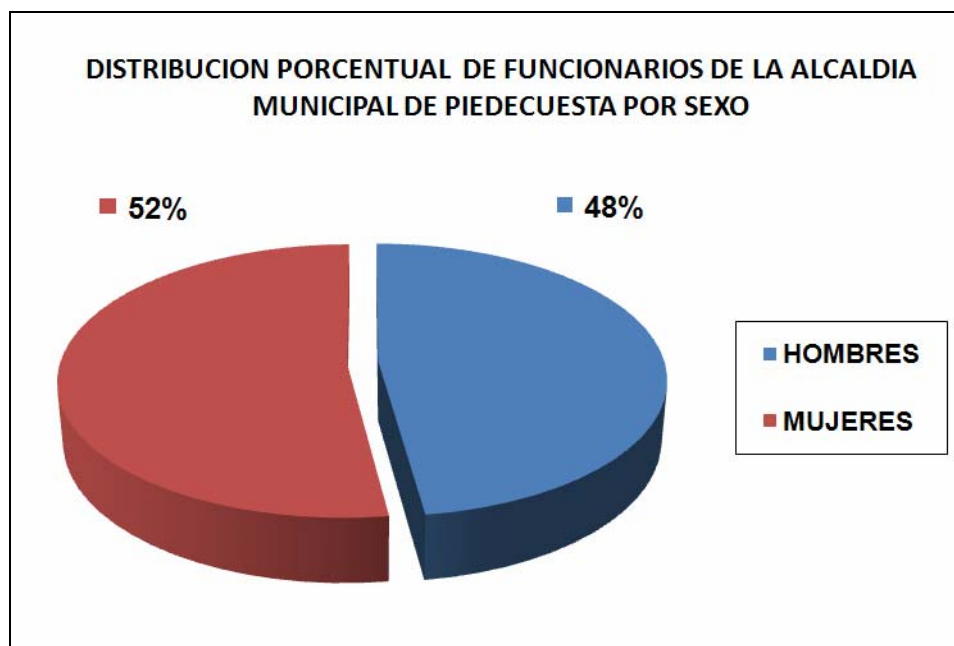
Fuente: Autores del Proyecto

Figura 7. Distribución Porcentual de Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por tipo de vinculación



Fuente: Autores del Proyecto

Figura 8. Distribución Porcentual de Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por sexo



Fuente: Autores del Proyecto

La Administración Municipal cuenta con el 75% de funcionarios que pertenecen al tipo de vinculación de Cooperativas de Trabajo, la cual representa la mayor vinculación. También se tiene un talento humano interdisciplinario de Hombres en un 48% y Mujeres en un 52%. A continuación se evidencia algunos puestos de trabajo:

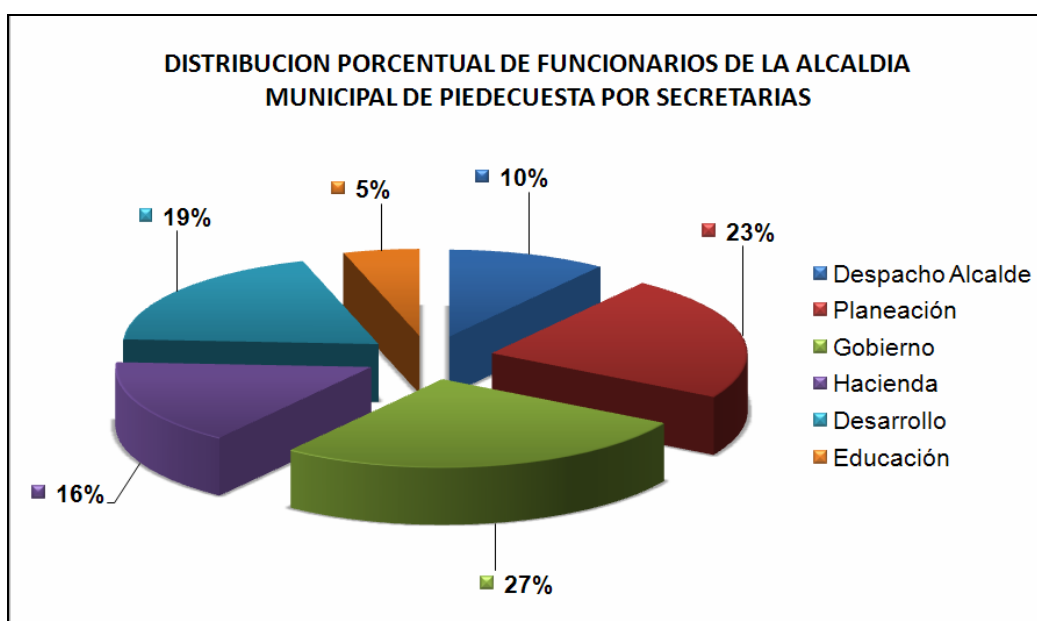
Ilustración 1. Puestos de Trabajo de Alcaldía Municipal de Piedecuesta



Fuente: Autores del Proyecto

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, el 27% de los funcionarios se concentra en la Secretaría de General y de Gobierno, lo cual significa que es la secretaria con el mayor número de funcionarios en la Administración.

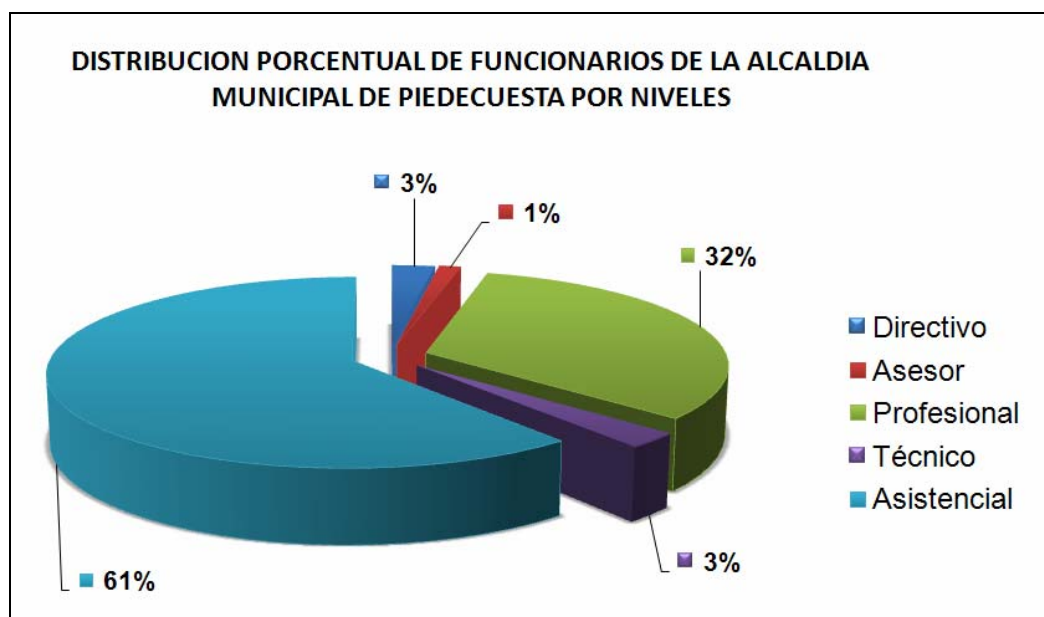
Figura 9. Distribución porcentual de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Secretarías



Fuente: Autores del Proyecto

La Administración Municipal cuenta con un 61% de funcionarios del nivel asistencial, lo cual infiere que es el nivel con mayor número de funcionarios de trabajar en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Figura 10. Distribución porcentual de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por Niveles



Fuente: Autores del Proyecto

### ❖ PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2010

\$ 59.894.093.857 cincuenta y nueve mil ochocientos noventa y cuatro millones noventa y tres mil ochocientos cincuenta y siete pesos MCTE.

## 3.2. SEGURIDAD SOCIAL

### 3.2.1. ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta, en su Administración, se encuentra afiliada a la ARPSURA.

El tipo de riesgo asignado es Riesgo Tipo (1) Uno.

### 3.2.2. ENTIDAD PROMOTORAS DE SALUD (EPS)

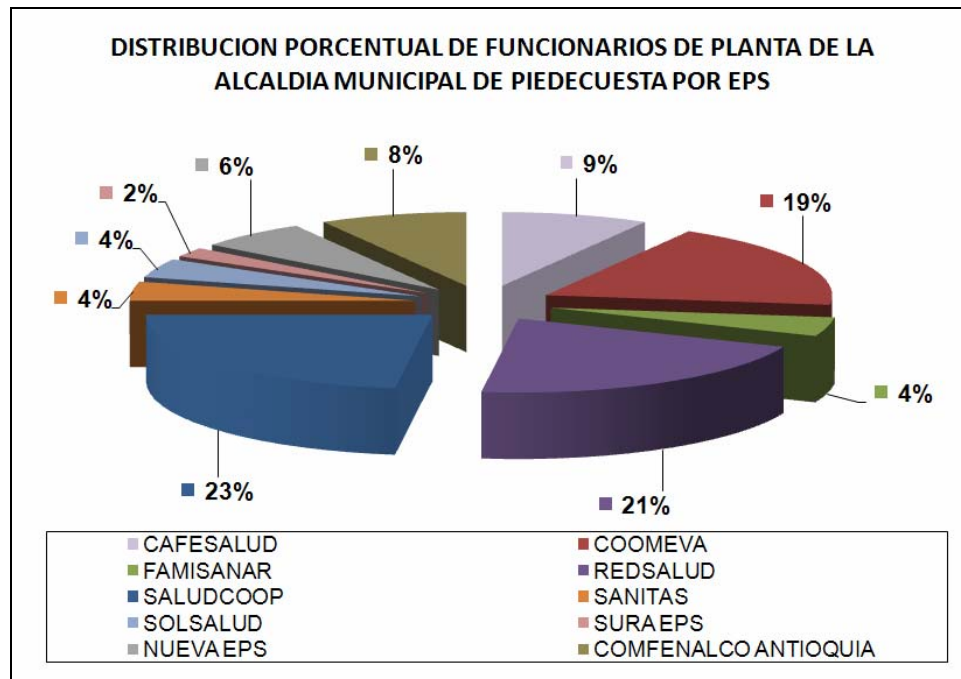
La Administración Municipal cuenta con 48 funcionarios de planta, el cual representan el 21% de la planta total de personal. A continuación evidenciamos las diferentes EPS en las que se encuentra afiliados:

Tabla 9. Funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por afiliación a EPS

NOMBRE DE LA EPS	CANTIDAD FUNCIONARIOS
CAFESALUD	4
COOMEVA	9
FAMISANAR	2
REDSALUD	10
SALUDCOOP	11
SANITAS	2
SOLSALUD	2
SURA EPS	1
NUEVA EPS	3
COMFENALCO ANTIOQUIA	4
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>	<b>48</b>

Fuente: Autores del Proyecto

Figura 11. Distribución porcentual de funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por EPS



Fuente: Autores del Proyecto

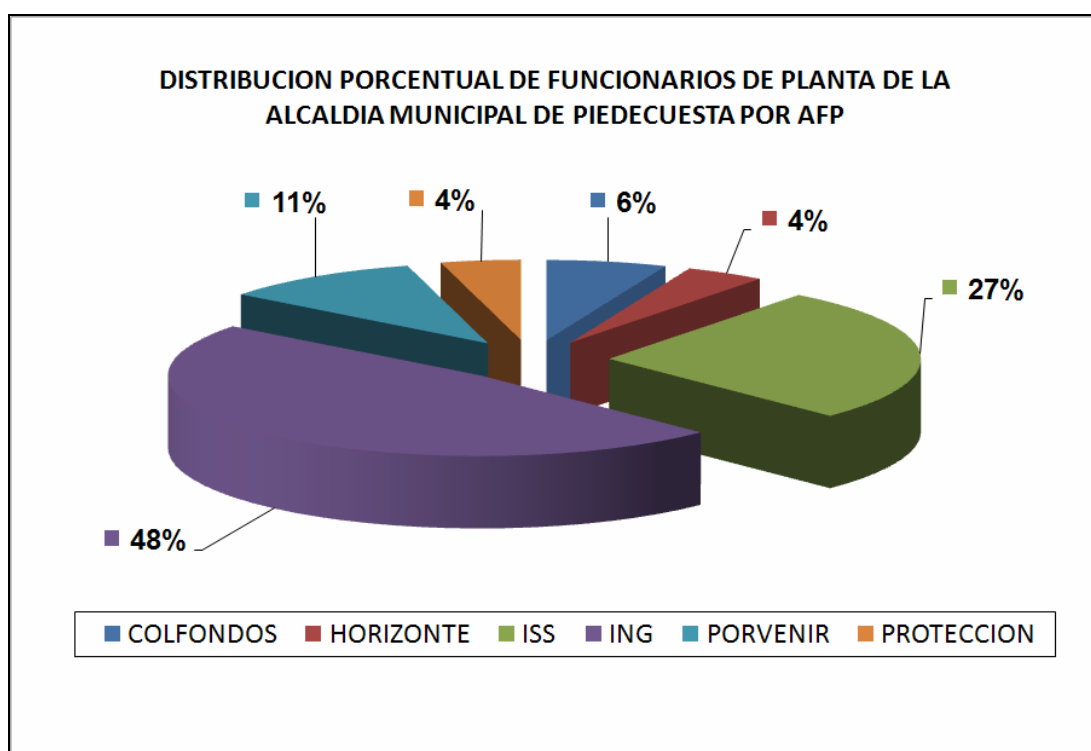
### 3.2.3. ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP)

Tabla 10. Funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por afiliación a AFP

NOMBRE DE LA AFP	CANTIDAD FUNCIONARIOS
COLFONDOS	3
HORIZONTE	2
ISS	13
ING	23
PORVENIR	5
PROTECCION	2
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>	<b>48</b>

Fuente: Autores del Proyecto

Figura 12. Distribución porcentual de funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta por AFP



Fuente: Autores del Proyecto

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se evidencia que los funcionarios de planta, prefieren el Fondo de pensiones ING en un 48% con respecto a los otros fondos de pensiones.

## 4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 4.1. MISION

Proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta, mediante la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo, para el logro de alianzas que permitan fortalecer al Municipio como un territorio de dimensión cultural, social, económica, agrícola, tecnológica, ambiental y democráticamente justo e igualitario apoyados en una óptima administración de los recursos financieros y tecnológicos, con personal idóneo y alto nivel de innovación, desarrollando procesos de mejoramiento continuo al servicio de la comunidad.

### 4.2. VISION

En el año 2015, el Municipio de Piedecuesta busca consolidarse como modelo a nivel departamental en los sectores de producción de sistemas hídricos, de producción agropecuaria diversificada, desarrollo tecnológico, turismo ecológico de aventura y deportivo; basados en los principios de transparencia, transformación cívica, eficiencia económica, solidaridad, equidad, responsabilidad y confiabilidad, cimentados en una cultura de calidad, comprometidos con el mejoramiento continuo de los procesos, permitiendo a sus habitantes mantener un bienestar social dentro de un territorio agradable y cohesionado institucionalmente para lograr un desarrollo individual y colectivo sostenible.

### 4.3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- ❖ **Responsabilidad Social:** Conjunto integral de políticas y programas en salud mental aplicados con ética y sentido de pertenencia, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, generando un impacto positivo a nivel social.
- ❖ **Eficiencia en el manejo de los recursos:** Uso racional y equitativo de los recursos y medios logrando su optimización en el cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Corporativo, generando un impacto positivo a nivel social.

- ❖ **Objetividad:** Actuar de manera independiente e imparcial, de modo que no se favorezca a una determinada persona o sector en particular, discriminando o perjudicando a los demás.
- ❖ **Transparencia:** Es la claridad que debe mostrar todo acto humano, por tanto siempre se estará dispuesto a sustentar y comunicar las actuaciones sin excusarse en la posición política, administrativa o ideológica para eludir responsabilidades. La transparencia acompaña todas las acciones reflejando con claridad e integridad los resultados ante la comunidad, usuarios, clientes y proveedores.
- ❖ **Defensa del medio ambiente:** Conservar el medio ambiente dentro y fuera de la Empresa de manera eficiente, buscando generar beneficios económicos y ambientales inmediatos que mejore la imagen y el confort de la Entidad ante la comunidad y los funcionarios y represente un apoyo para el cumplimiento de la legislación.
- ❖ **Acatamiento integral de la construcción y las leyes:** Cumplir con los requisitos, leyes, decretos y demás normatividad emanada de los entes que regulan la gestión de la Entidad.
- ❖ **Ambiental aplicable:** Considerar al funcionario el recurso más valioso. Formar a los funcionarios en temas de interés inherentes a sus obligaciones y deberes, buscando mantenerlos siempre competitivos en beneficio personal e institucional.
- ❖ **Vocación por el servicio:** Actuar con disposición permanente hacia nuestros usuarios ofreciendo servicios con oportunidad, amabilidad y respeto a la dignidad ambiental aplicable.
- ❖ **Enfoque al cliente:** La entidad depende de sus usuarios y cliente, y por lo tanto debe comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos y esforzarse por exceder sus expectativas.
- ❖ **Calidad en el servicio:** Brindarle al cliente un servicio personalizado y oportuno, con calidez y respeto pleno de sus derechos que satisfaga sus necesidades y expectativas.

#### 4.4. VALORES CORPORATIVOS

- ❖ **Solidaridad:** Orientamos nuestros esfuerzos hacia la comunidad, con apoyo y colaboración hacia las demás personas, trabajando con sentido de fraternidad y unión, buscando obtener los logros y metas tanto personales como institucionales.

- ❖ **Tolerancia:** Aceptamos, comprendemos, respetamos y valoramos las ideas, creencias, formas de pensar y ser, tanto de los clientes como de los compañeros de trabajo.
- ❖ **Lealtad:** Actuamos con transparencia, sinceridad y compromiso con la entidad, defendiendo su nombre ante la sociedad, proyectando una mejor imagen ante la comunidad y manifestando fidelidad hacia la institución, familia, clientes, proveedores y comunidad en general.
- ❖ **Respeto:** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable aceptando y reconociendo los derechos, la dignidad y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortes a las personas con las que día a día nos relacionamos, principalmente nuestros usuarios, compañeros de trabajo y proveedores.
- ❖ **Honestidad:** Actuamos con rectitud y sinceridad en todas las acciones, deberes y obligaciones hacia nuestros usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo.
- ❖ **Laboriosidad:** Realizamos nuestro trabajo con total dedicación, interés y esmero, procurando siempre entregar lo mejor de nosotros mismos, para obtener resultados óptimos que generen satisfacción total en los usuarios, utilizando adecuadamente los recursos proporcionados por la entidad, haciendo las cosas bien desde el principio hasta el final, observando con alto sentido ético todas las actuaciones e intervenciones en los servicios ofrecidos a nuestros clientes, anticipándonos a las oportunidades de mejora que puedan llevarnos a trabajar cada día más y mejor.
- ❖ **Pertenencia:** Cumplimos nuestros deberes y obligaciones sintiéndonos parte de la entidad, comprometidos responsablemente con nuestras actuaciones en procura del mejoramiento tanto a nivel personal como institucional, con el fin de cumplir con la misión, visión, políticas y objetivos corporativos.
- ❖ **Justicia:** Nuestras actuaciones están dirigidas a ejecutar los procesos con un alto criterio de equidad, que garanticen la satisfacción plena de los usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general.
- ❖ **Trato Humanizado:** Generamos confianza, emociones agradables y sentimientos humanos de buen trato a nuestros usuarios, clientes y proveedores, permitiendo así, momentos de verdad, que otorgan un valor agregado en el servicio prestado.
- ❖ **Responsabilidad:** Estamos comprometidos en asumir y cumplir nuestros deberes, funciones y obligaciones para alcanzar los propósitos de la entidad.

#### **4.5. POLITICA DE CALIDAD**

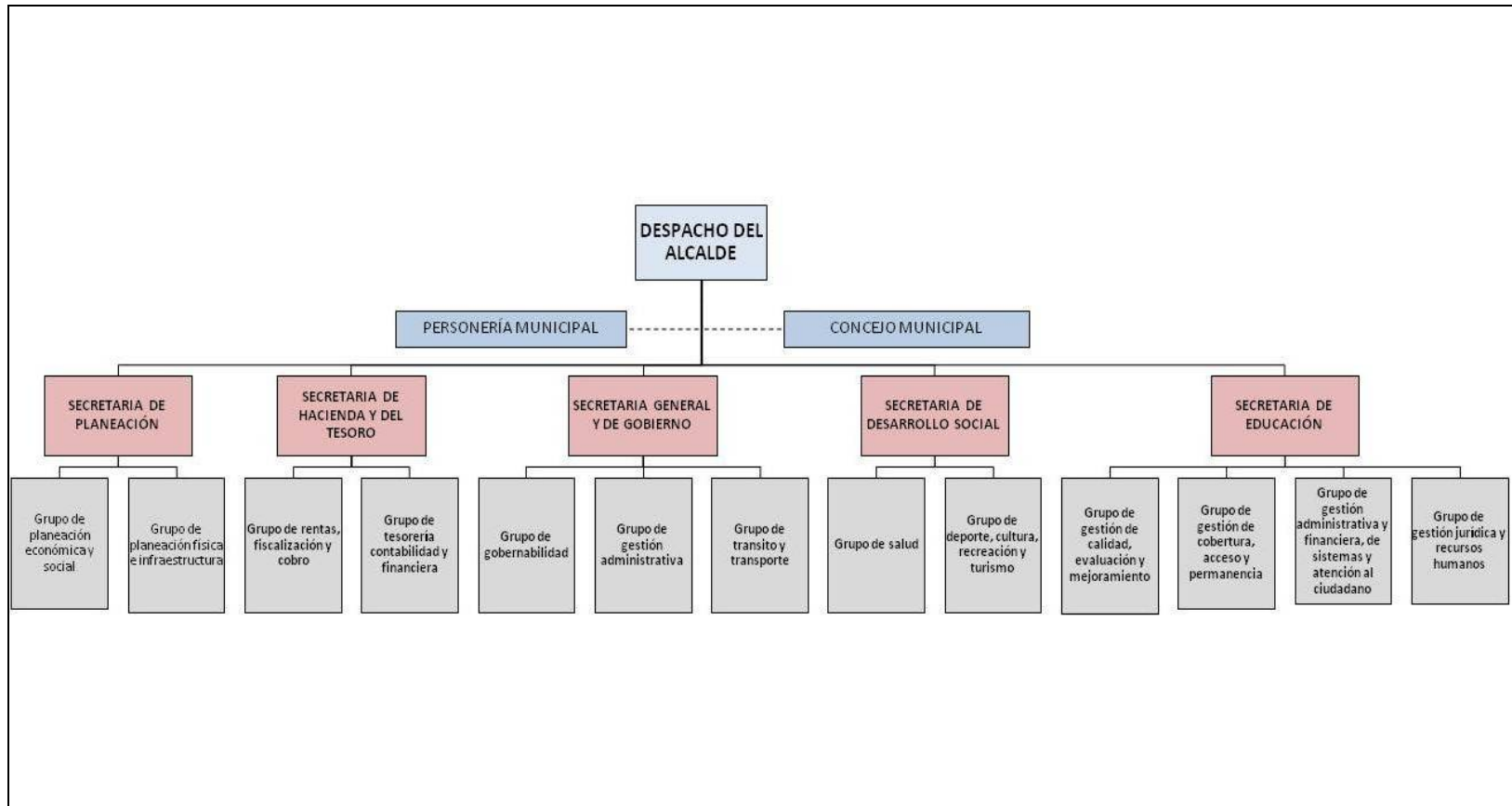
Satisfacer las necesidades de la Comunidad a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces, efectivos y oportunos; enmarcados dentro de las condiciones integrales de sostenibilidad social, económica y ambiental, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y la ley, potenciando la competitividad de desarrollo local, regional, con altos niveles de organización, información y participación Comunitaria, mediante la actualización permanente del recurso humano, la optima administración de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo e implementación de procesos de calidad.

#### **4.6. OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ❖ Satisfacer las necesidades de la Comunidad Piedecuestana con la prestación de un servicio eficiente, eficaz, efectivo y oportuno.
- ❖ Garantizar que los servicios prestados por la Alcaldía Municipal se realicen de manera objetiva, equitativa y transparente.
- ❖ Implementar y Garantizar canales de Comunicación efectivos para desarrollar un trabajo en equipo con la Comunidad.
- ❖ Propender por el desarrollo y la competitividad local y regional.
- ❖ Gestionar, Optimizar y Administrar los Recursos Físicos, Humanos y Financieros.
- ❖ Desarrollar una cultura de mejora continua que garantice el sostenimiento y desarrollo del sistema de gestión de la calidad.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Figura 13. Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta



Fuente: Dirección Grupo de Gestión Administrativa

## 5.1. DESPACHO DEL ALCALDE

### ❖ OBJETIVOS

- ✓ Orientar y definir lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores para la prestación de los servicios públicos, de vivienda, desarrollo del sector agropecuario, transporte, ambiental, deporte y recreación, cultura ciudadana, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento Institucional, justicia social, restaurantes escolares y empleo, sistema general de participaciones y aquellas que determina la ley; la construcción de obras que demande el progreso local; el ordenamiento del desarrollo territorial; la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.
- ✓ Coordinar y direccionar las demás dependencias que hacen parte de la estructura administrativa municipal del nivel central y descentralizado.

### ❖ FUNCIONES

- ✓ Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo Municipal en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuesto y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del Municipio, sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes, con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
- ✓ Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del Municipio de Piedecuesta, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la Administración central, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios Municipales.
- ✓ Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros, ambientales y físicos del Municipio de Piedecuesta de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidas, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
- ✓ Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio y las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, técnicos, tecnológicos, humanos y otros, que

requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.

- ✓ Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración Municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la Ley y demás disposiciones vigentes las Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.

## **5.2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

### **❖ OBJETIVOS**

- ✓ Asesorar al alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios, pesas, medidas, rifas, juegos y espectáculos y la supervisión de la vivienda.
- ✓ Conocer y administrar los programas de manejo de los recursos humanos, del manejo de la información y el archivo; mantener líneas de coordinación al interior de la administración.
- ✓ Regular el servicio de transporte público, entendido éste como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos a una contraprestación económica.
- ✓ Conocer y administrar los procesos de gobernabilidad y de participación ciudadana.

### **❖ PROCESOS BASICOS**

- ✓ Orden público y seguridad ciudadana.
- ✓ Participación comunitaria
- ✓ Comisaría de familia e inspección de policía.
- ✓ Tránsito y transporte.

- ✓ Recursos humanos activos y pensionados
- ✓ Archivo general.

## ❖ **FUNCIONES**

- ✓ Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- ✓ Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- ✓ Conocer y fallar a través de las inspecciones, las contravenciones que por ley son de su competencia.
- ✓ Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios. Fijar con sujeción a las normas vigentes sobre la materia las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre rifas, juegos y espectáculos y coordinar con la policía, visitas a establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen dichas actividades.
- ✓ Promover y coordinar la participación comunitaria.
- ✓ Reglamentar la organización de la oficina de quejas y reclamos.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan los servicios a la administración municipal.
- ✓ Coordinar la prestación del servicio de aseo y vigilancia de las dependencias municipales.
- ✓ Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia.
- ✓ Dirigir y coordinar el sistema de gestión de personal.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades que se llevan a cabo en la comisaría de familia.

### **5.3. SECRETARIA DE PLANEACION**

#### **❖ OBJETIVOS**

- ✓ Elaborar el plan de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio.
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de acción.
- ✓ Dirigir el SISBEN.
- ✓ Adoptar y hacerle seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

#### **❖ PROCESOS BASICOS**

- ✓ Políticas de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio con participación de la comunidad
- ✓ Plan de desarrollo.
- ✓ Plan plurianual de inversiones
- ✓ Usos del suelo y conservación del espacio público.
- ✓ Banco de programas y proyectos.
- ✓ Construcción y mantenimiento de infraestructura social.
- ✓ Construcción y mantenimiento de la estructura vial terciaria y/o interventoría a la contratación para los mismos fines.
- ✓ SISBEN.

#### **❖ FUNCIONES:**

- ✓ Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la nacional, regional y departamental.
- ✓ Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo, el plan plurianual de inversiones y velar por su actualización.
- ✓ Adoptar y hacerle seguimiento al plan básico de ordenamiento territorial.

- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
- ✓ Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
- ✓ Asesorar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo.
- ✓ Estudiar y proponer la forma de financiar los planes y programas de desarrollo municipal.
- ✓ Fijar las políticas de desarrollo y ordenamiento territorial.
- ✓ Controlar el uso del suelo y la conservación del espacio público.
- ✓ Administrar el banco de programas y proyectos de inversión municipal.
- ✓ Administrar y actualizar el sistema de información socioeconómica.
- ✓ Administrar el SISBEN.
- ✓ Asesorar a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garanticen un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
- ✓ Prestar asistencia técnica a la comunidad en la formulación de proyectos para mejorar la calidad de vida.
- ✓ Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y aplicar las sanciones del caso.
- ✓ Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de los planes de acción y hacerle evaluación y seguimiento.
- ✓ Dirigir, controlar y realizar la supervisión de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- ✓ Dirigir el plan vial municipal.

## **5.4. SECRETARIA DE HACIENDA**

### **❖ OBJETIVOS**

- ✓ Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, en el fortalecimiento de la estructura tarifaria dentro de los principios de la equidad, igualdad para todos los sectores de acuerdo a los entes reguladores, encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio.
- ✓ Velar por el desarrollo de la secretaría de hacienda dentro de un entorno productivo al ritmo de su futuro.
- ✓ Organizar y dirigir el recaudo de rentas, tasas y contribuciones en el fortalecimiento de la estructura tarifaria dentro de los principios de la equidad, igualdad para todos los sectores de acuerdo a los entes reguladores, de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, de la organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

### **❖ FUNCIONES**

- ✓ Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco de las normas legales.
- ✓ Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración de las demás dependencias y la coordinación de la secretaría e planeación.
- ✓ Dirigir, controlar y evaluar la gestión financiera, presupuestal y contable.
- ✓ Dirigir, controlar y evaluar la gestión de ingresos en su fase de determinación, discusión y cobro.
- ✓ Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
- ✓ Registrar y controlar las operaciones financieras.
- ✓ Dirigir el sistema de almacén.
- ✓ Dirigir y controlar el proceso presupuestal.

## **5.5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **❖ OBJETIVOS**

- ✓ Definir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con las áreas de salud, educación, cultura, recreación, turismo y fomento de la industria.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con la cultura en el municipio y con el fomento y desarrollo de las actividades turísticas y recreativas.

### **❖ PROCESOS BÁSICOS**

- ✓ Gerencia del sector salud.
- ✓ Promoción y prevención de la salud.
- ✓ Desarrollo y vigilancia de servicios de aseguramiento.
- ✓ Saneamiento básico.
- ✓ Elaboración y ejecución del PAB.
- ✓ Ejecución de políticas, planes y programas del sector, con participación ciudadana. - Garantizar cobertura y calidad en educación.
- ✓ Ejercer políticas culturales definidas en el plan respectivo.
- ✓ Ejecutar el plan local del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

### **❖ FUNCIONES**

- ✓ Dirigir, controlar y evaluar el proceso de contratación del régimen subsidiado.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar el proceso de aseguramiento en salud.
- ✓ Elaborar, coordinar y hacerle seguimiento al Plan de Atención Básica.
- ✓ Vigilar la prestación de los servicios de salud, educación, saneamiento básico ambiental, cultura, turismo y recreación.
- ✓ Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para los niños, ancianos y menesterosos en coordinación del ICBF.
- ✓ Coordinar los servicios que se presten en los puestos de salud de propiedad del municipio.

## 5.6. SECRETARIA DE EDUCACION

La Secretaría de Educación del Municipio de Piedecuesta tiene como misión direccionar el modelo educativo de la ciudad; posibilitar la formación de ciudadanos solidarios frente a la construcción de una sociedad democrática y de plena convivencia; y velar por la prestación de un servicio educativo de alta calidad y pertinencia social.

### ❖ OBJETIVOS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Piedecuesta de acuerdo con la Constitución y la Ley, las directrices del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación para la Cultura del Departamento de Santander, el Alcalde y el Concejo en concordancia con los Planes de Desarrollo del Municipio.
- ✓ Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas, su planta de cargos y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total y la evaluación global del servicio educativo.
- ✓ Hacer de Piedecuesta un Municipio que se enseña y se aprende, en la que se desarrollan integralmente niñas, niños, jóvenes y personas adultas por medio de la formación en derechos y deberes ciudadanos de manera que asuman sus responsabilidades con autonomía y puedan integrarse a la sociedad en forma democrática y participativa.
- ✓ Promover una nueva cultura ciudadana de convivencia, que transforme las relaciones entre los diferentes actores de la sociedad civil y de ésta con el Estado, bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad y transparencia.
- ✓ Impulsar, fortalecer y dirigir procesos educativos y culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social.
- ✓ Optimizar los recursos humanos y financieros, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para prestar servicios educativos de calidad.
- ✓ Liderar programas y proyectos que mejoren la calidad de la educación como la cualificación permanente de las y los docentes y la incorporación de estrategias y recursos que optimicen los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## 5.7. MAPA DE PROCESOS

Figura 14. Mapa de Procesos de Alcaldía Municipal de Piedecuesta

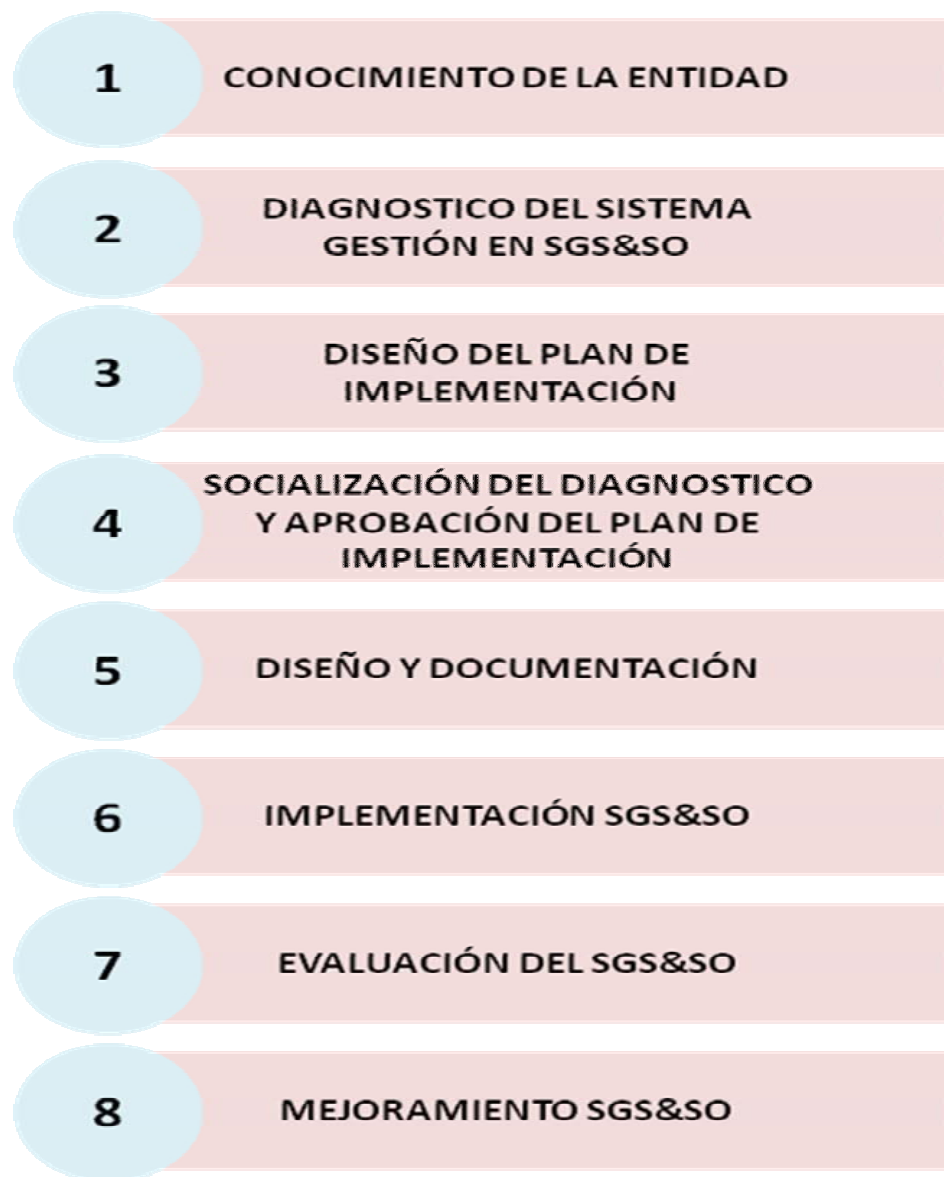


Fuente: Crecimiento Institucional. Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Alcaldía Municipal de Piedecuesta

## 6. DESARROLLO METODOLOGICO

La metodología para el ejecución del proyecto se divide 8 etapas que se fundamenta el en el ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) y utiliza lenguaje y terminología propia de los sistemas de gestión, con el propósito de establecer, mantener y mejorar un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional para asegurar la conformidad con la política y para demostrar tal conformidad a los demás.

Figura 15. Etapas de Ejecución del Proyecto



Fuente: Autores del proyecto

Tabla 11. Metodología de las Etapas de Ejecución del Proyecto

ETAPA	METODOLOGIA
<p><b>1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	<p>Esta etapa se abordara a través de una entrevista con todo el personal encargado de salud ocupacional de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, Y además se realizaran visitas e inspecciones a los diferentes puestos de trabajo.</p>
<p><b>2. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL(SGS&amp;SO)</b></p>	<p>Se aplicara una lista de chequeo a una muestra representativa de la Alcaldía, en donde se valorizara ítem por ítem de la norma, buscando medir en que nivel de desarrollo se encuentran con respecto al SGS&amp;SO.</p>
<p><b>3. DISEÑO DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DEL (SGS&amp;SO)</b></p>	<p>Tomando como referente el resultado del diagnostico, se diseñara un plan de implementación del SGS&amp;SO, el cual llevara la aprobación para su puesta en marcha de la oficina gestora de salud ocupacional</p>
<p><b>4. SOCIALIZACION DEL DIAGNOSTICO Y APROBACION DEL PLAN DE IMPLEMENTACION</b></p>	<p>Por medio de un informe gerencial se dará a conocer el resultado del Diagnostico a la alta dirección y a su vez a través de una estrategia de capacitación se socializarán las recomendaciones a los diferentes grupos de interés y también se podrá a disposición el aprobamiento de diseño del plan de implementación</p>
<p><b>5. DISEÑO Y DOCUMENTACION DEL SGS&amp;SO</b></p>	<p>Una vez cumplida la fase de diagnostico y socialización del plan de implementación, se realizara el diseño y la documentación de los mismos siguiendo los lineamientos establecidos por la Norma NTC – OHSAS 18001 como lo son: política integral, objetivos del sistema, procedimientos, formatos y programas, entre los cuales debe estar la revisión del Programa de Salud Ocupacional de la Empresa y los otros deberes de la norma.</p>
<p><b>6. IMPLEMENTACION SGS&amp;SO</b></p>	<p>Se implementara y se pondrá en</p>

	<p>marcha el SGS&amp;SO, por medio de una estrategia de capacitación de grupos de interés por cada uno de los aspectos de la norma y grupos de trabajo de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA y se diseñara los indicadores de gestión con el propósito de llevar a cabo el mejoramiento y cumplimiento de las políticas y objetivos dentro de la alcaldía.</p>
<p><b>7. EVALUACION DEL SGS&amp;SO</b></p>	<p>Se llevara a cabo dos auditorias internas, verificando y llevando un seguimiento basado en los resultados arrojados por los indicadores de gestión y la auditoria, con el fin de evaluar si se esta cumpliendo a cabalidad con lo establecido por el sistema y los requisitos de la norma.</p> <p>Este seguimiento incluye las acciones a tomar, ya sean acciones correctivas, preventivas y de mejora, según lo amerite los resultados obtenidos de las auditorias.</p>
<p><b>8. MEJORAMIENTO SGS&amp;SO</b></p>	<p>Una vez realizadas las dos Auditorias Internas y confrontando los criterios con la realidad podremos encontrarnos con escenarios de Mejora, Prevención o Corrección y es de acuerdo a estos que se realizan las acciones apropiadas, generando después de cada auditoria interna un plan de mejoramiento que conlleve a la organización a cumplir con todos los objetivos y las políticas del sistema de S&amp;SO.</p>

Fuente: Autores del Proyecto

## 7. DIAGNOSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN OHSAS 18001:2007

Para el Diagnostico inicial, se tomo una muestra de acuerdo a un muestro aleatorio simple, y se utilizo la siguiente formula<sup>1</sup>:

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

Donde:

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la Población

E= Error estimado

Z= Nivel de confianza

p= Probabilidad de Éxito

q= (1 – p) = Probabilidad de Fracaso

Al aplicar el muestreo se obtuvo una muestra 22 funcionarios de planta, así:

N= 48 (Funcionarios de Planta)

E= 6%

Z= (95%)= 1.96

p= Probabilidad que se presenta evidencias del Sistema de Gestión de S&SO = 4%

q= (1 – p) = 96%

$$n = \frac{0.96 \cdot 0.04 \cdot (1.96)^2 \cdot 48}{((0.06)^2 \cdot (48-1)) + ((1.96)^2 \cdot 0.96 \cdot 0.04)} = 22.35 \approx 22$$

A cada uno de los funcionarios, se le aplico una lista de chequeo, donde por medio de una entrevista, se preguntaba el porcentaje de cumplimiento de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta con respecto a cada numeral de la norma NTC-OHSAS 18001:2007. El tiempo duración promedio de cada entrevista fue de 30 minutos.

Ver Anexo A (Lista de Chequeo del SGS&SO).

El porcentaje de cumplimiento se baso en una escala de calificación cuantitativa que va desde 0 % Cumplimiento hasta 100% Cumplimiento, a continuación evidenciamos la escala:

---

<sup>1</sup> NARESH ,MALHOTRA, Investigación de Mercados.

Tabla 12. Escala de cumplimiento del diagnostico inicial

ESCALA DE CALIFICACION (%)	
0-20	DEFICIENTE
20-40	INSUFICIENTE
40-60	REGULAR
60-80	BUENO
80-100	EXCELENTE

Fuente: Autores del Proyecto

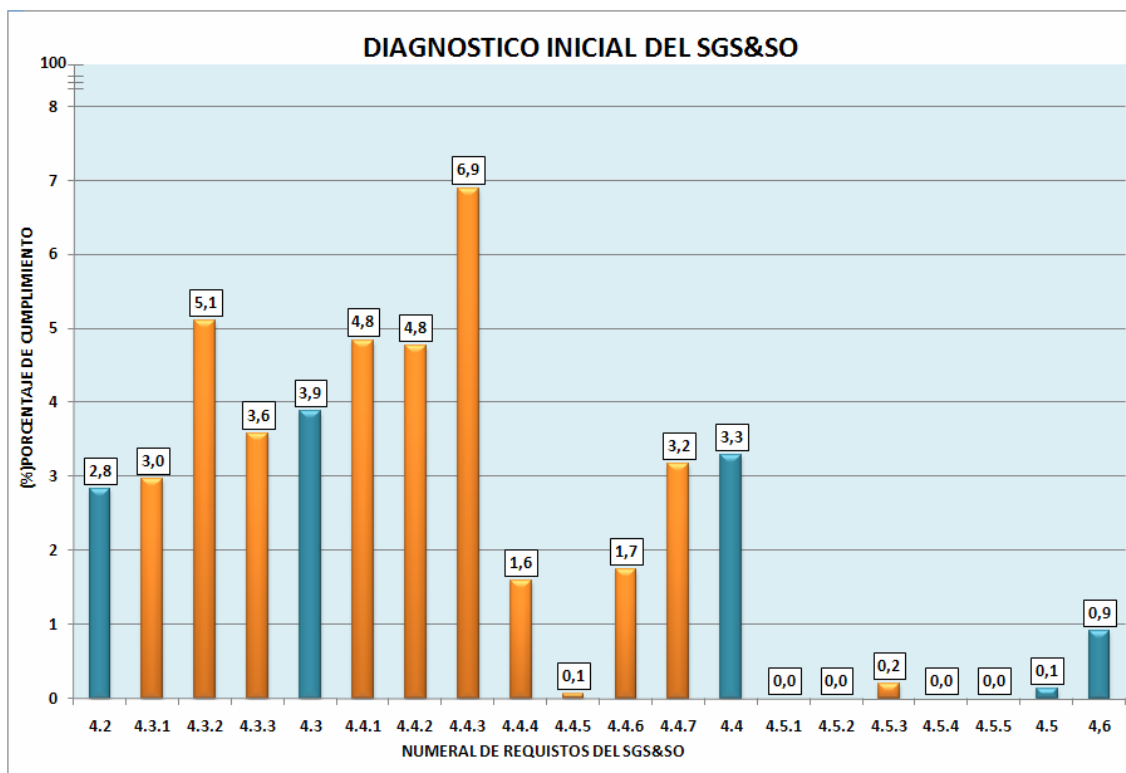
Para el análisis de los datos recolectados utilizamos el programa Microsoft Excel, donde se tabulo y además se pudo obtener los resultados estadísticos correspondientes, a continuación evidenciamos los resultados:

Tabla 13. Resultados del diagnostico inicial por subnumeral

NUMERAL	NOMBRE DEL NUMERAL	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (% PROMEDIO)
<b>4.2</b>	<b>POLITICA DE S&amp;SO</b>	<b>2,8</b>
4.3.1	Identificación de Peligros, valoración de Riesgos y Determinación de Controles	3,0
4.3.2	Requisitos Legales y otros	5,1
4.3.3	Objetivos y Programas	3,6
<b>4.3</b>	<b>PLANIFICACION</b>	<b>3,9</b>
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	4,8
4.4.2	Competencia, formación y toma de Conciencia	4,8
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	6,9
4.4.4	Documentos	1,6
4.4.5	Control de Documentos	0,1
4.4.6	Control Operacional	1,7
4.4.7	Preparación y Respuesta ante Emergencias	3,2
<b>4.4</b>	<b>IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN</b>	<b>3,3</b>
4.5.1	Medición y seguimiento del Desempeño	0,0
4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal	0,0
4.5.3	Investigación de Incidentes, No conformidades, acciones correctivas y preventivas	0,2
4.5.4	Control de Registros	0,0
4.5.5	Auditoria Interna	0,0
<b>4.5</b>	<b>VERIFICACION</b>	<b>0,1</b>
<b>4.6</b>	<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>0,9</b>
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL (PROMEDIO)</b>		<b>2,21</b>

Fuente: Autores del Proyecto

Figura 16. Resultados del diagnostico inicial por subnumeral



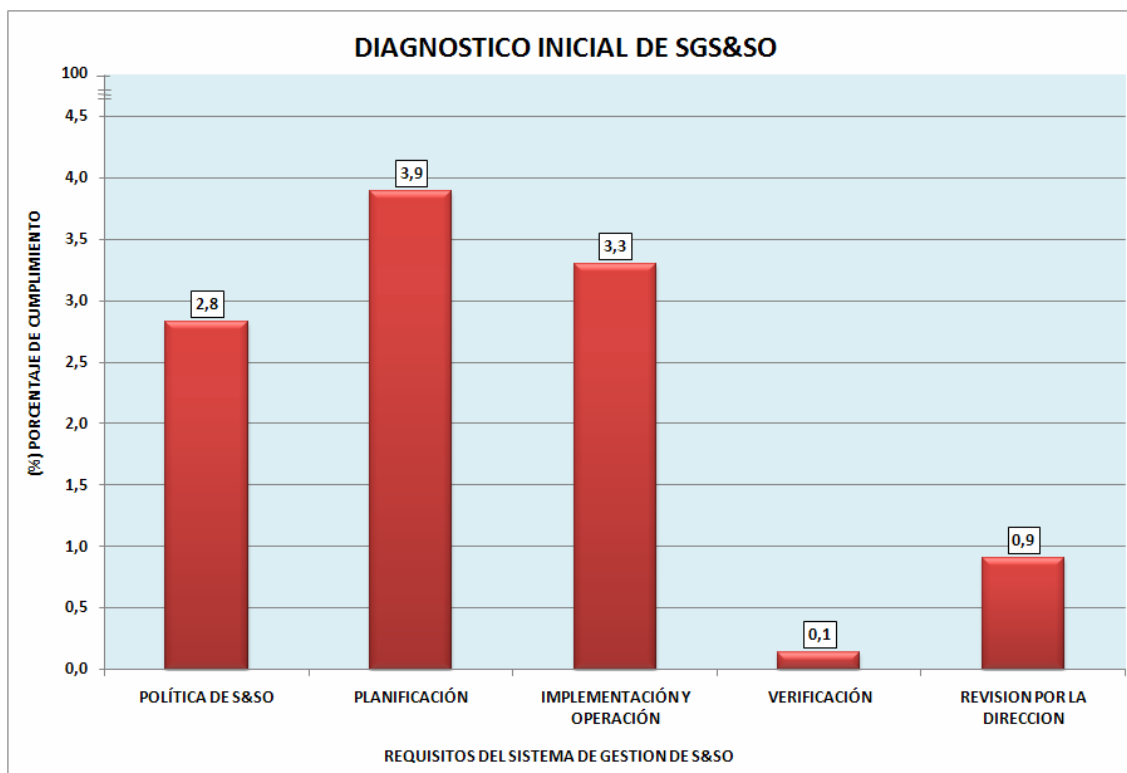
Fuente: Autores del Proyecto

Tabla 14. Resultados del diagnostico por numeral

NUMERAL	NOMBRE DEL NUMERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)
4.2	POLÍTICA DE S&SO	2,8
4.3	PLANIFICACIÓN	3,9
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	3,3
4.5	VERIFICACIÓN	0,1
4.6	REVISION POR LA DIRECCION	0,9
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PROMEDIO TOTAL (%)</b>		<b>2,21</b>

Fuente: Autores del Proyecto

Figura 17. Resultados del diagnostico por numeral

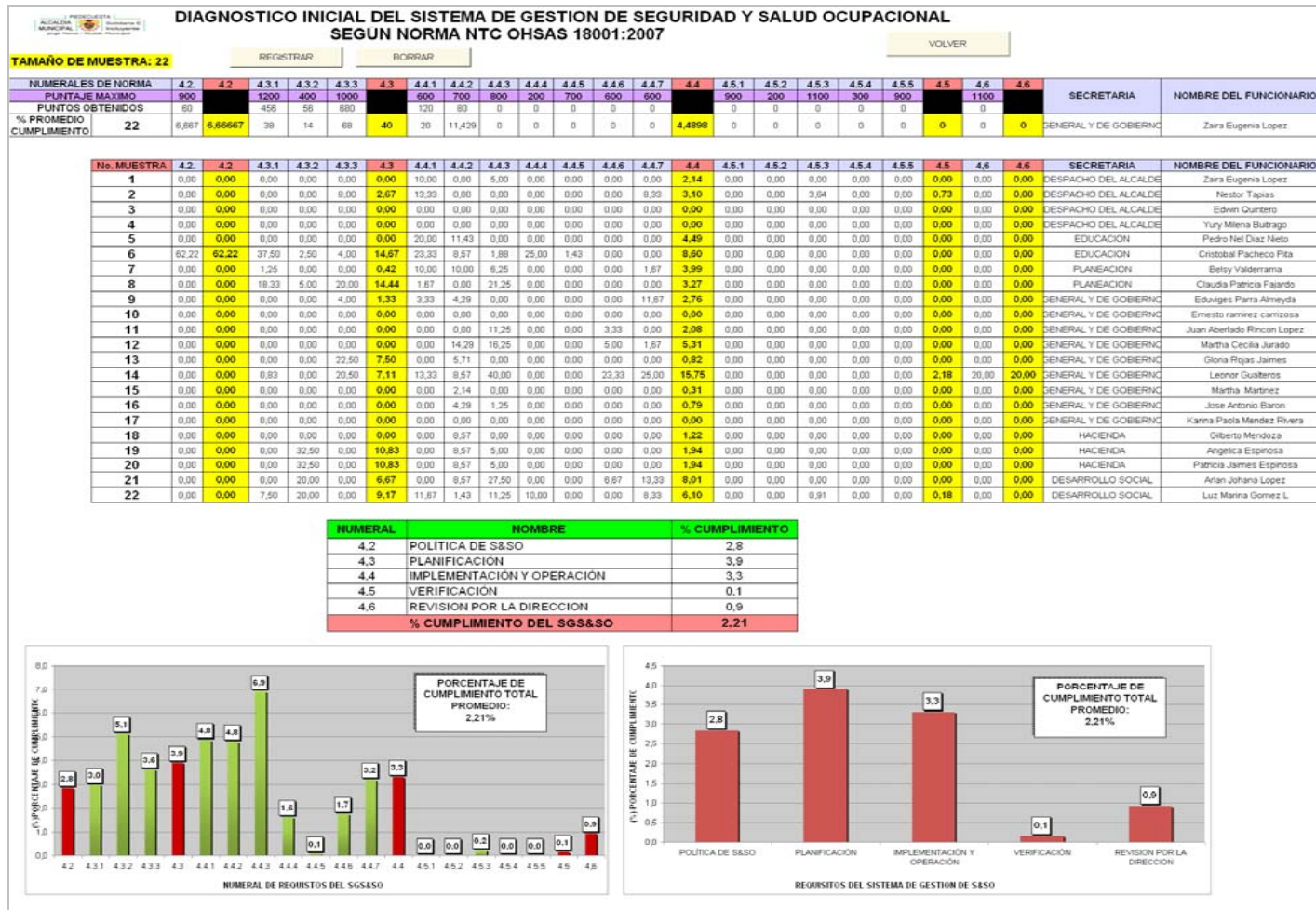


Fuente: Autores del Proyecto

El diagnostico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta nos evidenció un 2.21 % de cumplimiento, lo cual es **DEFICIENTE** y muestra la necesidad de diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC OHSAS 18001:2007.para mejorar el bienestar de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

A continuación se muestra el porcentaje de cumplimiento por cada uno de los numerales y el proceso de tabulación en Excel:

Figura 18. Tabulación de datos y resultados del diagnostico inicial



Fuente: Autores del Proyecto

Se realizó una socialización del diagnóstico inicial con todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, donde se expusieron las falencias y dificultades en cuanto a cada uno de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; y además se presentó el plan de implementación que se llevaría a cabo, para cumplir cabalmente con las exigencias de la Norma OHSAS 18001:2007.

Ver Anexo B (Listado de Asistencia Socialización y Plan de Implementación).

## 8. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

De acuerdo a los resultados del diagnostico. Se desarrollo el plan de implementación del sistema Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Ver Anexo C (Plan de Implementación).

A continuación se muestran las etapas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

Tabla 15. Etapas de implementación

<b>ETAPAS DE IMPLEMENTACION</b>
Conformación del COPASO
<b>DOCUMENTACIÓN</b>
Aprobación de la Política de S&SO
Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (Levantamiento de Panorama de Factores de Riesgo)
Matriz de requisitos legales de S&SO
Objetivos de S&SO
Programas de S&SO (Programa de Salud Ocupacional y reglamento de Higiene)
Designación de recursos, funciones, responsabilidades, rendiciones de cuentas de S&SO
Procedimiento para la comunicación, participación y consulta
Documentación y control de documentos
Control operacional
Procedimiento para preparación y respuesta ante emergencias (Plan de Emergencias y Brigadas de Emergencia)
Medición y seguimiento de desempeño S&SO
Evaluación del Cumplimiento legal y otros
Procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes
Procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación retención y disposición de registros
Programa, plan y procedimiento de Auditoria
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>
Capacitaciones de S&SO
<b>VERIFICACIÓN</b>
Primera Auditoria
Plan de Mejoramiento
Segunda Auditoria

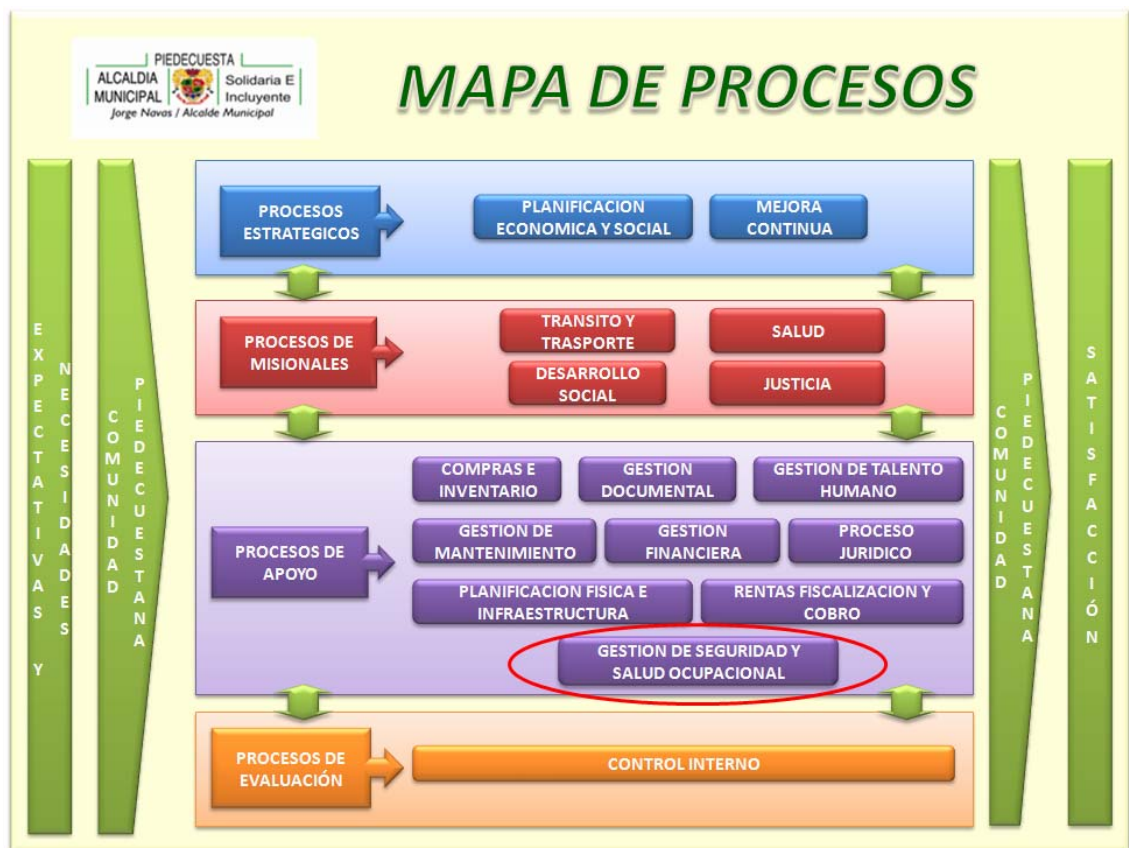
Fuente: Autores del Proyecto

Para tener un mejor acompañamiento dentro del montaje del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se realizó la inscripción del COPASO ante el Ministerio de Protección Social.

Ver Anexo D (Acta de Conformación del COPASO y Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento de COPASO).

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta actualmente tiene implementado la NTC GP 1000 Y MECI; dentro del mapa de Procesos, se incluyó en los Procesos de Apoyo el PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Figura 19. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en los Procesos de Apoyo



Fuente: Autores del Proyecto

Ver Anexo E (Caracterización de Proceso de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional).

## 8.1. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para la elaboración y aprobación de la Política de S&SO de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se realizó una reunión con el COPASO, un representante de los visitantes y un representante de los contratistas; donde se buscó elaborar la política por medio de una matriz, en donde cada representante expresaba sus necesidades y expectativas y de acuerdo a la siguiente escala de priorización asignaba su porcentaje (%):

Tabla 16. Escala de priorización Política de S&SO

<b>ESCALA DE PRIORIZACION (%)</b>	
<b>0-20</b>	<b>MUY BAJA</b>
<b>20-40</b>	<b>BAJA</b>
<b>40-60</b>	<b>NI MUY BAJA NI MUY ALTA (NEUTRAL)</b>
<b>60-80</b>	<b>ALTA</b>
<b>80-100</b>	<b>MUY ALTA</b>

Fuente: Autores del Proyecto

De acuerdo a las priorizaciones de todos los representantes se calculaba el promedio por cada expectativa o necesidad y se elaboró la política de acuerdo a los resultados y a los pilares que debe contener la política en base a la norma.

Los resultados de las necesidades y expectativas con su respectiva priorización se evidencia en la Matriz de Política de S&SO, la cual se muestra a continuación:

Tabla 17. Matriz de política de S&SO

NECESIDADES O EXPECTATIVAS	PORCENTAJE DE PRIORIZACION (%)				PORCENTAJE PROMEDIO PRIORIZACION(%)
	ALTA DIRECCION	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	VISITANTES	
1. Cumplir con la legislación y normatividad legal en seguridad y salud ocupacional	100	100	95	90	96,25
2. Evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	100	95	95	90	95
3. El alcalde y sus secretarios de despacho generen los recursos necesarios para el mantenimiento de la seguridad y salud ocupacional	100	90	80	85	88,75
4. Especificar la naturaleza del riesgo a la que esta expuesta los funcionarios de la Alcaldía	100	100	95	90	96,25
5. Mantener los puestos de trabajo en optimas condiciones de seguridad y salud ocupacional	100	100	95	90	96,25
6. Dotar los edificios de la administración de equipos y recursos necesarios para seguridad y salud ocupacional	100	100	85	85	92,5
7. Capacitar a los funcionarios, visitantes y contratistas en temas de seguridad y salud ocupacional	100	100	90	85	93,75

Fuente: Autores del Proyecto

Los resultados que están resaltados en color verde fueron los más relevantes y los pilares fundamentales en la política de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, que se muestra a continuación:

“En la **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** actuamos dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad y salud de los clientes internos y externos, generando condiciones de trabajo seguras. *En la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.*

El **Alcalde y sus Secretarios de Despacho** se encuentran comprometidos en realizar sus actividades de forma segura *mediante la identificación de peligros y valoración de riesgos, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente. Manteniendo el propósito*

*de mejorar continuamente nuestros procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional*, que se logra a través de la participación activa de todos sus empleados, mediante la formación de su talento humano, *el cumplimiento de la legislación aplicable* y otros requisitos que suscriba la organización relacionados con sus peligros y asignando los recursos necesarios para el eficaz desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud ocupacional.”

La Política se publicó, aprobó, documentó y comunicó a la alta dirección, funcionarios, contratistas y visitantes.

## 8.2. PLANIFICACION

Figura 20. Planificación de SGS&SO



Fuente: NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-OHSAS 18001

### 8.2.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros a los que están expuestos los funcionarios, la evaluación de riesgos y la implementación de medidas de control necesarias, ya que forma la columna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, porque de aquí se parte para cumplir con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.

## ❖ PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

Para la elaboración del panorama de factores de riesgo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se realizó una visita a cada área de trabajo en compañía de los integrantes del COPASO y un asesor de la ARP, en la que se observó detenidamente la forma en que los funcionarios realizaban sus labores, el ambiente de trabajo y las condiciones en las que laboran, donde se tomó nota de todo lo observado con el fin de identificar los diferentes factores de riesgo a los cuales están o estarían expuestos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y así poder establecer los controles pertinentes, pues si no se hace de esta manera es imposible poder eliminar o reducir el riesgo que corren los funcionarios y se estaría exponiendo su integridad física.

Para la identificación y valoración de riesgos se utilizó la Norma internacional BSI (British Standards Institute 8800), la cual es la metodología utilizada por la ARP).

Ver Anexo F (Formato de Panorama de Factores de Riesgos).

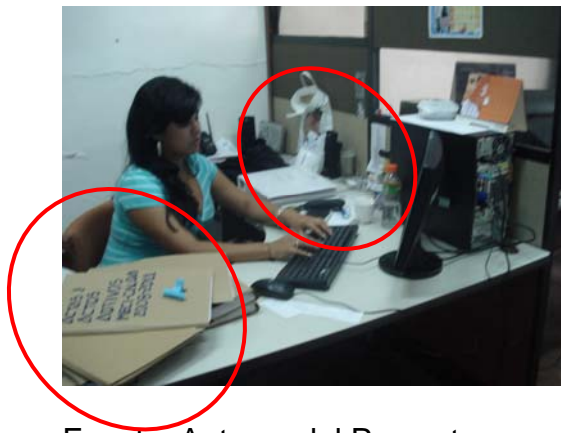
Ilustración 2. Mejoras en los puestos de trabajo

**ANTES**



**DESPUES**





Fuente: Autores del Proyecto

Se realizó el Procedimiento de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta donde se consigna paso a paso la forma de realizar un panorama de factores de Riesgos y la determinación de controles necesarios para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Ver Anexo G (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles).

En Colombia la Guía que se utiliza con frecuencia es la GTC 45 la cual fue editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), sin embargo las empresas son libres de escoger la metodología para la identificación de peligros e identificar riesgos, siempre y cuando la metodología utilizada este avalada por organizaciones reconocidas a nivel nacional o mundial.

Con el fin de conocer más las diferencias y similitudes que pueden existir entre las metodologías GTC 45 y BSI 8800, se muestra a continuación la siguiente tabla:

Tabla 18. Diferencias entre la GTC 45 y BSI 8800

GTC 45 Guía técnica Colombiana	BSI 8800 British Standards Institute
Identifica riesgos.	Identifica riesgos.
Evalúa riesgos.	Evalúa riesgos.
Evaluación cualicuantitativa.	Evaluación cualitativa.
<p>Para la evaluación de los factores de riesgo se utiliza el grado de peligrosidad (GP) con el cual se obtiene una evaluación numérica considerando tres factores: las consecuencias de una posible pérdida debida al riesgo, la exposición a la causa básica y la probabilidad de que ocurra el accidente. Los valores se obtienen de una escala predeterminada de valoración de factores de riesgo que generan accidentes de trabajo.</p> <p>Una vez se determina el valor por cada riesgo se ubica dentro de una escala de grado de peligrosidad así: 1-300: G.P BAJO 301-600: G.P MEDIO 601-1000: G.P ALTO</p> <p>Finalmente, se considera el número de trabajadores afectados por cada riesgo a través de la inclusión de una variable que pondera el grado de peligrosidad del riesgo en cuestión. Este nuevo indicador es el grado de repercusión, el cual se obtiene estableciendo el producto del grado de peligrosidad por un factor de ponderación que tenga en cuenta grupos de expuestos.</p> <p>Con base en los resultados obtenidos se pueden priorizar los diferentes factores de riesgo bien sea por peligrosidad o repercusión o por los dos.</p>	<p>Para la evaluación de los factores de riesgo debe estimarse la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho. La severidad del daño se debe clasificar entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino.</p> <p>La probabilidad de que ocurra el daño se debe clasificar desde baja (el daño ocurrirá siempre o casi siempre), media (el daño ocurrirá en algunas ocasiones) y baja (el daño ocurrirá raras veces).</p> <p>Para determinar los niveles de riesgo se utiliza una matriz en donde se relacionan consecuencias y probabilidad. Al hacer la relación probabilidad contra consecuencia obtendremos un nivel de riesgo específico el cual puede ser: riesgo trivial, riesgo tolerable, riesgo moderado, riesgo importante y riesgo intolerable; cada nivel de riesgo se identifica por un color en especial. Con base al nivel de riesgo resultante se establecen los controles a establecerse, teniendo en cuenta que se deben atender o "atacar" los riesgos siguiendo el siguiente orden de prioridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgo intolerable.</li> <li>2. Riesgo importante.</li> <li>3. Riesgo moderado</li> <li>4. Riesgo tolerable.</li> <li>5. Riesgo trivial.</li> </ol>
La identificación y evaluación de riesgos es válido ante el ente certificador utilizando esta metodología.	La identificación y evaluación de riesgos es válido ante el ente certificador utilizando esta metodología.

Fuente: Auditor líder internacional SGS Jorge Nelson Ramírez (RI: 14113)

## 8.2.2. REQUISITOS LEGALES

La Norma OHSAS 18001:2007 indica que la Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe cumplir con los requisitos legales a nivel de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para dar cumplimiento al numeral 4.3.2. de la NTC OHSAS 18001:2007 se realizo la matriz de requisitos legales donde se especifica el tema o peligro con su respectiva ley, decreto, resolución, circular unificada y sentencia de la corte, Ente emisor, requisito específico, frecuencia y responsable.

Ver Anexo H (Matriz de Requisitos Legales).

Se elaboro el procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales con el fin de cumplir a cabalidad con el requisito del Sistema de Gestión y la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud Ocupacional.

Ver Anexo I (Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales).

Con el fin de dar a conocer a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta los requisitos legales y su procedimiento, se realizó una reunión en la cual se les dio a conocer los aspectos más importantes de las diferentes leyes y norma, su aplicación y cuales son las personas encargadas de esta información dentro de la Alcaldía.

### **8.2.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS**

#### **❖ OBJETIVOS DE S&SO**

Para establecer los objetivos de S&SO de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se tuvo en cuenta la identificación de los riesgos por orden de priorización y las directrices de la política. Cada objetivo va enlazado con cada directriz llevando a definir su respectivo indicador, formula, meta, frecuencia, responsable y registro.

Para la revisión, aceptación y aprobación de los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se realizó una reunión con los miembros del Comité Paritario (COPASO) y el representante de la Grupo de Gestión de Administrativa para analizarlos y verificar que estaban acorde con la priorización de riesgos y las directrices de la Política de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Ver Anexo J (Matriz de Objetivos De S&SO).

#### **❖ PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE S&SO**

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta basándose en la Resolución 1016 de 1989 la cual establece la obligación de adelantar programas de Salud Ocupacional. En esta misma resolución se establece que el programa de Salud Ocupacional debe estar constituido por:

Tabla 19. Subprogramas del programa de salud Ocupacional

<b>SUBPROGRAMAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Medicina preventiva	Salud mental y enfermedades comunes y ocupacionales
Medicina del trabajo	Exámenes de pre-empleo, el programa de vigilancia epidemiológica y el ausentismo laboral.

SUBPROGRAMAS	ACTIVIDADES
Higiene y Seguridad Industrial	Mediciones ambientales, el programa de saneamiento básico, actualización del panorama de riesgo, mantenimiento preventivo de maquinas y equipos e instalaciones, demarcación y señalización de áreas, plan de emergencia, prevención y extinción de incendios.
Funcionamiento del comité medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a la reglamentación vigente	

Fuente: Autores del Proyecto

Para dar cumplimiento al numeral 4.3.3 del Sistema de Gestión y a la normatividad vigente en Seguridad y Salud Ocupacional, se diseñó el Programa de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta el cual contiene:

Tabla 20. Subprogramas del programa de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta

SUBPROGRAMAS	ACTIVIDADES
<b>MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Exámenes Preocupacionales de Ingreso y de Retiro</li> <li>❑ Actividades de Recreación y Deportes</li> <li>❑ Servicios de Primeros Auxilios</li> <li>❑ Programa de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>❑ Estadísticas de Ausentismo Laboral</li> </ul>
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Diagnostico de condiciones de trabajo</li> <li>❑ Señalización de áreas de trabajo</li> <li>❑ Plan de Emergencia</li> <li>❑ Dotación de equipo de contra incendios</li> <li>❑ Mantenimiento Preventivo de equipos</li> </ul>
<b>HIGIENE INDUSTRIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Programa de Saneamiento Básico y protección ambiental</li> <li>❑ Programa de Almacenamiento Adecuado(Cinco Eses)</li> </ul>

Fuente: Autores del Proyecto

Ver Anexo K (Programa de Salud Ocupacional).

Para cumplir con la legislación vigente en seguridad y salud Ocupacional, se expidieron las siguientes resoluciones:

Tabla 21. Tabla de Resoluciones

NUMERO DE RESOLUCIÓN	TITULO RESOLUCIÓN
<b>RESOLUCION No.124-G</b>	Por el cual se aprueba y adopta el programa de salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta
<b>RESOLUCION No.123-G</b>	Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de Higiene y seguridad Industrial de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta

Fuente: Autores del proyecto

Ver Anexo L (Resolución del programa de Salud Ocupacional).

Ver Anexo M (Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial).

### 8.3. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Figura 21. Implementación y Operación del SGS&SO



Fuente: NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-OHSAS 18001

### 8.3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

La Norma OHSAS18001:2007 establece que se debe asignar funciones, responsabilidad, recursos, rendición de cuentas y autoridad al personal que se ve involucrado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para dar cumplimiento al requisito, se documento dentro del manual de descripción y especificación de cargos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, agregando a cada funcionario las funciones y responsabilidades correspondientes, a continuación se evidencian:

Tabla 22. Responsabilidades y funciones de S&SO

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>
<b>ALCALDE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definir la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.</li><li>❖ Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores organizacionales.</li><li>❖ Establece la Política de S&amp;SO, garantizando que se implemente el sistema, asegurando que se divulguen y desarrollen sus objetivos y metas, asignando los recursos materiales y económicos para su implementación.</li><li>❖ Participar en las visitas e inspecciones a los puestos de trabajo.</li><li>❖ Asistencia a las reuniones de S&amp;SO.</li></ul>
<b>SECRETARIOS DE DESPACHO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Contribuir con eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional en que se encuentre comprometido.</li><li>❖ Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Reglamentos, Normas y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li><li>❖ Apoyar al coordinador del Grupo de Gestión Administrativa en lo referente a la implementación de los programas y planes del Sistema de Gestión de S&amp;SO de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li><li>❖ Hacer seguimiento al cronograma de actividades</li></ul>

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
	del Sistema de Gestión de S&SO y velar por su cumplimiento.
<b>BRIGADISTAS</b>	❖ Ver Anexo (Plan de Emergencia)
<b>COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos que se tienen dentro de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>❖ Diseñar, Organizar, Dirigir y controlar los programas y Planes de Salud y Seguridad para garantizar la protección de los funcionarios, equipos y ecosistemas donde se desarrollan las actividades , enmarcados dentro de los parámetros contemplados en la legislación Colombiana.</li> <li>❖ Estimular la participación activa del Alcalde y Secretarios para alcanzar los objetivos y metas trazadas.</li> <li>❖ Realizar el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de S&amp;SO.</li> <li>❖ Organizar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para su implementación, mantenimiento y control.</li> <li>❖ Hacer seguimiento al diligenciamiento de formatos entregados a los diferentes procesos para el control de sus actividades.</li> <li>❖ Administrar la entrega periódica o extraordinaria de la dotación y los elementos de protección personal a los trabajadores.</li> <li>❖ Coordinar la aplicación de auditorias internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>❖ Realizar la investigación de Accidentes, incidentes de trabajo, y determinar medidas preventivas y/o correctivas para la solución de problemas.</li> <li>❖ Reportar los accidentes de trabajo a la ARP</li> </ul>

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer seguimiento al cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y velar por su cumplimiento.</li> </ul>
<b>COPASO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer y participar en actividades de salud ocupacional dirigida a trabajadores y directivos.</li> <li>❖ Vigilar al desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, que debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y normas vigentes, proponer su divulgación y conservación.</li> <li>❖ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o secciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control.</li> <li>❖ Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.</li> <li>❖ Colaborar en el análisis de las causa de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.</li> </ul>
<b>CONTRATISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer los requisitos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional en los contratos realizados con la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>❖ Asegurar el cumplimiento de los requisitos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional, por parte de los contratistas, como cumplimiento en la utilización de elementos de protección personal, asistencia a la charla antes de iniciar labor, entre otras.</li> </ul>

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Retroalimentar a los contratistas sobre su desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONARIOS EN GENERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyar las actividades que se realicen en el marco de la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>❖ Cumplir con las disposiciones legales e internas en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>❖ Participar en el diseño y ejecución de acciones preventivas y correctivas en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y en los puestos de trabajo.</li> <li>❖ Reportar acciones para el mejoramiento continuo de la dependencia a la cual pertenece</li> </ul>

Fuente: Autores del Proyecto

### 8.3.2. COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta para dar cumplimiento al numeral 4.4.2, se diseñó el procedimiento de Competencia y Formación que explica la forma de cómo realizar las capacitaciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, que conlleve a los funcionarios a poseer competencias en seguridad y salud ocupacional.

Ver Anexo N (Procedimiento de Competencia y Formación).

Se desarrollaron capacitaciones de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía en temas de prevención de riesgos prioritarios y el sistema de gestión de Seguridad y Salud ocupacional. A continuación se muestra las principales capacitaciones:

Tabla 23. Clase de Capacitaciones realizadas del SGS&SO

NOMBRE DE LA CAPACITACION	CLASE DE CAPACITACION
Socialización del diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de S&SO (Ver Anexo B)
Socialización del plan de implementación del sistema de Gestión de S&SO	Sistema de Gestión de S&SO (Ver Anexo B)
Primeros Auxilios	Plan de Emergencias (Ver Ilustración 5)
Incendio y Manejo de Extintores	Plan de Emergencias (Ver Ilustración 3)
Evacuación y Vías de Acceso	Plan de Emergencias
Búsqueda, Rescate e Identificación	Plan de Emergencias(Ver Ilustración 4)
Conformación de Comité de Emergencias, Brigadas de Emergencias y Coordinadores de Evacuación	Plan de Emergencias
Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de S&SO (Ver Ilustración 6)
Simulacro	Plan de Emergencias
Socialización de los instructivos del Plan de Emergencia	Plan de Emergencias
Pausas Activas	Programa de Salud Ocupacional
Panorama de Factores de Riesgos	Programa de Salud Ocupacional

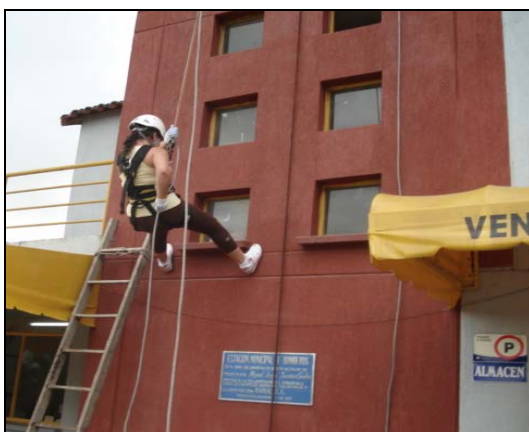
Fuente: Autores de Proyecto

Ilustración 3. Capacitaciones de Contraincendios



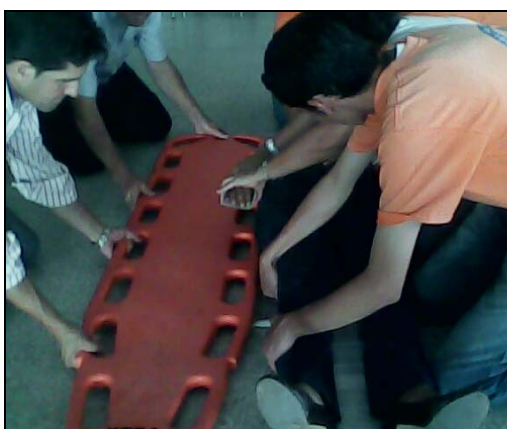
Fuente: Autores del proyecto

Ilustración 4. Capacitación de Búsqueda y Rescate



Fuente: Autores del proyecto

Ilustración 5. Capacitación de Primeros Auxilios



Fuente: Autores del proyecto

Ilustración 6. Capacitación del Sistema de Gestión de S&SO



Fuente: Autores de proyecto

### 8.3.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

La comunicación en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se realiza por medio de Oficios, correo electrónico, reuniones, llamadas telefónicas, carteleras, instructivos y por medios televisivos como Canal TRO y canales locales de Televisión del Municipio.

Ver Anexo O (Oficio de Capacitaciones, Instructivos).

Como desarrollo del proyecto de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, el día Domingo 13 de Diciembre de 2009 a las 3:00 p.m., en el canal TRO se presentó el programa institucional de la Alcaldía, donde se documentó todo el proceso de las capacitaciones que se llevaban a cabo para la brigada de emergencias, dando cumplimiento a los numerales de la Norma OHSAS 18001:2007. A continuación se muestran fotos del video:

Ilustración 7. Video del Canal TRO





Fuente: Autores del Proyecto

La participación de los funcionarios en S&SO se especifica en:

- ❖ Procedimiento de Elección y conformación de COPASO (Ver Anexo D)
- ❖ Panorama de Factores de Riesgo
- ❖ Elaboración y desvío de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- ❖ Investigación de Accidentes, Incidentes y enfermedades Profesionales

- ❖ Capacitaciones de Brigadas de Emergencia
- ❖ Plan de Emergencia
- ❖ Programa de Salud Ocupacional
- ❖ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Para la Consulta de los trabajadores y contratistas en temas de S&SO, se cuenta con la Oficina de Gestión Administrativa donde se encuentra todo lo relacionado con el área de Salud Ocupacional.

Para cumplir con el requisito se hizo el Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta.

Ver Anexo P (Procedimiento de Comunicación, Participación y consulta).

#### **8.3.4. DOCUMENTACIÓN**

La documentación de sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, consta de:

- ❖ Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- ❖ Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- ❖ Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional
- ❖ Programas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (**Programa de Salud Ocupacional**)
- ❖ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ❖ Panorama de Factores de Riesgos
- ❖ Plan de Emergencias
- ❖ Funciones, responsabilidades y autoridad
- ❖ **Procedimientos:**
  1. Procedimiento de Elección, conformación y funcionamiento del COPASO (**P-SSO-01**)
  2. Procedimiento de Identificación, evaluación de riesgos y evaluación de controles (**P-SSO-02**)
  3. Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales (**P-SSO-03**)

4. Procedimiento de Competencia y formación del personal **(P-THU-20)**
5. Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta **(P-SSO-04)**
6. Procedimiento para Control de Documentos **(P-MEC-04)**
7. Procedimiento para Diseño del Puesto de Trabajo **(P-SSO-07)**
8. Procedimiento para Compra de Bienes y Servicios en Seguridad y Salud Ocupacional**(P-SSO-06)**
9. Procedimiento para Control de Seguridad **(P-SSO-05)**
10. Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencia **(P-SSO-09)**
11. Procedimiento de Respuesta ante Emergencia **(P-SSO-010)**
12. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño **(P-SSO-08)**
13. Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento Legal **(P-SSO-011)**
14. Procedimiento de Investigación de Incidentes **(P-SSO-012)**
15. Procedimiento de Administración de Acciones Correctivas **(P-MEC-08)**
16. Procedimiento de Administración de Acciones Preventivas **(P-MEC-07)**
17. Procedimiento de Control de Registros **(P-MEC-05)**
18. Procedimiento para Auditorías Internas **(P-MEC-06)**
19. Procedimiento de Revisión por la Dirección **(P-SSO-013)**

❖ **Formatos:**

1. Formato de Panorama de Factores de Riesgos **(F-SSO-01)**
2. Formato de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional **(F-SSO-03)**
3. Formato de Listado de Asistencia a la Capacitación **(F-THU-01)**
4. Formato Plan Anual de Capacitación **(F-THU-04)**
5. Formato de Asimilación de la Capacitación **(F-THU-05)**
6. Formato de Evaluación de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional **(F-SSO-04)**

7. Formato de Examen Medico de Ingreso **(F-SSO-05)**
8. Formato de Examen Medico de Retiro **(F-SSO-06)**
9. Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo **(F-SSO-07)**
10. Formato de Inspección de Áreas de Trabajo **(F-SSO-08)**
11. Formato de Lista de Chequeo de Puestos de Trabajo **(F-SSO-09)**
12. Formato de Inspección de Extintores**(F-SSO-010)**
13. Formato Control de Seguridad **(F-SSO-013)**

❖ **Matrices:**


1. Matriz de Requisitos Legales **(M-SSO-01)**
2. Matriz de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional **(M-SSO-02)**

❖ **Instructivos:**

1. Instructivos de Comité de Emergencias
2. Instructivos de Brigadas de Emergencias
3. Instructivos de Coordinadores de Evacuación
4. Instructivos de Empleados y Contratistas Habituales

La Documentación del sistema de Gestión consta de las siguientes partes:

1. **Encabezado:** Se utiliza para todos los documentos.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p> <p><b>1</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b></p> <p><b>2</b></p>	Código: P-SSO-03 <b>8</b>
		Versión: 01 <b>7</b>
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009 <b>6</b>
<p><b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada</p> <p><b>3</b></p>	<p><b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&amp;SO</p> <p><b>4</b></p>	<p><b>Aprobado Por:</b> COPASO</p> <p><b>5</b></p>

El Encabezado se distribuye de la siguiente manera:

Tabla 24. Descripción de la documentación


1	Logo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta
2	Nombre de Procedimiento, Formato, Lista, Matriz o Instructivo
3	Nombre de las personas que elaboraron el procedimiento, formato, lista, matriz o instructivo
4	Nombre de la persona que revisó el procedimiento, formato, lista, matriz o instructivo
5	Nombre de la persona o comité que aprueba el procedimiento, formato, lista, matriz o instructivo
6	Fecha de Elaboración del procedimiento, formato, lista, matriz o instructivo
7	El Numero de la Versión del procedimiento, formato, lista, matriz o instructivo
8	<p>Código de identificación del documento, para el sistema se utiliza la siguiente nomenclatura:</p> <p style="text-align: center;"><b>X-SSO-YZ</b></p> <p><b>Donde;</b>  <b>X=Identifica la clase del documento, que puede ser:</b>  P=Procedimiento  C=Caracterización  F=Formato  M=Matriz  I=Instructivo</p> <p><b>SSO= Identifica el área de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</b></p> <p><b>YZ= Identifica el numero consecutivo del procedimiento, formato, lista de chequeo, matriz o instructivo. Inicia desde 01 hasta 0100.</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>P- SSO-03</b></p> <p>P=Procedimientos  SSO=Seguridad y Salud Ocupacional  03= Es el procedimiento numero 3 del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</p>


Fuente: Autores del Proyecto


2. **Cuerpo del Documento:** Es el parte del documento que contiene todas las especificaciones, características y propiedades de cada tipo de documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

A continuación, se evidencian los principales cuerpos de documentos del SGS&SO

Tabla 25. Tipos de documentos de SGS&SO

TIPO DE DOCUMENTO	FORMA DEL CUERPO DOCUMENTO
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	
	
<p style="text-align: center;"><b>FORMATOS</b></p>	

	<b>FORMATO CONTROL DE SEGURIDAD</b>		Código: F-SSO-05 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
	Elaborado Por: Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	Revisado Por: Coordinador de S&SO	Aprobado Por: COPASO	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
Nombre del Contratista: _____				
Nombre Experto de Seguridad y Salud Ocupa: _____				
Descripción del Trabajo a Realizar:     				
<b>DATOS DE LOS TRABAJADORES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>EPS</b>	<b>ARP</b>	<b>AFP</b>

<b>MATRIZ</b>			<b>MATRIZ DE OBJETIVOS DE S&amp;SO</b>		Código: M-SSO-03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
	Elaborado Por: Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	Revisado Por: Coordinador de S&SO	Aprobado Por: COPASO			
<b>DIRECTIVO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1. En la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, implementar dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad privada de los clientes internos y externos, las mejores condiciones de trabajo requeridas, en la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento de la bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.	Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional al personal de trabajo de las funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.	% Inspecciones Ejecutadas	$\frac{\text{Numero de Inspecciones Realizadas}}{\text{Numero de Inspecciones Planeadas}} \times 100$	100%	Mensual	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional  Formato de Inspección de Puntos de Trabajo, Formato de Inspección general de estado de Trabajo
2. La Alta Dirección encuentra comprometida en realizar actividades de farmacia que mediante la identificación de peligros y valoración de riesgo que, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente, manteniendo el	Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que intervienen en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	% Cumplimiento de Factores de riesgo que controlarse	$\frac{\text{Numero de Riesgos Identificados, Evaluados y Controlados}}{\text{Numero Total de Riesgos Identificados y Evaluados}} \times 100$	100%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional  Formato de Planes de Acción de Riesgo
	Indice de Frecuencia	$\frac{\text{Numero de Accidentes y Enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Hombres Trabajadores en el Periodo}} \times K$	0	K=24000	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional  Formato de Incidentes

Fuente: Autores del Proyecto

### 8.3.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

En los Sistemas de Gestión es importante que se asegure el manejo, preservación y mantenimiento de los documentos, ya que son un pilar fundamental para el cumplimiento de los requisitos que exija cualquier sistema de Gestión.

Para tener un Control de Documentos efectivo es necesario contar con talento humano responsable y con conocimiento, para revisar, aprobar y actualizar los documentos que requiera los sistemas de Gestión.

Los Documentos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se encuentran escritos en idioma Español y ubicados con facilidad en la Oficina de Gestión Administrativa. Para dar cumplimiento con el requisito 4.4.5, se tiene el Procedimiento Control de Documentos.

Ver Anexo Q (Procedimiento de control de Documentos).

### 8.3.6. CONTROL OPERACIONAL

El control Operacional especifica que se debe tener establecido unas normas para verificar el cumplimiento de las medidas de control y la prevención de los de los riesgos prioritarios que debe ir encaminados con la política de Seguridad y Salud Ocupacional, Objetivos, Requisitos legales y otros que contemple la organización.

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se identificaron las operaciones y actividades que ponen en riesgo la salud y bienestar de los funcionarios, para tener un control eficiente se diseñaron los siguientes procedimientos para las siguientes actividades:

Tabla 26. Actividades para Control operacional

ACTIVIDADES	DESCRIPCION
Compra de Bienes y Servicios	Las compras de Bienes o Servicios prestados, deben ser controlados y seguir el procedimiento específico, de acuerdo al bien o servicio adquirido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.
Control de Seguridad	Todos los contratistas o proveedores que contraten con la Alcaldía, deben cumplir con la normatividad exigida a nivel de Seguridad y Salud Ocupacional.
Diseño del Puesto de Trabajo	Los puestos de trabajo nuevos, deben cumplir con todas las condiciones de seguridad y salud Ocupacional que la Alcaldía Municipal de Piedecuesta Contempla.

Fuente: Autores del Proyecto

Para las actividades mencionadas anteriormente se diseñaron sus respectivos procedimientos que exige el numeral 4.4.6 Control Operacional de la Norma OHSAS 18001:2007

Ver Anexo R (Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios).

Ver Anexo S (Procedimiento de Control de Seguridad).

Ver Anexo T (Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo).

### **8.3.7. PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA**

“La Norma OHSAS 18001:2007 en este numeral exige que la organización debe establecer, implementar y mantener unos procedimientos para identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones”<sup>2</sup>

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se elaboró el Plan de Emergencia con el fin de proporcionarles a los funcionarios y ocupantes, los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias, para disminuir las consecuencias negativas que puedan generar dichas situaciones. También se diseñaron los procedimientos de identificación de una emergencia y la respuesta efectivas frente a una situación de emergencia.

Ver Anexo U (Plan de Emergencia).

Ver Anexo V (Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencias).

Ver Anexo W (Procedimiento de Respuesta ante Emergencias).

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se conformaron las Brigadas de Emergencias con sus respectivas comisiones, según la Resolución 125-G, además se capacitaron las comisiones en temas como primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación.

Ver Anexo X (Resolución plan de emergencias y conformación de brigada de emergencias).

---

<sup>2</sup> NORMA TECNICA OHSAS 18001:2007, pág. 11 y 12

Ilustración 8. Brigadistas de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta



Fuente: Autores del proyecto

Un aspecto a resaltar fue la señalización de emergencia en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y la elaboración de los planos de evacuación y su publicación. Para la señalización de los edificios de la Administración se contó con el acompañamiento de un asesor de la ARP SURA, entidad a la que se encuentra afiliada la Alcaldía en la Administración de Riesgos Profesionales.

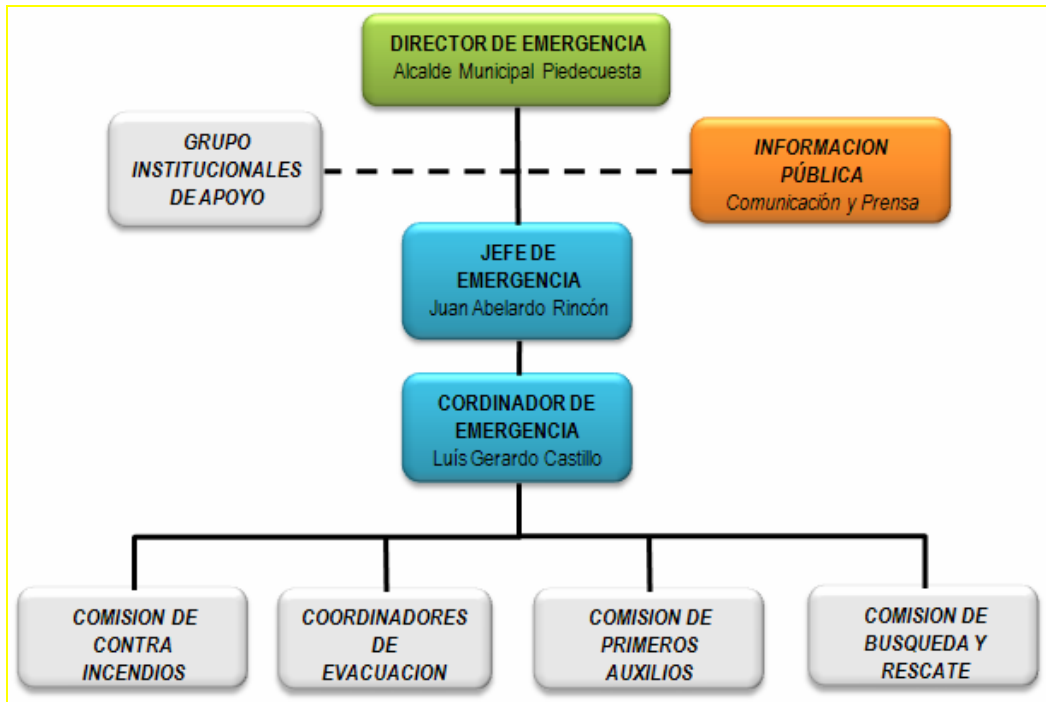
Ilustración 9. Señalización Alcaldía Municipal de Piedecuesta



Fuente: Autores del proyecto

La estructura de la Brigada de Emergencias esta conformada por el Comité de Emergencias, Comisión de Primeros Auxilios, Comisión de Contra Incendios, Comisión de Búsqueda y Rescate y Grupos Institucionales de Apoyo. A continuación se muestra la estructura Organizacional de las Brigadas de Emergencia:

Figura 22. Estructura Organizacional Brigadas de Emergencias



Fuente: Autores del proyecto

Tabla 27. Comité de Emergencias Alcaldía Municipal de Piedecuesta

<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>		
<i>NOMBRE</i>		<i>CARGO</i>
Jorge Armando Navas Granados		ALCALDE MUNICIPAL
Mario José Carvajal Jaimes		Secretario de Gobierno
Gilberto Mendoza Ardila		Secretario de hacienda
Javier Leonardo Daza		Secretario de planeación
Elvinia Herrera Suarez		Secretario de desarrollo Social
Pedro Nel Díaz Nieto		Secretario de Educación
Juan Abelardo Rincón López		Profesional Universitario Gestión Administrativa

Fuente: Autores del proyecto

Tabla 28. Comisión de Contraincendios, Búsqueda y Rescate y Primeros Auxilios

<b>COMISIÓN</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>Contra Incendios</b>	Lucila Rincón de Álvarez
	Yolanda Sastre Pedraza
	Zoila Cecilia García Lozano
	Rosa Elvira Solano Lamus
	Eduviges Parra Cadena
	Martha Cecilia Ortiz Ortiz
	Luis Gerardo Castillo Rincón

<b>COMISIÓN</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>Búsqueda y Rescate</b>	Fernando Monsalve Parra
	Martha Cecilia Martínez
	Belsy Valderrama
	Leonor Gualteros Galván
	Rubén Darío Gómez Uribe
	Patricia Jaimes Espinosa
	Silvia Marcela Bayona
	Richard Moyano

<b>COMISIÓN</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>Primeros Auxilios</b>	Alicia Velandia Flores
	Luis Alberto Hernández
	Ernesto Ramírez Carrizosa
	José Antonio Barón Rojas
	Luz Marina Gómez Lamus
	Angélica Espinoza Corso
	Silvia Alejandra Lozano
	Julián Arismendi

Fuente: Autores del proyecto

## 8.4. VERIFICACIÓN

Figura 23. Verificación de SGS&SO



Fuente: NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC-OHSAS 1800

### 8.4.1. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Para la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se desarrollo el Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

Ver Anexo Y (Procedimiento medición y seguimiento Del Desempeño).

El procedimiento parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de ellos y las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Las Inspecciones son una herramienta muy importante que es utilizada para hacer el seguimiento del Sistema de Gestión de S&SO en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, estas inspecciones son primordiales ya que permiten evaluar el cumplimiento y seguimiento de todas las recomendaciones hechas y tomar nota de nuevos hallazgos que se puedan encontrar, de esta manera poderlas corregir para mantener un ambiente de trabajo ideal , además se pueden identificar a tiempo situaciones que requieran medidas preventivas para evitar accidentes.

Para llevar el seguimiento y medición del sistema de Gestión de S&SO se diseñó un programa de Excel sencillo en el cual nos permitirá evaluar todos los indicadores de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Los indicadores de gestión que se diseñaron son:

Tabla 29. Indicadores de Gestión

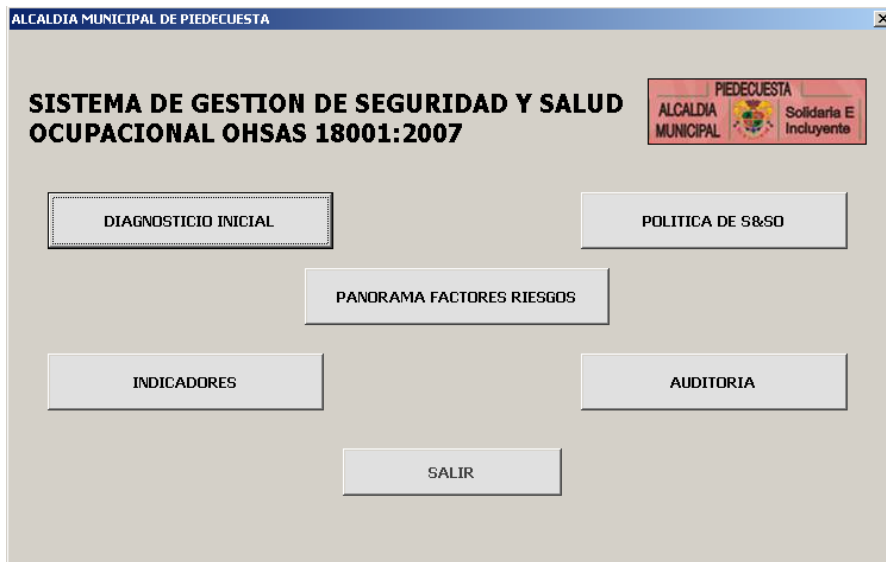
INDICADOR	FORMULA
% Inspecciones Ejecutadas	$\frac{\text{Numero de Inspecciones Realizadas}}{\text{Numero de Inspecciones Programadas}} \times 100$
% Cumplimiento de Factores de riesgos controlados	$\frac{\text{Numero de Riesgos Identificados, Evaluados y Controlados}}{\text{Numero Total de Riesgos Identificados y Evaluados}} \times 100$
Índice de Frecuencia	$\frac{\text{Numero de Accidentes y Enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$
Índice de Severidad	$\frac{\text{Numero de Horas Perdidas y Cargadas a los accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$
Índice de Lesiones Incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$
% Cumplimiento de Requisitos legales	$\frac{\text{Numero de Requisitos Legales Cumplidos}}{\text{Numero de Requisitos Legales Identificados}} \times 100$
% Cobertura de Capacitación	$\frac{\text{Numero de Asistentes a la Capacitación}}{\text{Numero Total de Funcionarios Programados para la Capacitación}} \times 100$
% Cumplimiento de Actividades	$\frac{\text{Numero de Actividades Realizadas}}{\text{Numero de Actividades Programadas}} \times 100$
% Disposición del Recurso Financiero	$\frac{\text{Presupuesto para seguridad y salud ocupacional}}{\text{Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta}} \times 100$

Fuente: Autores del Proyecto.

En el Anexo C (Matriz de Objetivos), se encuentra detallado el objetivo, con sus respectivos indicadores, formula, meta, frecuencia y responsable

A continuación se mostraran algunas imágenes del programa con el cual se evalúan los indicadores.

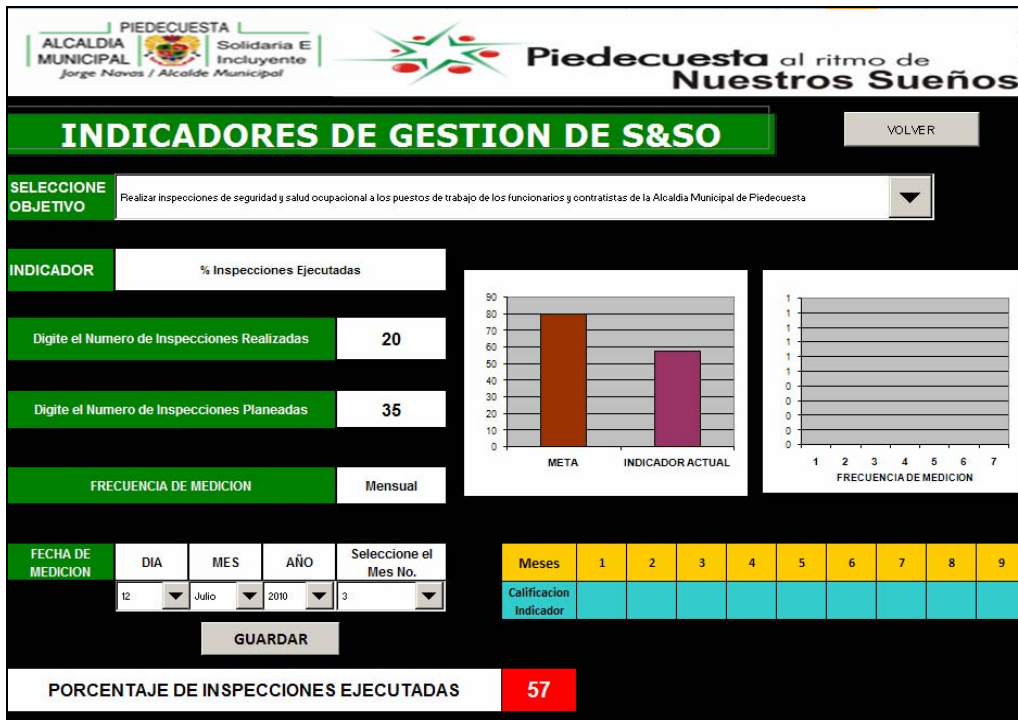
Figura 24. Menú del Programa del SGS&SO



Fuente: Autores del proyecto

Figura 25. Indicadores de Gestión del Programa de SGS&SO





Fuente: Autores del proyecto

#### 8.4.2. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe evaluar el cumplimiento de todos los requisitos legales de acuerdo a la ocurrencia o frecuencia con la que se presenten, para esto se diseñó un procedimiento el cual nos permite la evaluación del cumplimiento legal.

Ver Anexo Z (Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento legal)

#### 8.4.3. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA

Para el cumplimiento de este numeral de la Norma OHSAS-18001 la Alcaldía Municipal de Piedecuesta estableció unos procedimientos para investigar accidentes e incidentes de trabajo, aplicación de acciones para mitigar las consecuencias e implementación de acciones correctivas y preventivas.

## ❖ INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se mantiene un reporte de todos los incidentes por las condiciones inseguras, de los cuales se pueden obtener cifras importantes para poder definir los objetivos y las metas.

Con el fin de cumplir la Norma OHSAS 18001 en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se diseñó un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta ha comunicado a todos los funcionarios por medio de socializaciones y capacitaciones los procedimientos a seguir en caso de algún incidente o accidente.

Ver Anexo AA (Procedimiento de investigación de incidentes).

## ❖ NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE S&SO

Es importante ejecutar las acciones correctivas y preventivas para darle una solución efectiva a las no conformidades identificadas.

Cuando se identifica una no conformidad real o una no conformidad potencial se debe tomar acción de manera inmediata, con el fin de corregir desviaciones respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeños del sistema de gestión, entre otras; que puedan ser causas directas o indirectas de enfermedades, lesiones, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de estas.

Ver Anexos AB (Procedimientos para la administración de acciones correctivas).

Ver Anexos AC (Procedimientos para la administración de acciones preventivas).

### 8.4.4. CONTROL DE REGISTROS

Los Registros son la evidencia para demostrar el cumplimiento de la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Con el fin de dar cumplimiento a lo que especifica la Norma OHSAS 18001:2007 se diseñó el Procedimiento para Control de Registro.

Ver Anexo AD. (Procedimiento control de registros).

#### 8.4.5. AUDITORIA INTERNA

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe establecer y mantener un programa y procedimientos para realizar auditorias periódicas al Sistema de Gestión de S&SO, con el fin de mantener el Sistema de una forma adecuada, cumpliendo con las disposiciones de la Política, Objetivos y Programa de Gestión de S&SO.

Ver Anexo AE. (Procedimiento de Auditoria Interna)

La norma internacional ISO 19011 de auditoria del Sistema de Gestión de organizaciones define una auditoria como: *"Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencia y evaluarla objetivamente, con el fin de determinar en que grado se cumplen los criterios de la auditoria<sup>3</sup>".*

Para llevar a cabo la auditoria en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y determinar la implementación y eficacia del Sistema de Gestión de S&SO se tuvo en cuenta los siguientes pasos:

- ❖ Se elaboró un programa de auditoria interna donde se estableció la frecuencia de la auditoria para cada procedimiento del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional a evaluar.

Ver Anexo AF. (Programa de Auditoria).

- ❖ Se preparo el plan de auditoria donde se indica el objetivo de la auditoria interna, el alcance, lo criterios de la auditoria, los procesos que deben ser auditados, las fechas, los responsables, los procedimientos aplicables y lo auditores responsables.

Ver Anexo AG. (Plan de Auditoria).

- ❖ Los auditores asignados deben preparar la auditoria, lo cual comprende la lectura de los procedimientos, planes, programas, requisitos legales y documentos relacionados con le Sistema de Gestión de S&SO.
- ❖ Las auditorias se realizaron por medio una lista de chequeo, la cual evalúa todos los procedimientos y requerimientos que exige la Norma OHSAS 18001:2007 en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

Ver Anexo AH. (Lista de chequeo auditoria).

- ❖ Para analizar los resultados de las auditorias internas, se diseño un formato el cual nos permite evidenciar los hallazgos (Fortaleza, Oportunidad de mejora, No conformidad y Observaciones).

---

<sup>3</sup> NORMA ISO 19011

Ver Anexo AI. (Formato Hallazgo de auditoria).

- ❖ Para analizar los datos recolectados en la auditoria, se utilizo el programa Microsoft Excel, donde se tabulo y además se pudo obtener los resultados estadísticos correspondientes.

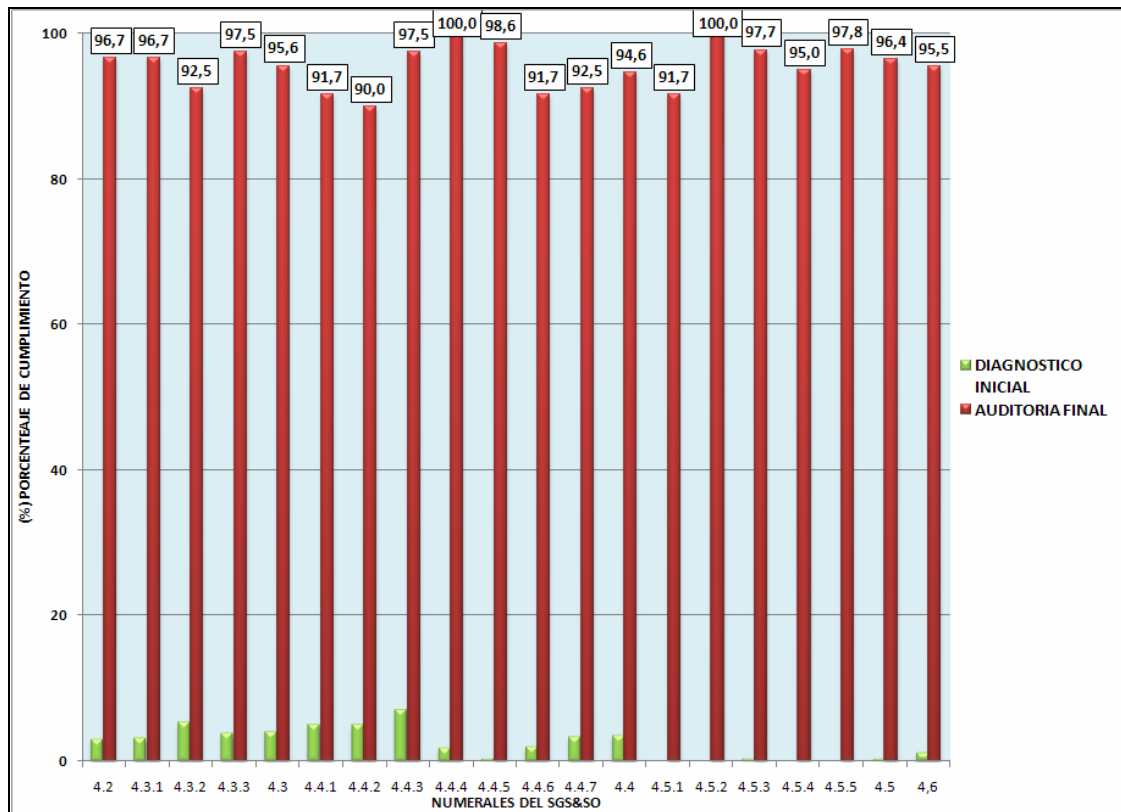
A continuación se evidencia los resultados mostrando el porcentaje de cumplimiento por cada uno de los numerales y el proceso de tabulación en Excel:

Tabla 30. Resultados de la Auditoria final por subnumeral

NUMERAL	NOMBRE DEL NUMERAL	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (% PROMEDIO)
<b>4.2</b>	<b>POLITICA DE S&amp;SO</b>	<b>96,7</b>
4.3.1	Identificación de Peligros, valoración de Riesgos y Determinación de Controles	96,7
4.3.2	Requisitos Legales y otros	92,5
4.3.3	Objetivos y Programas	97,5
<b>4.3</b>	<b>PLANIFICACION</b>	<b>95,6</b>
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	91,7
4.4.2	Competencia, formación y toma de Conciencia	90,0
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	97,5
4.4.4	Documentos	100,0
4.4.5	Control de Documentos	98,6
4.4.6	Control Operacional	91,7
4.4.7	Preparación y Respuesta ante Emergencias	92,5
<b>4.4</b>	<b>IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN</b>	<b>94,6</b>
4.5.1	Medición y seguimiento del Desempeño	91,7
4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal	100,0
4.5.3	Investigación de Incidentes, No conformidades, acciones correctivas y preventivas	97,7
4.5.4	Control de Registros	95,0
4.5.5	Auditoria Interna	97,8
<b>4.5</b>	<b>VERIFICACION</b>	<b>96,4</b>
<b>4.6</b>	<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>95,5</b>
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL (PROMEDIO)</b>		<b>95,80</b>

Fuente: Autores del proyecto

Figura 26. Resultados de la Auditoria final por subnumeral



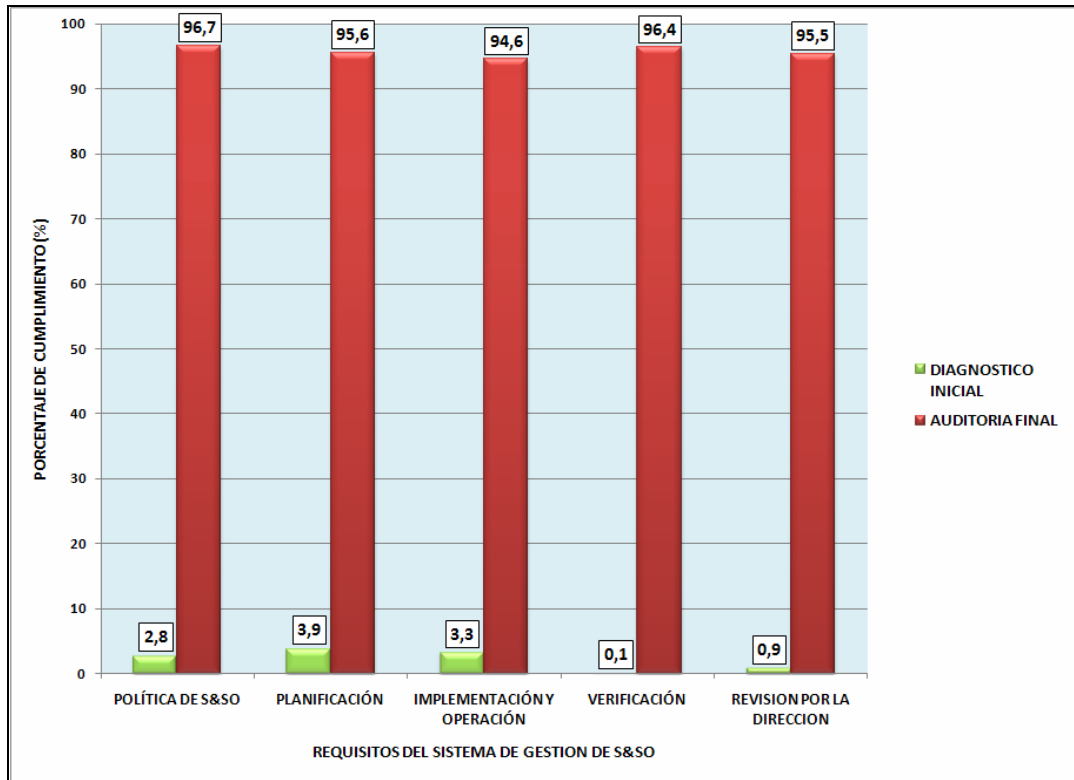
Fuente: Autores del proyecto

Tabla 31. Resultados de la Auditoria final por numeral

NUMERAL	NOMBRE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (%)
4,2	POLÍTICA DE S&SO	96.7
4,3	PLANIFICACIÓN	95.6
4,4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	94.6
4,5	VERIFICACIÓN	96.4
4,6	REVISION POR LA DIRECCION	95.5
<b>% CUMPLIMIENTO DEL SGS&amp;SO</b>		<b>95.8</b>

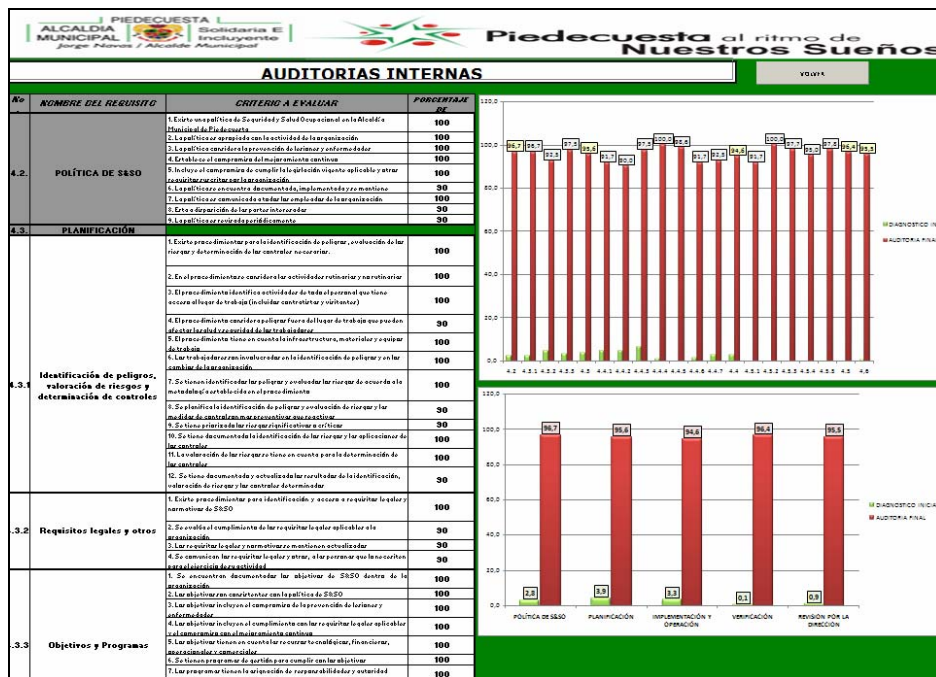
Fuente: Autores del proyecto

Figura 27. Resultados de la Auditoria final por numeral



Fuente: Autores del proyecto

Figura 28. Auditoria final del programa de SGS&SO



Fuente: Autores del proyecto

La auditoria final realizada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta nos evidenció un 95.8 % de cumplimiento, lo cual es **EXCELENTE** y nos muestra un mejoramiento en un 93.6% si lo comparamos con el diagnostico inicial el cual nos evidencio un 2.21%

En el informe de la auditoria se contempla el alcance, los criterios de está, los procedimientos auditados, fechas, auditores responsables de la auditoria, los aspectos fuertes, los aspectos por mejorar, los hallazgos y las conclusiones respecto al Sistema de Gestión de S&SO.

Ver Anexos AJ. (Informes de Auditoria).

En el proceso de la auditoria interna se siguieron cinco etapas que fueron:

- a. Planificación y preparación
- b. Ejecución
- c. Preparación de informes
- d. Actividades complementarias
- e. Seguimiento y Revisión

## **8.5. REVISIÓN POR LA GERENCIA**

La Revisión por la Gerencia tiene como finalidad determinar si el sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta esta Implementado, es eficaz y si hay mejoramiento continuo. La determinación de la eficacia implica establecer la medida en que se cumple una meta o propósito, como por ejemplo la política, lo objetivos, los requisitos legales y otros compromisos adquiridos por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

La alta dirección de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta realizara la revisión del sistema de S&SO anualmente, ya que las auditorias del sistema se realizaran en ese mismo periodo de tiempo.

Ver Anexo AK. (Procedimiento Revisión por la Dirección).

## CONCLUSIONES

- ❖ En la primera fase (Diagnostico) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se evidencio un cumplimiento del 2.21%, de los requerimientos establecidos de la Norma OHSAS 18001:2007, lo cual fue **DEFICIENTE**.
- ❖ El Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta consta con dieciocho (19) Procedimientos, Trece (13) Formatos, cuatro (4) Instructivos, tres (2) Matrices, y la caracterización del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, los cuales son el soporte fundamental para la efectividad del sistema.
- ❖ Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta han tomado conciencia de los peligros a los que están expuestos en el desarrollo de sus actividades laborales, gracias a las socializaciones y capacitaciones realizadas del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Se realizó el Panorama de Factores de Riesgos en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, el cual permite identificar y evaluar los riesgos existentes en la Administración Municipal y tomar las medidas de control necesarias.
- ❖ Las capacitaciones que recibieron los funcionarios de la Administración Municipal de Piedecuesta sirven de base para la identificación de peligros, tomar los controles necesarios y atender cualquier emergencia que se pueda presentar en las Instalaciones.
- ❖ En las actividades del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, se noto gran interés de los funcionarios, lo cual se vio reflejado en la implementación del Sistema.
- ❖ Se realizaron dos (2) Auditorias Internas, las cuales permitieron evaluar el estado del sistema, analizando las fortalezas, aspectos por mejorar, debilidades y no conformidades; de esta forma se determino el cumplimiento de los objetivos trazados inicialmente y se realizo un plan de mejora para eliminar las debilidades, no conformidades y disminuir los aspectos por mejorar.
- ❖ Se elaboraron Instructivos de Seguridad y Salud Ocupacional, los cuales se distribuyeron a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, que sirvieron como refuerzo de las capacitaciones y socializaciones realizadas en el proceso de implementación del Sistema.

- ❖ Después de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se evidencio un cumplimiento del 95.8% de los requerimientos de la norma, lo cual es **EXCELENTE** y nos muestra un mejoramiento en un 93.6%, comparándolo con el diagnostico Inicial el cual nos evidencio un 2.21% el cual era **DEFICIENTE**.
- ❖ En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se conformo el COPASO, el cual fue registrado ante el Ministerio de Protección Social, este comité sirvió de apoyo para la implementación de sistema, intermediario entre los funcionarios y la alta administración para la solución de problemas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se integro con la Norma NTC GP1000:2005 donde se incluyo como un proceso de apoyo llamado Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ EL Programa de Salud Ocupacional, el Reglamento de Higiene de Seguridad Industrial y el Plan de Emergencia fueron aprobados por medio de las Resoluciones 123, 124 y 125, las cuales fueron revisadas y firmadas por el Alcalde Municipal.
- ❖ En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se diseño una Programa en EXCEL que permite evaluar de manera cuantitativa los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, evaluando y llevando un seguimiento de los Objetivos e Indicadores de Gestión, actualizando el Panorama de Factores de Riesgo y modificación de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

## RECOMENDACIONES

- ❖ La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe seguir con el desarrollo del programa de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de controlar y evitar el posible surgimiento de enfermedades profesionales o la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- ❖ El Coordinador de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe mantener actualizado los registros y documentos del Sistema de Gestión de S&SO.
- ❖ En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se debe seguir con las inspecciones de seguridad, con el fin de verificar que se estén llevando a cabo todos los controles requeridos para la minimización de los riesgos a los que los funcionarios están expuestos en sus lugares de trabajo.
- ❖ Los integrantes del COPASO deben crear una cultura en los funcionarios de reportar accidentes y/o incidentes que se presenten en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, además ellos deben identificar, evaluar y controlar los riesgos a los que están expuestos.
- ❖ La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe crear la dependencia de Salud Ocupacional en la cual se disponga del personal necesario para mantener el funcionamiento del Sistema y el cumplimiento de las Actividades Preventivas en el cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe establecer una sección de primeros auxilios, con el fin de poder atender las posibles situaciones de emergencia que se presenten dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- ❖ La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe seguir en el proceso de capacitación a los funcionarios en temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional aprovechando el apoyo de la Administradora de Riesgos profesionales (ARP SURA) y los Bomberos Voluntarios del Municipio de Piedecuesta.
- ❖ La Alcaldía Municipal de Piedecuesta debe realizar un simulacro con el fin de evaluar la eficacia del Plan de Emergencia elaborado para cada edificio de la Alcaldía.
- ❖ La alta dirección debe seguir destinando los recursos económicos para el sostenimiento del proceso de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Se debe incluir el área de Salud Ocupacional por actos administrativos para que se cree un rubro presupuestal llamado Salud Ocupacional y de

esta manera poder tener los elementos necesarios para darle mantenimiento y sostenimiento al sistema de Seguridad y Salud Ocupacional

- ❖ Se debe sensibilizar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta para crear una cultura de Seguridad y Salud Ocupacional que evite accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## BIBLIOGRAFIA

- ❖ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. NTC OHSAS 18001. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y vocabulario, Bogotá D.C. ICONTEC 2005.
- ❖ MANUAL DE IMPELEMENTACION NTC OHSAS 18001. Sistema de Gestión en Seguridad y salud Ocupacional Icontec 2005.
- ❖ GUIAS TECNICAS DE SALUD OCUPACIONAL, SISTEMAS DE GESTIÓN. Ministerio de Protección Social. 2007
- ❖ Crecimiento Institucional. Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Alcaldía Municipal de Piedecuesta
- ❖ NORMA TECNICA NTC-OHSAS 18001. Sistema de Gestión En Seguridad y Salud Ocupacional .2007-10-24
- ❖ NARESH, MALHOTRA, Investigación de Mercados

### PAGINAS WEB CONSULTADAS:

- ❖ [www.fondoriesgosprofesionales.gov.co/.../Infoestadistica/2009/ESTADISTICA\\_SGRP\\_MZO2009.pdf](http://www.fondoriesgosprofesionales.gov.co/.../Infoestadistica/2009/ESTADISTICA_SGRP_MZO2009.pdf)
- ❖ [www.unipaz.edu.co/.../OHSAS/Actualización%20OHSAS%2018001.pps](http://www.unipaz.edu.co/.../OHSAS/Actualización%20OHSAS%2018001.pps)
- ❖ <http://biblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/ficha546.html>
- ❖ <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/>
- ❖ <http://www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co/>
- ❖ [www.suratep.com/documentacion/legislacion/articulos/413/](http://www.suratep.com/documentacion/legislacion/articulos/413/)
- ❖ <http://www.suratep.com/glosario/index.html>
- ❖ <http://www.minproteccionsocial.gov.co>
- ❖ <http://www.minproteccionsocial.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=15281&IDCompany=3>
- ❖ <http://www.misionpyme.com/cms/content/view/3069/61/>

- ❖ <http://www.laseguridad.ws/consejo/consejo/html/framesbibliotecav/biblioteca-set.htm>

## ANEXOS

### Anexo A (Lista de Chequeo del SGS&SO)

<b>4.2. POLÍTICA DE S&amp;SO</b>	
<i><b>Criterio a Evaluar</b></i>	<i><b>Porcentaje de Cumplimiento</b></i>
1. Existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	
2. La política es apropiada con la actividad de la organización	
3. La política considera la prevención de lesiones y enfermedades	
4. Establece el compromiso del mejoramiento continuo	
5. Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización	
6. La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene	
7. La política es comunicada a todos los empleados de la organización	
8. Esta a disposición de las partes interesadas	
9. La política es revisada periódicamente	
<b>4.3. PLANIFICACIÓN</b>	
<b>4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</b>	
<i><b>Criterio a Evaluar</b></i>	<i><b>Porcentaje de Cumplimiento</b></i>
1. Existe procedimientos para la identificación de peligros , evaluación de los riesgos y determinación de los controles necesarios.	
2. En el procedimiento se considera las actividades rutinarias y no rutinarias	
3. El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluidos contratistas y visitantes)	
4. El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y seguridad de los trabajadores	
5. El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo	
6. Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en los cambios de la organización	
7. Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento	
8. Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son mas preventivas que reactivas	
9. Se tiene priorizado los riesgos significativos o críticos	
10. Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles	
11. La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles	
12. Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados	

<b>4.3.2. Requisitos legales y otros</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. Existe procedimientos para identificación y acceso a requisitos legales y normativos de S&SO	
2. Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización	
3. Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados	
4. Se comunican los requisitos legales y otros, a las personas que lo necesiten para el ejercicio de su actividad	
<b>4.3.3. Objetivos y programas</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. Se encuentran documentados los objetivos de S&SO dentro de la organización	
2. Los objetivos son consistentes con la política de S&SO	
3. Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades	
4. Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo	
5. Los objetivos tienen en cuenta los recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales	
6. Se tienen programas de gestión para cumplir con los objetivos	
7. Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización	
8. Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de actividades	
9. Los programas se revisan periódicamente	
10. Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos	
<b>4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	
<b>4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la S&SO	
2. La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de S&SO	
3. La gerencia dispone los recursos(financieros, humanos y tecnológicos) para la gestión S&SO	
4. La organización asigna a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en S&SO	
5. El miembro de la alta dirección presenta informes del S&SO para gerencia	
6. El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de S&SO	

<b>4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. La organización asegura que la persona que este ejecutando tareas de S&SO tengan las competencias de educación, formación o experiencia	
2. La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos de S&SO	
3. Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización	
4. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento, y los beneficios por un mejor desempeño laboral	
5. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de S&SO	
6. El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias de las desviaciones con respecto a los estándares de trabajo establecidos	
7. En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo	
<b>4.4.3. Comunicación, participación y consulta</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. Existe un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y las partes interesadas	
2. El procedimiento incluye documentación y respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas	
3. Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles y investigación de incidentes.	
4. Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de S&SO	
5. Los empleados están consultados cuando hay cambios de S&SO	
6. Los empleados tienen representación en asuntos S&SO	
7. Los empleados conocen quienes son sus representantes para asuntos de S&SO	
8. La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de S&SO	
<b>4.4.4. Documentación</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. Esta documentado la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión de S&SO	
2. Esta documentado todos los registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión de S&SO	

<b>4.4.5. Control de documentos</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. Existe un procedimiento para el control de los documentos	
2. Los documentos son aprobados antes de su emisión	
3. Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario, y aprobados nuevamente	
4. Los documentos están disponibles en su lugar de uso	
5. Los documentos son legibles y de fácil identificación	
6. Los documentos de origen externo están identificados y controlados	
7. Se previene el uso de documentos obsoletos	
<b>4.4.6. Control operacional</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles	
2. Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema de S&SO	
3. Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados	
4. Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo	
5. Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	
6. Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	
<b>4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b><i>Porcentaje de Cumplimiento</i></b>
1. La organización tiene procedimientos para la identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones	
2. La organización previene situaciones de emergencia y mitigar las consecuencias de S&SO adversas asociadas	
3. La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes (vecinos, servicios de emergencia)	
4. La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias, incluso cuando ocurren las emergencias	
5. La organización prueba (simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias	
6. La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencias	

<b>4.5. VERIFICACIÓN</b>	
<b>4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño de S&SO	
2. El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización	
3. Se lleva seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S&SO de la organización	
4. Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control	
5. Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión de S&SO	
6. Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades. Incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S&SO	
7. Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas	
8. Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de S&SO	
9. Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos	
<b>4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	
2. Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas	
<b>4.5.3. Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La organización tiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes	
2. La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente	
3. La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente	
4. La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de la investigaciones de incidentes de manera oportuna	
5. La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes	
6. La organización tiene procedimientos para tratar la no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas	
7. La organización identifica y corrige la no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias de S&SO	
8. La organización investiga las no conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente	
9. La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia	
10. La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas	
11. La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema de S&SO	

<b>4.5.4. Control de registros</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del S&SO y de la norma OHSAS y los resultados logrados	
2. La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros	
3. Los registros permanecen legibles, identificables y trazables,	
<b>4.5.5. Auditoria interna</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La organización lleva a cabo las auditorias internas en los intervalos planificados	
2. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS	
3. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO a sido implementado adecuadamente y se mantiene	
4. Las auditorias se utilizan para comprobar si es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización	
5. Los resultados de las auditorias se le informa a la alta dirección	
6. Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorias anteriores para el desarrollo de los programas de auditorias	
7. Los procedimientos de auditorias establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorias, reportar los resultados y conservar los registros asociados	
8. Los procedimientos de auditorias establecen el alcance, frecuencia y metodología	
9. Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorias	
<b>4.6. REVISION POR LA DIRECCION</b>	
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>
1. La gerencia revisa el S&SO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua	
2. Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos de S&SO	
3. La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorias	
4. La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión	
5. La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinente de las partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión	
6. La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de S&SO y el grado del cumplimiento de los objetivos para la revisión	
7. La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas para la revisión	
8. La alta dirección cuenta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión	
9. La alta dirección con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el S&SO para la revisión	
10. La revisión de la alta dirección debe ser coherente con con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de S&SO y otros elementos del sistema	
11. La alta dirección esta disponible para la comunicación y consulta de la revisión	
<b>Nombre del Funcionario:</b> <input type="text"/>	
<b>Clase de Secretaría:</b> <input type="text"/>	

  
**ALCALDIA DE PIEDECUESTA**  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

D.A. 0677/2009

Piedecuesta, 04 de Septiembre de 2009

Señores

**JOSÉ ANTONIO BARÓN ROJAS**  
**MARTHA CECILIA MARTÍNEZ MISSE**  
Funcionarios Inspección de Policía  
E. S. D.

Cordial Saludo

**Ref. SOLICITUD DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE LA UIS PARA DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

En atención a que la Alcaldía de Piedecuesta está desarrollando un CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL, con la Universidad Industrial de Santander UIS, para implementar el Programa OHSAS 18001:2007 como Proyecto de Grado, me permito manifestarle que los Señores MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO Y WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ, Estudiantes de Ingeniería Industrial de la UIS, **las estarán visitando el día LUNES 7 DE SEPTIEMBRE A LAS 9.30 A.M.**, con el fin de realizar una ENTREVISTA con Ustedes para efectuar un Diagnóstico Institucional en Salud Ocupacional.

En aras de que el trabajo a ejecutar sea de beneficio para las partes, se requiere que Ustedes le brinden el tiempo suficiente y las respuestas necesarias a la encuesta o entrevista que van a desarrollar.

Agradeciendo su atención y colaboración,

Atentamente,



**JUAN ABELARDO RINCON LOPEZ**  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa

C.C. Estudiantes de la UIS

Inspección Primera Mpal. de Policía

PIEDECUESTA

RECEPCIÓN

04 SEP 2009


RECEPCIÓN

0769709-1 H. 3:30

% SECRETARIO

ES COPIA

Anexo B (Listado de Asistencia Socialización y Plan de Implementación)

CONTROL DE ASISTENCIA MUNICIPIO DE PIEDECUESTA						
CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001:2007						
DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS DEPENDENCIAS, SEPTIEMBRE 30 DE 2009 (7.00 A 9.00M)						
ALCALDIA						
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO LECTRONICO
1	NAVAS GRANADOS JORGE ARMANDO	ALCALDE				
2	GUINTERO GUERREO EDWIN	ASESOR CONTROL INTERNO				
3	LOPEZ REY ZAIRA EUGENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				
4	MARTINEZ SANTOS JUAN JOSE	GRUPO DE DIRECCION AUX. SERV. GENERALES				
5	TAPIAS ALVAREZ NESTOR	SECRETARIO EJECUTIVO				
6	MONTAÑEZ JAIMES LUIS ALFONSO	DESPACHO DEL ALCALDE CONDUCTOR	Alcaldia- Archivo 0564788			vickepi@8@hotmail.es
7	BUHTRAGO PEREZ YURI MILENA	AUX. DESPACHO ADMINISTRATIVO				
8	GRANADOS DE NAVAS ANA CECILIA	DESPACHO PRIMERA DAMA				
9	CESPEDES ANGELA LIZETH	AUX. ADMINISTRATIVO PRIMERA DAMA				
10	REYES MARIO ANDRÉS	ASESOR JURIDICO DESPACHO				
11	NINO ACEVEDO MANUEL ALEXANDER	COORDINADOR UNIDAD DE CONTRATACION				
12	AMAYA RIOS MARIA FERNANDA	JUDICANTE DESPACHO				
13	SIMBAQUEVA JOHN ALEXANDER	ASESOR DE PRENSA DESPACHO				
14	GOMEZ OMAR DARIO	ASESOR POLITICO DESPACHO				
15	GUERRERO JAIRO ALONSO	AUXILIAR UNIVERSITARIO OFIC. PRENSA				
16	PRADA DIANA MARCELA	AUXILIAR UNIVERSITARIO OFIC. PRENSA				
17	GONZALEZ EDINSON	AUXILIAR UNIVERSITARIO OFIC. PRENSA				
18	ZARATE CASTRO KAREN PATRICIA	AUXILIAR UNIVERSITARIO OFIC. PRENSA				
19	JAIMES SANCHEZ CARLOS HUMBERTO	ASESOR JURIDICO CONTROL INTERNO				
20	BUENO MEDINA LUZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTROL INT.				
21	MANTILLA OREJARENA NOHEMA	AUXILIAR SERV. GENERALES DESPACHO				
1	CARVAJAL JAIMES MARIO JOSE	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO				
2	GALVIS CARVAJAL MARIA JANETH	SECRETARIA SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO				

PIEDECUESTA

3	VELANDIA FLOREZ ALICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC. GENERAL					
4	RINCON LOPEZ JUAN ABELARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION ACTIVA	GESTION ACTIVA	2828544	<i>[Signature]</i>	juanmanuel2008@hotmail.com	
5	BRADO DURAN MARTHA CECILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION ACTIVA	gestion Activa	6564069	<i>[Signature]</i>	macedonh@hotmail.com	
6	DAZ GOMEZ JUAN BAUTISTA	INSPECTOR POLICIA URBANO		6564067			
7	BARON ROJAS JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
8	MARTINEZ MISE MARTHA CECILIA	INSPECC. POLICIA ADMINISTRATIVO	Inspeccion de Policia	6545414	<i>[Signature]</i>	martha.martinez-5566@hotmail.com	
9	RAMIREZ CARRIZOSA ERNESTO	COMISARIO DE FAMILIA	Comisario F/13	6555702	<i>[Signature]</i>	eddparal@hot mail .com	
10	PARA ALMEIDA EDUVIGES	SECRETARIA COMISARIA DE FAMILIA					
11	SOLANO LAMUS ROSA ELIVIRA	AUX. SERV. GENERALES COM. DE FAMILIA					
12	PARA PRADA FABIO ALEXANDER	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE					
13	GUALTEROS GALVAN LEONOR	SECRETARIA INSPECCION DE TRANSITO	Inspecc. Transito	6570581	<i>[Signature]</i>		
14	ROJAS JAIMES GLORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO	Inspecc. Transito	6550581	<i>[Signature]</i>		
15	TIRADO ARIZA LETICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO	Inspecc. Transito	6550581	<i>[Signature]</i>		
16	GOMEZ URIBE RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	Archivo	6568281	<i>[Signature]</i>	mpblan@	
17	GUEVARA DELGADO ANGELO	AUX. SERV. GENERALES ARCHIVO	Archivo				
18	MANTILLA SIERRA ANA VALERIA	ABOGADO REP. JUDICIAL SEC. DE GOBIERNO					
19	MENDEZ RIVERA KARINA PAOLA	JUDICANTE SEC. DE GOBIERNO					
20	RINCON M. LEYLA SUSANA	JUDICANTE SEC. DE GOBIERNO					
21	ARENGAS ARDILA ZARAY	JUDICANTE SEC. DE GOBIERNO					
22	ACOSTA JAIMES GLORIA CONSUELO	RECEPCIONISTA SECRETARIA DE GOBIERNO					
23	MANTILLA LEON JAZMIN	ASESOR COMITE DE DESASTRES SEC. GOBIERNO					
24	GELVEZ SANCHEZ LEIDY PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC. GOBIERNO					
25	BAYONA OCAÑO SILVIA MARCELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC. GOBIERNO					
26	HERNANDEZ GERMAN JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPAC. PUBLICO					
27	ARANDA RAMIREZ LUIS ERNESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPAC. PUBLICO					
28	RAMIREZ JAIMES LEONARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPAC. PUBLICO					
29	RAMIREZ JAIMES LEONARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPAC. PUBLICO					
30	LOZANO CAMACHO SILVIA ALEJANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GEST. ADTIVA					

PIEDRECUESTA

31	COTE PEÑA MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. POLICIA	INSPECCION POLICIA	6545414	MARY LUZ COTE	
32	MUNOZ TARAZONA FRANCOY ZORBELLY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. POLICIA				
33	LOPEZ SANTOS JEAN CARLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. POLICIA				
34	PACHECO ORDUZ YERSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. POLICIA				
35	GALVIS DURAN JOWANA PATRICIA	AUXILIAR SERV. GENERALES INSP. POLICIA				
36	PEÑA GRISALES ISMAEL	JUDICANTE INSPECCION DE POLICIA				
37	WEIRA QUINTERO LUIS FERNANDO	ASESOR JURIDICO				
38	REEDA BECERRA SANDRA MILENA	PSICOLOGA COMISARIA DE FAMILIA				
39	BASTO TRIANA DIANA LUCIA	TRABAJADORA SOC. COMISARIA DE FAMILIA				
40	CEJIS MEDINA DEYSI PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA COMIS. FAMILIA				
41	VILLAMIZAR ANNAY ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMIS. FAMILIA				
42	MONICA					
43	ALEYDA					
44	FLOREZ SUAREZ FRANK NICOLAS	ESTUDIANTE PSICOLOGIA UDES				
45	GÓMEZ PLATA MARIA CLAUDIA	ESTUDIANTE PSICOLOGIA UNAB				
46	SANDOVAL MALDONADO JENNY MARCELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO	TRANSITO	6550581		Jenny Sandoval ced.ledu.co
47	ARIAS RENE MAURICIO	ASISTENTE JURIDICO INSP. TRANSITO				
48	MEZA ARAQUE MYRIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO				
49	NAVARRO NIÑO JAMIE	AUXILIAR DE SISTEMAS INSP. TRANSITO				
50	HURTADO ESCOBAR BERTHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO	TRANSITO	6550581		
51	ELKIN MENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO				
52	WILMER QUINTERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSP. TRANSITO				
53	GRILLO SONIA	AUXILIAR OPERATIVO INSP. TRANSITO	SIS BEN			
54	SEPULVEDA GRIMALDOS RAUL	ABOGADO AUX. INSP. TRANSITO				
55	MUNOZ DIAZ HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO				
56	MANTILLA GAMBOA ALVARO WILLINTON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO				
57	AVELLA GONZALEZ JONHATAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO				
58	CASTILLO RINCON LUIS GERARDO	ASESOR FAMILIAS EN ACCION				

PIEDICUESTA

59	JAIMES CABALLERO AMPARO	INGEN. SISTEMAS FAMILIAS EN ACCION					
60	DIRAN MURALLAS MARIA HELENA	COORDINADORA OFICINA JURIDICA					
61	ESCOVAR LOZANO LEONILDE	ABOGADA AUXILIAR OFICINA JURIDICA					
62	WILCHES TAPIAS GLORIA	ABOGADA AUXILIAR OFICINA JURIDICA					
63	FIGUEROA GELVES CARLOS ENRIQUE	ABOGADA AUXILIAR OFICINA JURIDICA					
64	MOYANO CHIGUILLO RICHARD STEVEN	COORDINADOR PLAZAS DE MERCADO					
65	JAIMES OSCAR	INGENIERO SISTEMAS OFICINA JURIDICA					
66	MARIN TRADO YEIDSON MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA					
67	QUINTERO DUARTE JOSE FERNANDO	AUXILIAR OPERATIVO OFICINA JURIDICA					
68	ARZUMENDI MORENO JULIAN ANTONIO	ASESOR DE PROYECTOS OFICINA DE GOBIERNO					
69	BALLEN CARMEN SOFIA	PRACTICANTE INGENIERIA DE SISTEMAS					
70	RODRIGUEZ JULIAN	RECEPCIONISTA EDIFICIO DEL CONCEJO					
1	GILBERTO MENDOZA ARDILA	SECRETARIO DESPACHO					
2	JAIMES ESPINOSA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	See stands	6361104	<i>[Signature]</i>	pyramon@luc	
3	ESPINOSA CORZO ANGELICA	SECRETARIA	See Hacienda	6564104	<i>[Signature]</i>		
4	MENDOZA NIÑO ELSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sec Hda	6564104	<i>[Signature]</i>	claraymansueto@hotmail	
5	MORENO MENDOZA GOMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
6	GAMBOA MARTINEZ ALBERTO LUIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
7	RINCON DE ALVAREZ LUCILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sec Hacienda	6550230	<i>[Signature]</i>	lucy rincon rodriguez	
8	GARCIA LOZANO ZOILA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RtMps sra Hda	6550230	<i>[Signature]</i>	rojovalera@telecom	
9	SASTRE PEDRAZA YOLANDA	SECRETARIA					
	SUBTOTAL 9						
10	HERRERA SERRANO EFRAN	COORDINADOR JURIDICO					
11	ANTONIO PEREZ BARRIENTOS YOLIMA	GOBERNADOR OFICINA JURIDICA					
12	SILVA GALVIS CLAUDIA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC. HACIENDA	Secretaria de Hacienda	6550230	<i>[Signature]</i>	Claudia.Polanco.Polanco	
13	SANDOVAL ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC. HACIENDA					
14	MORA CARRERO ALFONSO	COORDINADOR CONTABLE SEC HACIENDA					

PIEDECUESTA

18	RODRIGUEZ CANDELA JULY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC					
19	CHACON NAVARRO MARIO	HACIENDA CONTADOR PAC SEC. HACIENDA	Sec de hacienda	5564104	luis@hacienda.gov.ve	luis@hacienda.gov.ve	
20	GUARIN URREGO FABIAN ESTEBAN	ESTUDIANTE BANCA UNIDADES TECNOLÓGICAS					
21	AMOROCHO ACEVEDO ADELAYDA	ASESORA PLAN CATASTRAL	Sec de hacienda	6124104	adelayda@hacienda.gov.ve	adelayda@hacienda.gov.ve	
22	GASTANEDA LUZ FANNY	ASESORA FINANCIERA					
23	MENDOZA MONTAGUTH JOSÉ LUIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO					
24	ACUNA PIMIENTO XIOMARA	ABOGADA AUXIL. COBRO COACTIVO					
25	LEZANO RODRIGUEZ RICARDO	ASESOR CONTABLE COBRO COACTIVO					
26	CASTELLANOS GÓMEZ SANDRA	ASESOR CONTABLE COBRO COACTIVO					
27	MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO					
28	ACEVEDO GÓMEZ AURY MAYERLY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INGENIERA DE SISTEMAS					
29	RODRIGUEZ RAMIREZ MARIA PATRICIA	ASESOR CONTABLE RENTAS					
30	AMAYA BETANCOURT ANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RENTAS					
31	ORTIZ SAENZ NANCY STELLA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RENTAS					
32	RUEDA RUEDA JOSÉ HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RENTAS					
33	HINESTROZA PRADA ALFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDUSTRIA Y CIO	Auxiliar sistema	5561841	alfredo@hacienda.gov.ve	alfredo@hacienda.gov.ve	
34	ROMERO REYES LAURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDUSTRIA Y CIO					
35	PATIÑO CABALLERO ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDUSTRIA Y CIO					
36	NAVAS FERRERA NANCY LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INDUSTRIA Y CIO					
37	DAZA ERIKA						
38	LÓPEZ CARLOS						
39	MARIA ISABEL						
40	JEREZ ANA MILENA	JUDICANTE COBRO COACTIVO					
41	NUÑEZ LANCHEROS YULY SULAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO					
42	DAZA BECERRA JAVIER LEONARDO	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretaria Hacienda	6564104	javier@hacienda.gov.ve	javier@hacienda.gov.ve	
43	GARCIA LIZCANO CONSUELO	SECRETARIA	Secretaria Hacienda	6564104	consuelo@hacienda.gov.ve	consuelo@hacienda.gov.ve	
44	VALDERRAM CELIS BELSY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Secretaria Hacienda	6564104	celis@hacienda.gov.ve	celis@hacienda.gov.ve	
45	PIÑEDA BADILO JUANITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Sec. planeación	6561236	juanita@hacienda.gov.ve	juanita@hacienda.gov.ve	

PIEDRECUESTA

5	GOMEZ CAMACHO ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
6	FALGARDO DIAZ CLAUDIA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planificación	6551236				
7	MONSALVE PARRA FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Planificación	6572266				
8	HERNANDEZ BUENO LUIS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planificación	6551236				
9	SUBTOTAL 8							
10	ECHEVERRY SERRANO LEONARDO ESTEBAN	TÉCNICO ORNATO Y ASEO						
11	SOLIPA MARCELA DEL PILAR							
12	DAZA AMAYA MILTON	TÉCNICO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS						
13	BAMBOA QUEZADA WILSON	COORDINADOR ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA						
14	GOMEZ GALVIS JULY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planificación	6551236				
15	BALENCIA VILLABONA ENRIQUE	INSPECTOR CONTROL URBANO						
16	AGUIVEDO-SOTO ERNESTO VILSON ALEXANDER	PROFESIONAL AUXILIAR UNIVERSITARIO	Planificación	6564159				
17	RINCON VILLABONA FREDY	INSPECTOR CONTROL URBANO	Planificación	6556618				
18	ARRAZOLA DOMINIC SANCHEZ	INSPECTOR CONTROL URBANO	Planificación	6540221				
19	PINILLA SERRANO JOSE FERNANDO	ARQUITECTO AUXILIAR						
20	PARRA LANDINEZ MARIA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
21	REY BECERRA MIGUEL ANGEL ALONSO	COORDINADOR LICENCIAS DE CONSTRUCCION	Planificación	6551236				
22	VILLAMIZAR GERRERO NANCY SOFIA	ASESORA PBOI		315 3805683				
23	GARCIA URBINA MARTHA CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
24	POVEDA MEZA CANDIDO	COORDINADOR PLAN DE DESARROLLO						
25	MORALES SANABRIA FAVIO ALONSO	COORDINADOR BANCO DE PROYECTOS						
26	FALGARDO CONTRERAS ALEXANDRA	COORDINADORA DEL SISBEN	Sisben - Planificación	6582262				
27	NAVAS REYES HUGO	ENCUESTADOR DEL SISBEN	Sisben -	6549434				
28	RICO HERNANDEZ PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
29	RUEDA RODRIGUEZ RAQUEL	ENCUESTADORA DEL SISBEN	Sisben	6555746				
30	CAMACHO PRADA JAIRO	INGENIERO ASESOR		6				
31	REYES QUINTERO ANTONIO JOSÉ	ASESOR ADMINISTRATIVO						
32	PATINO ESPINEL MARIO	TOPOGRAFO						

PIEDICUESTA

33	NINO ACEVEDO WILLIAM JAVIER	COORDINADOR PROYECTOS INFRAESTRUCTURA				
34	DEZA JAIMES ADRIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
35	RAMIREZ ROJAS ALVARO ENRIQUE	INGENIERO AUXILIAR				
36	SUAREZ MANTILLA EDGAR OMAR	ARQUITECTO AUXILIAR				
37	GALVIS CAICEDO ELIANA YELITZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planeacion	6551236	Planific	
38	AYALA NAVAS JAVIER	AUXILIAR MANTENIMIENTO VIAL URBANO				
39	BETANCOURT JESUS HOMERO	OPERADOR CARGADOR				
40	GOMEZ CASTANEDA JORGE EIECER	AUXILIAR MANTENIMIENTO VIAL URBANO				
41	GOMEZ CONTRERAS KELLY ESPERANZA	INGENIERA ASESORA	Planeacion	6551236	Planific	
42	JACOME JAIMES LAURA MARCELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
43	DELGADO TARAZONA LUIS FELIPE	CONDUCTOR				
44	LEON RIVERO MAURICIO	INGENIERO AUXILIAR				
45	ROJAS ABRERO ORLANDO	AUXILIAR MANTENIMIENTO VIAL URBANO				
46	NAVAS DELGADO OSCAR EDUARDO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y OBRAS CIVILES				
47	BARRAGAN TARAZONA PEDRO	COORDINADOR GRUPO REPARCHEO CONCRETO				
48	SANCHEZ RAMON DAVID	OPERADOR MOTONIVELADORA				
49	ROJAS GRANADOS ROBINSON	AUXILIAR MANTENIMIENTO Y PINTURA				
50	MORENO QUINTERO VICTOR MANUEL	AUXILIAR MANTENIMIENTO VIAL URBANO				
51	MARTINEZ FONTECHA KATHERINE	ASESORA JURIDICA PLANEACION				
52	FERREIRA ERIKA MABEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACION	Planeacion	6551236	Planific	6551236
53	URIBE SANTOS EIECER	CUADRILLA MANTENIMIENTO VIAL Y URBANO				
54	GONZALEZ SERGIO	CUADRILLA MANTENIMIENTO VIAL Y URBANO				
55	LIZARAZO GUSTAVO	CUADRILLA MANTENIMIENTO VIAL Y URBANO				
56	RUEDA SANDRA PAOLA					
1	HERRERA SUAREZ ELVINA	SECRETARIA DESPACHO				
2	GOMEZ LAMUS LUZ MARINA	SECRETARIA				
3	LOPEZ CONTRERAS ARLEN JOHANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Secretaria Diversion	6550607	Diversion	6551934
4	GONZALEZ CACERES ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				



PIEDRECUESTA

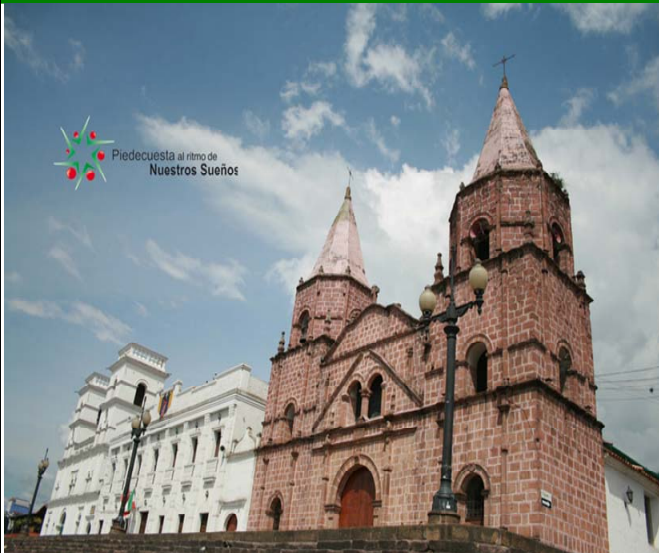
4	ABREO GUZMAN ALEX ALBERTO	INGENIERO DE SISTEMAS	S. Educacion	3179515189	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	alexhugoperez@whatsapp
5	DUEÑAS JAIMÉ	AUXILIAR DE SISTEMAS	Educacion	3162219726	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	jim982@gmail.com
6	QUINTERO DEYSI TATHIANA	AUXILIAR DE SISTEMAS	S. Educacion	65558655	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	tatica_246@hotmail.com
7	PACHECO PITTA CRISTOBAL	ADMINISTRADOR FINANCIERO	S. EDUCACION	65558666	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	cpacheco116@yahoo.es
8	MORA SANDRA SOFIA	JEFE DE PLANEACION Y COBERTURA	S. Educacion	65558655	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	sosamorar@yahoo.es
9	CELIS RODRIGUEZ LUIS ORLANDO	DIRECTOR DE NUCLEO EDUCATIVO 1					
10	GUTIERREZ URIBE JORGE ELECER	DIRECTOR DE NUCLEO EDUCATIVO					
11	GODOY VICTOR MANUEL	DIRECTOR DE NUCLEO EDUCATIVO	JUBILADO				
12	Elga Rincon Mendez	Directora de Nucleo	S. Educacion	65558655	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	elgarmendez@hotmail.com
13	Sandra Paulina Padilla	Abogada Jefe de	S. Planeacion	65558655	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Alfredo Hinestraza	Auxiliar Sisen	S. Planeacion	6561844	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	segura2012@gmail.com
15	Yela Ramirez	David Jefe de	S. Planeacion		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Ramirez Dora Claudia N Tec. Sistemas S. Desarrollo Social 6556607 *[Signature]* cmro31@hotmail.com  
 Gonzalez Rosa Elena Tec. Administrativa S. Desarrollo Social 6171843 *[Signature]* rlopez40@gmail.com  
 DIEGO ALVARADO SARMIENTO Tec. Ambiental S. Desarrollo Social 6550607 *[Signature]*  
 Armando Torres Vargas Ing. de Sistemas HACIENDA 3158504230 *[Signature]* armandotorresvargas@yahoo.com  
 Angela Maria Castaño Aux. Administrativa Planeacion 3166941470 egarcias@hotmail.com  
 Carol Ximera Guivira Méndez Planeacion Jefe de Planeacion 3153362792 carol\_guivira@hotmail.com

**DIAGNOSTICO INICIAL Y PLAN DE  
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE  
GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL SEGÚN NTC-OHSAS  
18001:2007**

**AUTORES:**

**MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO  
WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ**



**EMPRESA:**

*Alcaldía  
Municipal de  
Piedecuesta*



**BUCARAMANGA, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

## **INTRODUCCION**

Los Sistemas de Gestión, en especial el de Seguridad y Salud Ocupacional busca controlar los riesgos y mejorar el desempeño en este sentido, con el fin de eliminar o minimizar los riesgos para el personal y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros de Seguridad y Salud Ocupacional asociadas con las actividades que se desarrollan en la organización.

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta en su proceso de mejoramiento organizacional, se encuentra en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma NTC-OHSAS 18001:2007, la cual busca un ambiente de trabajo agradable y un alto bienestar en sus trabajadores, el cual repercute de manera positiva, aumentando la productividad.

Para la implementación del sistema de gestión de Seguridad y salud ocupacional, se deben cumplir ciertas etapas según la norma. La primera etapa es el diagnostico, el cual nos permite evaluar y analizar el estado actual de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma.

De acuerdo a los resultados del diagnostico, se aborda la segunda etapa que es el plan de implementación, que describe paso a paso las actividades a realizar para cumplir con todos los requisitos de la norma y llegar al mejoramiento continuo del sistema.

## OBJETIVOS

- ❖ Realizar un diagnóstico en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA sobre el estado actual de Seguridad y Salud ocupacional con respecto a la NTC-OHSAS 18001:2007
- ❖ Analizar los resultados del diagnostico el cual permitirá evaluar el cumplimiento de los requisitos de la NTC-OHSAS 18001:2007
- ❖ Socializar la evaluación del diagnostico con los grupos de interés de la Alcaldía
- ❖ Diseñar un plan de implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía de Piedecuesta.
- ❖ Socializar el plan de implementación con las partes interesadas en la Alcaldía de Piedecuesta.

## METODOLOGIA DEL DIAGNOSTICO

Para el Diagnostico inicial, se tomo una muestra de acuerdo a un muestro aleatorio simple, y se utilizo la siguiente formula:

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

Donde:

n=Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la Población

E= Error estimado

Z= Nivel de confianza

p= Probabilidad de Éxito

q= (1 – p) = Probabilidad de Fracaso

Al aplicar el muestreo se obtuvo una **muestra 22 funcionarios de planta**, así:

N= 48 (Funcionarios de Planta)

E= 6%

Z= (95%)= 1.96

p= Probabilidad que se presenta evidencias del Sistema de Gestión de S&SO = 4%

q= (1 – p) = 96%

$$n = \frac{0.96 \cdot 0.04 \cdot (1.96)^2 \cdot 48}{((0.06)^2 \cdot (48-1)) + ((1.96)^2 \cdot 0.96 \cdot 0.04)} = 22.35 \approx 22$$

A cada funcionario se le realizo una entrevista que tuvo un tiempo de duración de 30 minutos en promedio, en la cual se le aplico un lista de chequeo en base a la norma NTC-OHSAS 18001, evaluando el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

La lista de chequeo se compone de preguntas por numeral de la norma , y del porcentaje de cumplimiento que se baso en una escala de calificación cuantitativa que va desde 0 % Cumplimiento hasta 100% Cumplimiento, a continuación evidenciamos la escala de cumplimiento y la lista de Chequeo utilizada:

**Tabla 32. Escala de Calificación**

ESCALA DE CALIFICACION (%)	
0-20	DEFICIENTE
20-40	INSUFICIENTE
40-60	REGULAR
60-80	BUENO
80-100	EXCELENTE

Fuente: Autores del Proyecto

**Tabla 33. Lista de Chequeo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

4.2. POLÍTICA DE S&SO	
<i>Criterio a Evaluar</i>	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. Existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	
2. La política es apropiada con la actividad de la organización	
3. La política considera la prevención de lesiones y enfermedades	
4. Establece el compromiso del mejoramiento continuo	
5. Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización	
6. La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene	
7. La política es comunicada a todos los empleados de la organización	
8. Esta a disposición de las partes interesadas	
9. La política es revisada periódicamente	

<b>4.3. PLANIFICACIÓN</b>	
<b>4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Existe procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de los controles necesarios.	
2. En el procedimiento se considera las actividades rutinarias y no rutinarias	
3. El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluidos contratistas y visitantes)	
4. El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y seguridad de los trabajadores	
5. El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo	
6. Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en los cambios de la organización	
7. Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento	
8. Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son mas preventivas que reactivas	
9. Se tiene priorizado los riesgos significativos o críticos	
10. Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles	
11. La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles	
12. Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados	
<b>4.3.2. Requisitos legales y otros</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Existe procedimientos para identificación y acceso a requisitos legales y normativos de S&SO	
2. Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización	
3. Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados	
4. Se comunican los requisitos legales y otros, a las personas que lo necesiten para el ejercicio de su actividad	
<b>4.3.3. Objetivos y programas</b>	

<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Se encuentran documentados los objetivos de S&SO dentro de la organización	
2. Los objetivos son consistentes con la política de S&SO	
3. Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades	
4. Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo	
5. Los objetivos tienen en cuenta los recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales	
6. Se tienen programas de gestión para cumplir con los objetivos	
7. Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización	
8. Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de actividades	
9. Los programas se revisan periódicamente	
10. Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos	

#### **4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

##### **4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad**

<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la S&SO	
2. La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de S&SO	
3. La gerencia dispone los recursos(financieros, humanos y tecnológicos) para la gestión S&SO	
4. La organización asigna a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en S&SO	
5. El miembro de la alta dirección presenta informes del S&SO para gerencia	
6. El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de S&SO	

##### **4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia**

<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La organización asegura que la persona que este ejecutando tareas de S&SO tengan las competencias de educación, formación o	

experiencia	
2. La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos de S&SO	
3. Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización	
4. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las consecuencias reales y potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento, y los beneficios por un mejor desempeño laboral	
5. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto a las funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de S&SO	
6. El procedimiento permite que los empleados sean conscientes de las consecuencias de las desviaciones con respecto a los estándares de trabajo establecidos	
7. En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo	
<b>4.4.3. Comunicación, participación y consulta</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Existe un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y las partes interesadas	
2. El procedimiento incluye documentación y respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas	
3. Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles e investigación de incidentes.	
4. Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de S&SO	
5. Los empleados están son consultados cuando hay cambios de S&SO	
6. Los empleados tienen representación en asuntos S&SO	
7. Los empleados conocen quienes son sus representantes para asuntos de S&SO	
8. La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de S&SO	
<b>4.4.4. Documentación</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Esta documentado la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión de S&SO	

2. Esta documentado todos lo registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión de S&SO	
<b>4.4.5. Control de documentos</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. Existe un procedimiento para el control de los documentos	
2. Los documentos son aprobados antes de su emisión	
3. Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario, y aprobados nuevamente	
4. Los documentos están disponibles en su lugar de uso	
5. Los documentos son legibles y de fácil identificación	
6. Los documentos de origen externo están identificados y controlados	
7. Se previene el uso de documentos obsoletos	
<b>4.4.6. Control operacional</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles	
2. Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema de S&SO	
3. Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados	
4. Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo	
5. Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	
6. Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	
<b>4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias</b>	
<b><i>Criterio a Evaluar</i></b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La organización tiene procedimientos para la identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones	
2. La organización previene situaciones de emergencia y mitigar las consecuencias de S&SO adversas asociadas	
3. La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes (vecinos, servicios de emergencia)	
4. La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias, incluso cuando ocurren las emergencias	

5. La organización prueba (simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias	
6. La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencias	

4.5. VERIFICACIÓN	
4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño	
<i>Criterio a Evaluar</i>	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño de S&SO	
2. El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización	
3. Se lleva seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S&SO de la organización	
4. Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control	
5. Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión de S&SO	
6. Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades. Incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S&SO	
7. Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas	
8. Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de S&SO	
9. Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos	
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros	
<i>Criterio a Evaluar</i>	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. La organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	
2. Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas	
4.5.3. Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	
<i>Criterio a Evaluar</i>	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. La organización tiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes	

2. La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente	
3. La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente	
4. La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de la investigaciones de incidentes de manera oportuna	
5. La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes	
6. La organización tiene procedimientos para tratar la no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas	
7. La organización identifica y corrige la no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias de S&SO	
8. La organización investiga las no conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente	
9. La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia	
10. La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas	
11. La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema de S&SO	
<b>4.5.4. Control de registros</b>	
<i>Criterio a Evaluar</i>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del S&SO y de la norma OHSAS y los resultados logrados	
2. La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros	
3. Los registros permanecen legibles, identificables y trazables,	
<b>4.5.5. Auditoria interna</b>	
<i>Criterio a Evaluar</i>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
1. La organización lleva a cabo las auditorias internas en los intervalos planificados	
2. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS	
3. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO a sido implementado adecuadamente y se mantiene	
4. Las auditorias se utilizan para comprobar si es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización	

5. Los resultados de las auditorias se le informa a la alta dirección	
6. Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorias anteriores para el desarrollo de los programas de auditorias	
7. Los procedimientos de auditorias establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorias, reportar los resultados y conservar os registros asociados	
8. Los procedimientos de auditorias establecen el alcance, frecuencia y metodología	
9. Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorias	

4.6. REVISION POR LA DIRECCION	
<i>Criterio a Evaluar</i>	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. La gerencia revisa el S&SO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua	
2. Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos de S&SO	
3. La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorias	
4. La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión	
5. La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinente de las partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión	
6. La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de S&SO y el grado del cumplimiento de los objetivos para la revisión	
7. La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas para la revisión	
8. La alta dirección cuanta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión	
9. La alta dirección con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el S&SO para la revisión	
10. La revisión de la alta dirección debe ser coherente con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de S&SO y otros elementos	

del sistema	
11. La alta dirección esta disponible para la comunicación y consulta de la revisión	

Fuente: Autores del Proyecto

## RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

Para el análisis de los datos recolectados utilizamos el programa Microsoft Excel, donde se tabulo y además se pudo obtener los resultados estadísticos correspondientes, a continuación evidenciamos los resultados

**Tabla 34. Resultados del Diagnostico**

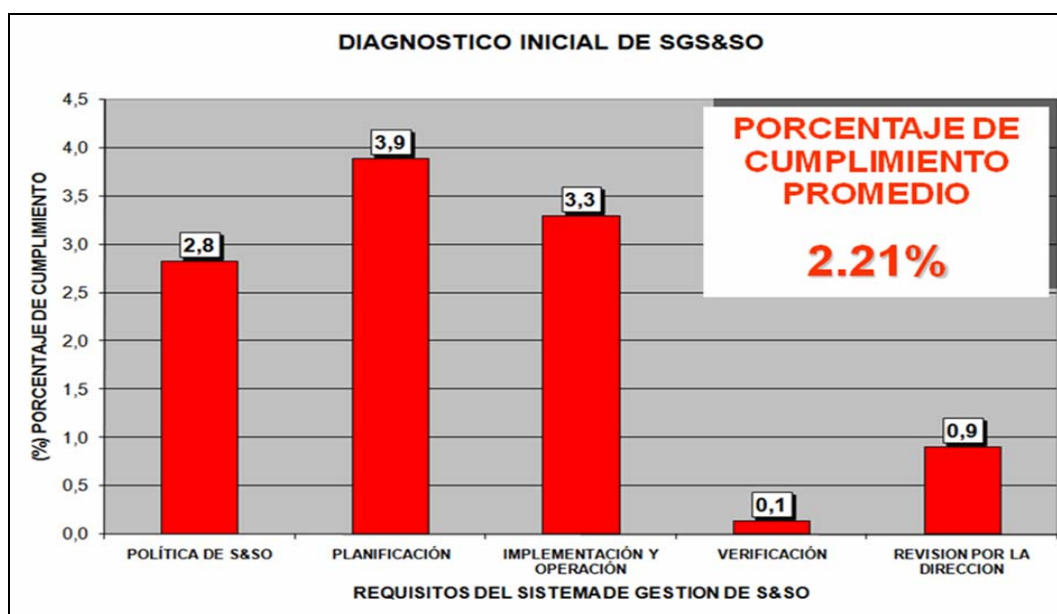
NUMERAL	NOMBRE	% CUMPLIMIENTO
4,2	POLÍTICA DE S&SO	2,8
4,3	PLANIFICACIÓN	3,9
4,4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	3,3
4,5	VERIFICACIÓN	0,1
4,6	REVISION POR LA DIRECCION	0,9
<b>% CUMPLIMIENTO DEL SGS&amp;SO</b>		<b>2,21</b>

Fuente: Autores del Proyecto

El diagnostico inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta nos evidenció un 2.21 % de cumplimiento, lo cual es **DEFICIENTE** y muestra la necesidad de diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC OHSAS 18001:2007.para mejorar el bienestar de los funcionarios de la Administración Municipal.

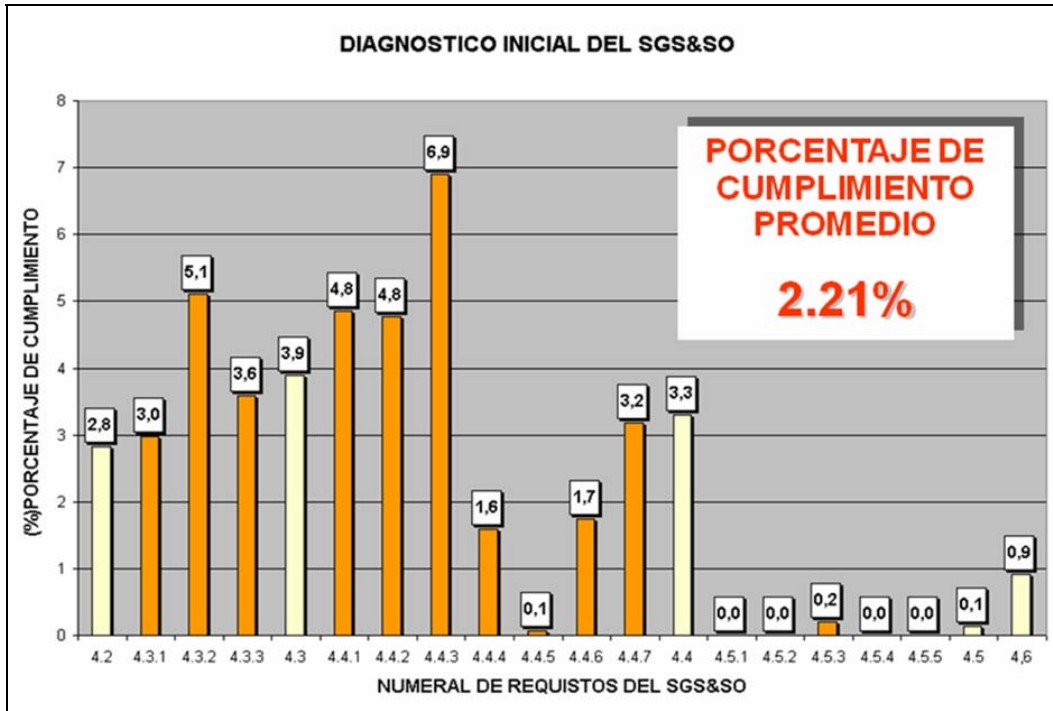
En la siguiente grafica esta representado en un diagrama de barras el cumplimiento de cada ítem de la norma:

**Figura 29. Resultados Diagnostico por Ítem**



Fuente: Autores del Proyecto

Figura 30. Resultados del Diagnostico por Subitem



Fuente: Autores del Proyecto

### DIAGNOSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGUN NORMA NTC OHSAS 18001:2007

VOLVER

TAÑAMO DE MUESTRA: 22

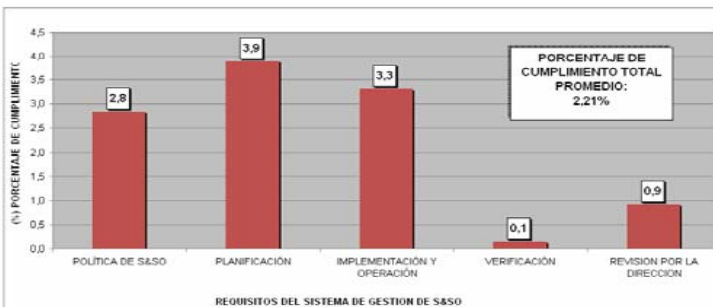
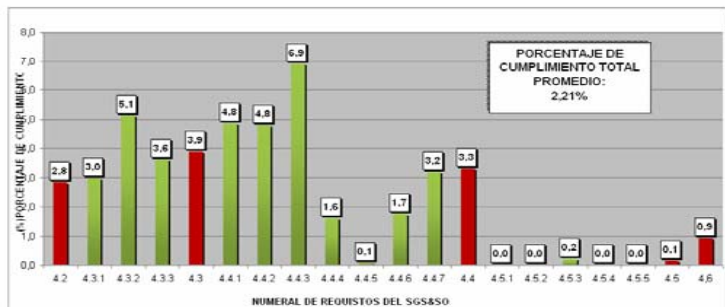
REGISTRAR

BORRAR

NUMERALES DE NORMA	4.2	4.2	4.3.1	4.3.2	4.3.3	4.3	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.4.4	4.4.5	4.4.6	4.4.7	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5	4.5	4.6	4.6	SECRETARIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PUNTAJE MAXIMO	900	1200	400	1000	600	700	800	200	700	600	600	600	600	900	200	1100	300	900	1100	0	0	0	SECRETARIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PUNTOS OBTENIDOS	60	456	56	680	120	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SECRETARIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
% PROMEDIO CUMPLIMIENTO	22	6,667	6,66667	38	14	88	40	20	11,429	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SECRETARIA	Zaira Eugenia Lopez

No. MUESTRA	4.2	4.2	4.3.1	4.3.2	4.3.3	4.3	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.4.4	4.4.5	4.4.6	4.4.7	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5	4.5	4.6	4.6	SECRETARIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Zaira Eugenia Lopez
2	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	2,67	13,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,33	3,10	0,00	0,00	3,64	0,00	0,00	0,73	0,00	0,00	SECRETARIA	Nestor Tapias
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Edwin Quintero
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Yury Mlena Butrago
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	11,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Pedro Nel Diaz Nieto
6	62,22	62,22	37,50	2,50	4,00	14,67	23,33	8,57	1,88	25,00	1,43	0,00	0,00	8,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Cristobal Pacheco Pita
7	0,00	0,00	1,25	0,00	0,00	0,42	10,00	10,00	6,25	0,00	0,00	0,00	1,87	3,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Bely Valderrama
8	0,00	0,00	18,23	5,00	20,00	14,44	1,87	0,00	21,25	0,00	0,00	0,00	0,00	3,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Claudia Patricia Fajardo
9	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	1,33	3,33	4,29	0,00	0,00	0,00	0,00	11,67	2,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Eduiges Parra Almeyda
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Ernesto ramirez camzosa
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,25	0,00	0,00	3,33	0,00	2,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Juan Aberlado Rincon Lopez
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,29	16,25	0,00	0,00	5,00	1,87	5,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Martha Cecilia Jurado
13	0,00	0,00	0,00	0,00	22,50	7,50	0,00	5,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Gloria Rojas Jaimes
14	0,00	0,00	0,83	0,00	20,50	7,11	13,33	8,57	40,00	0,00	0,00	23,33	25,00	15,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,18	20,00	20,00	SECRETARIA	Leonor Gualteros
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Martha Martinez
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,29	1,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Jose Antonio Baron
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SECRETARIA	Karina Paola Mendez Rivera
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HACIENDA	Gilberto Mendoza
19	0,00	0,00	0,00	32,50	0,00	10,83	0,00	8,57	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HACIENDA	Angelica Espinosa
20	0,00	0,00	0,00	32,50	0,00	10,83	0,00	8,57	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HACIENDA	Patricia James Espinosa
21	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	6,67	0,00	8,57	27,50	0,00	0,00	8,67	13,33	8,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	DESARROLLO SOCIAL	Artan Johana Lopez
22	0,00	0,00	7,50	20,00	0,00	9,17	11,67	1,43	11,25	10,00	0,00	0,00	8,33	6,10	0,00	0,00	0,91	0,00	0,00	0,18	0,00	0,00	DESARROLLO SOCIAL	Luz Marina Gomez L

NUMERAL	NOMBRE	% CUMPLIMIENTO
4.2	POLITICA DE S&SO	2,8
4.3	PLANIFICACION	3,9
4.4	IMPLEMENTACION Y OPERACION	3,3
4.5	VERIFICACION	0,1
4.6	REVISION POR LA DIRECCION	0,9
<b>% CUMPLIMIENTO DEL SGS&amp;SO</b>		<b>2,21</b>



## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

De acuerdo a los resultados del Diagnostico, se diseño el plan de implementación del Sistema.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN																											
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conformación del COPASO																												
<b>DOCUMENTACIÓN</b>																												
Aprobación de la Política de S&SO																												
Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (Levantamiento de Panorama de Factores de Riesgo)																												
Matriz de requisitos legales de S&SO																												
Objetivos de S&SO																												
Programas de S&SO (Programa de Salud Ocupacional y reglamento de Higiene)																												
Designación de recursos, funciones, responsabilidades, rendiciones de cuentas de S&SO																												
Procedimiento para la comunicación, participación y consulta																												
Documentación y control de documentos																												
Control operacional																												
Procedimiento para preparación y respuesta ante emergencias (Plan de Emergencias y Brigadas de Emergencia)																												
Medición y seguimiento de desempeño S&SO																												
Evaluación del Cumplimiento legal y otros																												
Procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes																												
Procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación retención y disposición de registros																												
Programa, plan y procedimiento de Auditoria																												
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>																												
Capacitaciones de S&SO																												
<b>VERIFICACIÓN</b>																												
Primera Auditoria																												
Plan de Mejoramiento																												
Segunda Auditoria																												

**Nota:** Este cronograma esta sujeto a modificaciones.

## **1. ELECCION Y CONFORMACIÓN DEL COPASO**

Según la resolución 2013 de 1986 resuelve, que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO).

El COPASO o Vigía Ocupacional debe ser registrado en el Ministerio de Protección Social, el cual podrá verificar su conformación a través de una visita

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador nombrará directamente sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. En este caso como la alcaldía cuenta con cuarenta y nueve (48) empleados, habrá un representante por la alta dirección y otro por parte de los empleados, con sus respectivos suplentes.

## **2. DOCUMENTACION POLÍTICA DE S&SO**

La elaboración de la POLÍTICA DE S&SO se llevara a cabo por medio de una reunión con el COPASO, donde se diseñara una matriz que priorizará las expectativas de la alta dirección, trabajadores, contratistas y visitantes.

Los pilares fundamentales de la política deben ser:

- La naturaleza de los riesgos.
- Prevención de lesiones y enfermedades.
- Cumplimiento de la legislación.

Los cuales se documentarán y se comunicaran a las partes interesadas.

## **PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (LEVANTAMIENTO DE PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO)**

Se levantara del panorama de factores de riesgo, con apoyo del COPASO y la ARP. Se llevara a cabo por medio de inspecciones a los puestos de trabajo.

La metodología que utilizaremos será el modelo que tiene la ARP para la valoración y priorización de los factores de riesgo, por considerar que es más acorde con lo que sucede en la realidad. La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES DE S&SO**

Se identificara toda la normatividad de S&SO aplicable a la Alcaldía de Piedecuesta y se desarrollara una matriz con todos los requisitos legales pertinentes. La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

### **OBJETIVOS DE S&SO**

- Se realizara una reunión con el COPASO
- Se establecerán, documentaran los objetivos de S&SO que deben ser consistentes con la Política de S&SO
- Cada objetivo tendrá sus propios indicadores.

### **PROGRAMAS DE S&SO**

Se establecerá el PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL con sus respectivos subprogramas de medicina preventiva, medicina de trabajo e higiene y seguridad y otros programas para la gestión del riesgo en compañía de la ARP y el COPASO.

La cual se documentará y se comunicara a las partes interesadas.

### **RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES DE S&SO**

Las funciones y responsabilidades del sistema de S&SO se documentaran en el Manual de Descripción y Especificación de Cargos de la Alcaldía.

Se adicionaran funciones y responsabilidades de S&SO a cargos de la alta dirección, talento humano designado de S&SO, brigadistas, integrantes de COPASO y al resto de funcionarios de la Alcaldía.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA**

Por medio de la ARP y el COPASO, se definirán las capacitaciones que se requieran dependiendo de los resultados del panorama de factores de riesgo, para así priorizar la formación de acuerdo a los riesgos más críticos identificados.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA**

La comunicación será por medio de oficios, correos electrónicos, folletos, carteleras y por teléfono; esta se llevara a todos los niveles de la Alcaldía.

La participación será pro medio del COPASO, en donde tiene su representante que es involucrado en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de políticas y objetivos de S&SO y en la consulta donde hayan cambios de S&SO.

## **DOCUMENTACION**

### **Se documentarán:**

- Manual del Sistema de Gestión de S&SO
- Política de S&SO
- Objetivos de S&SO
- Procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
- Panorama de Factores de Riesgo
- Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales de S&SO
- Matriz de requisitos legales
- Programas de S&SO
- Programa de Salud Ocupacional
- Reglamento de Higiene y seguridad
- Funciones y responsabilidades de S&SO en el manual de Descripción y Especificación de Cargos
- Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia
- Procedimiento de Comunicación
- Procedimiento de Participación y Consulta
- Procedimiento de Control de documentos
- Procedimiento para el Control operacional
- Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencias
- Plan de Emergencias
- Procedimiento de Medición y seguimiento del desempeño
- Procedimiento de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales
- Procedimiento de registrar, analizar e investigar incidentes
- Procedimiento de no conformidad
- Procedimiento de acción preventiva y correctiva
- Procedimiento de control de registros
- Procedimiento de Auditoria
- Programa de Auditoria
- Plan de Auditoria

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

El procedimiento se diseña para asegurar que los documentos sean aprobados, revisados actualizados y de fácil identificación para tener un buen desempeño en el SGS&SO.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL**

Por medio del COPASO se identificarán las actividades y operaciones que requieran los controles necesarios y se establecerán las medidas de control pertinentes.

## **PROCEDIMIENTO DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Por medio de la ARP y el COPASO se diseñará el plan de emergencia; luego se conformará la Brigada de emergencia que contará con la capacitación adecuada de acuerdo a la clase de emergencia a la que está expuesta la Alcaldía de Piedecuesta.

Se realizará un simulacro para medir el nivel de capacitación de los funcionarios de la Alcaldía de Piedecuesta ante una situación de emergencia.

## **PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO**

Por medio de los **indicadores de gestión** se medirá el desempeño del sistema y se llevará un seguimiento al cumplimiento de los objetivos de S&SO.

## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES**

Se diseñarán unos **indicadores de cumplimiento legal** de acuerdo a la matriz de requisitos legales aplicables a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

## **PROCEDIMIENTO DE REGISTRAR, ANALIZAR E INVESTIGAR INCIDENTES**

Todos los incidentes que ocurran en la organización se investigarán y a su vez se llevará un seguimiento con el fin de tomar medidas correctivas y preventivas.

## **PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES**

Se identificarán e investigarán las no conformidades con el fin de corregirlas tomando las acciones correctivas y preventivas del caso.

## **PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVAS**

Se tomaran acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, las cuales deben ser apropiadas de acuerdo a la magnitud del problema y proporcional a los riesgos de S&SO encontrados.

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS**

Todos los registros utilizados en el sistema de gestión de S&SO tendrán su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición.

## **PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA**

Se diseñara un programa de Auditoria y plan de auditoria los cuales llevaran un cronograma de las auditorias, proceso para desarrollara la auditoria, responsables buscando medir el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de S&SO con respecto a la NTC-OHSAS 18001.

## **REVISION POR LA DIRECCION**

La alta dirección tomara decisiones de mejoramiento continuo del sistema de gestión de S&SO de acuerdo a los resultados de las auditorias, evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos.

## **3. IMPLEMENTACION**

Se capacitaran a los funcionarios de la Alcaldía Municipal del Piedecuesta, en temas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007, primeros Auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación.

## **4. VERIFICACION**

Se realizara una primera Auditoria, la cual evaluara el funcionamiento del SGS&SO, y de esta manera determinar los aspectos a mejorar y tomar las acciones correctivas y preventivas; buscando el mejoramiento continuo del SGS&SO. Luego se realizara una segunda Auditoria que verificara el plan de mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## CONCLUSIONES

- ❖ Mediante el diagnóstico se evidenció que la Alcaldía de Piedecuesta no cumple con los requerimientos legales en Seguridad y Salud Ocupacional: Copaso, Programa de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene, Plan de Emergencia y Panorama de Factores de Riesgos.
- ❖ Por medio de la entrevista se pudo observar el desconocimiento de los funcionarios frente a temas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007.
- ❖ La alta dirección de la Alcaldía de Piedecuesta muestra un gran interés en el mejoramiento de la Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de sus funcionarios y la generación de un ambiente de trabajo agradable.

## RECOMENDACIONES

- ❖ La Alcaldía de Piedecuesta debe actualizar todo lo referente a la normatividad de la Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Se recomienda mejorar las condiciones del ambiente laboral de los funcionarios de la Administración Municipal.
- ❖ Se recomienda capacitar a los funcionarios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ La alta dirección designe recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Anexo D (Acta de Conformación del COPASO y Procedimiento de Elección, Conformación y Funcionamiento de COPASO).



**RESOLUCION No. 0169 - P DE 2009**

**(OCTUBRE 21)**

**POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA,**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los Decretos 614 de 1984 y 1295 de 1994 y las Resoluciones 2013 de 1986 y 1016 de 1989 y,

**CONSIDERANDO**

- Que la Resolución No 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994 contemplan la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual estará integrado por un (1) Representante del Nominador y un (1) Representante de los Empleados, con sus respectivos suplentes en aquellas Entidades que tengan de 10 a 50 Empleados y en la Alcaldía de Piedecuesta el Número de Empleados es de Cuarenta y Ocho (48).
- Que el Representante del Nominador será designado directamente por éste y el Representante de los Empleados será elegido mediante votación de todos los Funcionarios de la Administración Municipal, con sus respectivos suplentes. El Nominador designó como sus representantes a las Doctoras ZAIRA EUGENIA LÓPEZ REY y MARTHA CECILIA JURADO DURÁN. El proceso de elección se realizó el día Veintiuno (21) de Octubre de Dos Mil Nueve 2009, resultando elegidas las Señoras LEONOR GUALTEROS GALVÁN y MARTHA CECILIA MARTÍNEZ MISE, como Principal y Suplente respectivamente.
- Que la Vigencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional será de Dos (2) años, contados a partir de la expedición de la Presente Resolución.
- Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.**

Confórmese el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, el cual estará integrado por los Representantes del Nominador, Doctora ZAIRA EUGENIA LÓPEZ REY en calidad de Principal y Presidente del Comité, y la Doctora MARTHA CECILIA JURADO DURÁN, en calidad de Suplente y los Representantes de los Empleados elegidos por Votación, LEONOR GUALTEROS GALVÁN en calidad de Principal y Secretaria del Comité y MARTHA CECILIA MARTÍNEZ MISE en calidad de Suplente.

**ARTICULO 2º.**

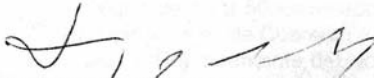
El Comité Paritario de Salud Ocupacional conformado, deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes y su Período será de Dos años a partir del 21 de Octubre de 2009 al 20 de Octubre de 2011.

**ARTICULO 3º.** Ordenar a los Funcionarios designados y reconocidos, el cumplimiento de las funciones estipuladas en las normas pertinentes.

**ARTICULO 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Expedida en Piedecuesta, a los Veintiún (21) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009).

  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal

Proyectó:  
Grupo de Gestión Administrativa

Revisó:  
Coordinador Oficina Jurídica

Bucaramanga, 22 de octubre de 2009

Señores :  
**MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**  
Calle 31 No. 13-71  
Bucaramanga

Asunto: **REGISTRO DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**

Por medio de la presente, estamos solicitando el estudio y la aprobación del Comité Paritario de Salud Ocupacional para dar continuidad y ejercer durante el periodo 2009-2011

Para efecto se anexan los siguientes soportes:

1. Original y (2) copias del formato de inscripción del Comité Paritario
2. Original y copia del acta de constitución del Comité Paritario
3. Copia Acta de convocatoria
4. Acta de posesión del alcalde
5. Resolución por la cual se conforma el Comité Paritario
6. Copia Acta de cierre
7. Registro de votantes

Estaremos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde de Piedecuesta

Proyecto Grupo de Gestión Administrativa



*Ro*  
*Oct 23-09*





**DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES**  
**FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**

**ESPACIO RESERVADO PARA EL MINISTERIO**

CODIGO REGIONAL      DEPENDENCIA      GRUPO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

FECHA 23/10/09  
DIA    MES    AÑO

NUMERO DE INSCRIPCION 0679

- VIGIA OCUPACIONAL  
 COMITÉ PARITARIO  
 REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL



**I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

**NOMBRE O RAZON SOCIAL:** ALCADIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

**NIT:** 890205383-6

**CODIGO ACTIVIDAD:** 1751201

**DIRECCIÓN:** Carrera 7 No. 9-43 Parque Principal

**TELEFONO:** 6561529

**NUMERO DE CENTROS DE TRABAJO REPRESENTADOS:** 1

**DEPARTAMENTO:** 68

**MUNICIPIO:** 547

**A.R.P A LA QUE ESTA AFILIADA:** SURA

**PLANTA DE PERSONAL**

	HOMBRES	MUJERES	SUB. TOTAL
ADMINISTRACION	20	24	44
OPERATIVA	3	1	4
MENORES DE EDAD	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>48</b>

**II. REPRESENTANTES DEL VIGIA OCUPACIONAL**  
(SOLO PARA EMPRESAS DE MENORES DE 10 TRABAJADORES)

**PRINCIPAL**      C.C. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

**SUPLENTE**      C.C. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

**FECHA ELECCIÓN:** \_\_\_\_\_  
DIA    MES    AÑO

**NOTA:** ESTE REGISTRO ES VALIDO POR DOS AÑOS Y DEBE DILIGENCIARSE A MAS TARDAR A LOS OCHO DIAS DE CONSTITUIDO EL COMITÉ, A ESTE FORMULARIO SE DEBE ANEXAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE ELECCIÓN.

III. REPRESENTANTES AL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

POR LA EMPRESA

PRINCIPALES

NOMBRE: ZAIRA EUGENIA LÓPEZ  
C.C: 37.541.852 Piedecuesta-Santander  
FIRMA

*Zaira Eugenia Lopez*

SUPLENTES

NOMBRE: MARTHA CECILIA JURADO  
C.C: 63.442.383 Piedecuesta-Santander  
FIRMA

*Marta Cecilia Jurado*

POR LOS TRABAJADORES

PRINCIPALES

NOMBRE: LEONOR GUALTEROS  
C.C: 28.295.247 Piedecuesta-Santander  
FIRMA

*Leonor Gualteros*

SUPLENTES

NOMBRE: MARTHA CECILIA MARTÍNEZ  
C.C: 63.443.300 Piedecuesta-Santander  
FIRMA

*Marta Cecilia Martínez*

FECHA DE LA CONSTITUCIÓN: FECHA      21    Octubre    2009  
DIA    MES    AÑO

PRESIDENTE: ZAIRA EUGENIA LÓPEZ

SECRETARIO: LEONOR GUALTEROS GALVÁN

NOTA: ESTE REGISTRO ES VALIDO POR DOS AÑOS Y DEBE DILIGENCIARSE A MAS TARDAR A LOS OCHO DIAS DE CONSTITUIDO EL COMITÉ, A ESTE FORMULARIO SE LE DEBE ANEXAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE CONSTITUCION CON EL RESPECTIVO ESCRUTINIO FIRMADO POR TODOS LOS INTEGRANTES CON NUMERO DE CEDULA DE CIUDADANIA.

IV. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

AUTO NÚMERO:

FECHA:


RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN:


*Ivan* FIRMA


*AAAA*

Oct. 23-09.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCION, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO</b>		Código: P-SSO-01
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
Elegir, conformar y poner en funcionamiento el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, contando con la participación de los funcionarios de planta y cumpliendo con la legislación vigente que lo reglamenta.		El procedimiento parte de la designación del representante del Alcalde al COPASO, elección del representante de los trabajadores, hasta el funcionamiento del COPASO y su registro ante el Ministerio de Protección Social.	
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>			
<p><b>Salud Ocupacional:</b> Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del mas elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p><b>Comite Paritario de Salud Ocupacional (COPASO):</b> Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. Está conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores en función al número de trabajadores de la empresa</p> <p><b>Decreto 614 de 1984:</b> Refiere que todas las empresas e instituciones públicas o privadas, se constituirán en comités de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p><b>Resolución 2013 de 1986:</b> Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.</p> <p><b>Resolución 1016 de 1989:</b> Indica que los comités de medicina, higiene y seguridad industrial, de empresas publicas y privadas, deberán registrar su constitución ante las entidades laborales que le correspondan.</p> <p><b>Decreto 1295 de 1994:</b> Reglamenta que el comité paritario de medicina, higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará Comité Paritario de Salud Ocupacional. Se aumentan a dos años el periodo de los miembros del comité.</p>			
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada dos años se debe elegir el Comite Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) registrarse ante el Ministerio de Proteccion Social,</li> <li>2. Debe reunirse por lo menos una vez al mes en la Alcaldia Municipal de Piedecuesta y durante el horario de trabajo, y mantener en archivo las actas de cada reunión.</li> </ol>			

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCION, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE COPASO</b>	Código: P-SSO-01
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE
1. Realizar acta de resolución, sobre información de la elección y conformación de COPASO	Coordinador de S&SO	
2. Aprobar el acta de resolución de la elección y conformación del COPASO	Alcalde de Piedecuesta	Acta de aprobamiento del COPASO
3. Designar su representante para el COPASO	Alcalde de Piedecuesta	Carta de designación de candidato
4. Promocionar e informar a los trabajadores sobre la elección y conformación de COPASO e invitarlos a postularse como candidatos.	Coordinador de S&SO	Formato de Inscripción de candidatos
5. Realizar inscripción como candidatos para conformar el COPASO	Trabajadores de Planta	Acta de Publicación de candidatos
6. Realizar formato de inscripción de candidatos	Coordinador de S&SO	Formato de votos y lista de votantes
7. Publicar los candidatos postulados a la conformación del COPASO	Coordinador de S&SO	
8. Elaborar formato de votos, lista de votación y urna sellada	Coordinador de S&SO	Acta de Apertura
9. Designar Jurados de Votación, lugar de votación y horario establecido para la votación	Coordinador de S&SO	Acta de Cierre Registro de Votantes y conteo de Votos
10. Diligenciar Acta de Apertura de las votaciones	Jurados de Votación	
11. Realizar Votación	Trabajadores y Jurados de Votación	

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCION, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASO</b>	Código: P-SSO-01
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
13. Realizar acta de conformación del COPASO, con los representantes de la alta dirección y de los trabajadores	Coordinador de S&SO	Acta de conformación
14. Diligenciar formato de inscripción del COPASO ante el Ministerio de Protección Social	Coordinador de S&SO	Formato de Inscripción
15. Aprobar la elección de COPASO	Alcalde de Piedecuesta	
16. Designar el Presidente del COPASO	Alcalde de Piedecuesta	
17. Realizar solicitud de registro del COPASO para enviar al Ministerio de Protección Social	Alcalde de Piedecuesta	Solicitud de Registro
18. Aprobar la solicitud de registro de COPASO para llevar al Ministerio de Protección Social	Coordinador de S&SO	
19. Enviar formato de inscripción del COPASO, acta de conformación y solicitud de registro escrita al Ministerio de Protección Social	Alcalde de Piedecuesta	Acta de Reunion
20. Reunir al COPASO una vez al mes, o cuando sea necesario	Coordinador de S&SO	



## PROCEDIMIENTO DE ELECCION, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE COPASO

Código: P-SSO-01

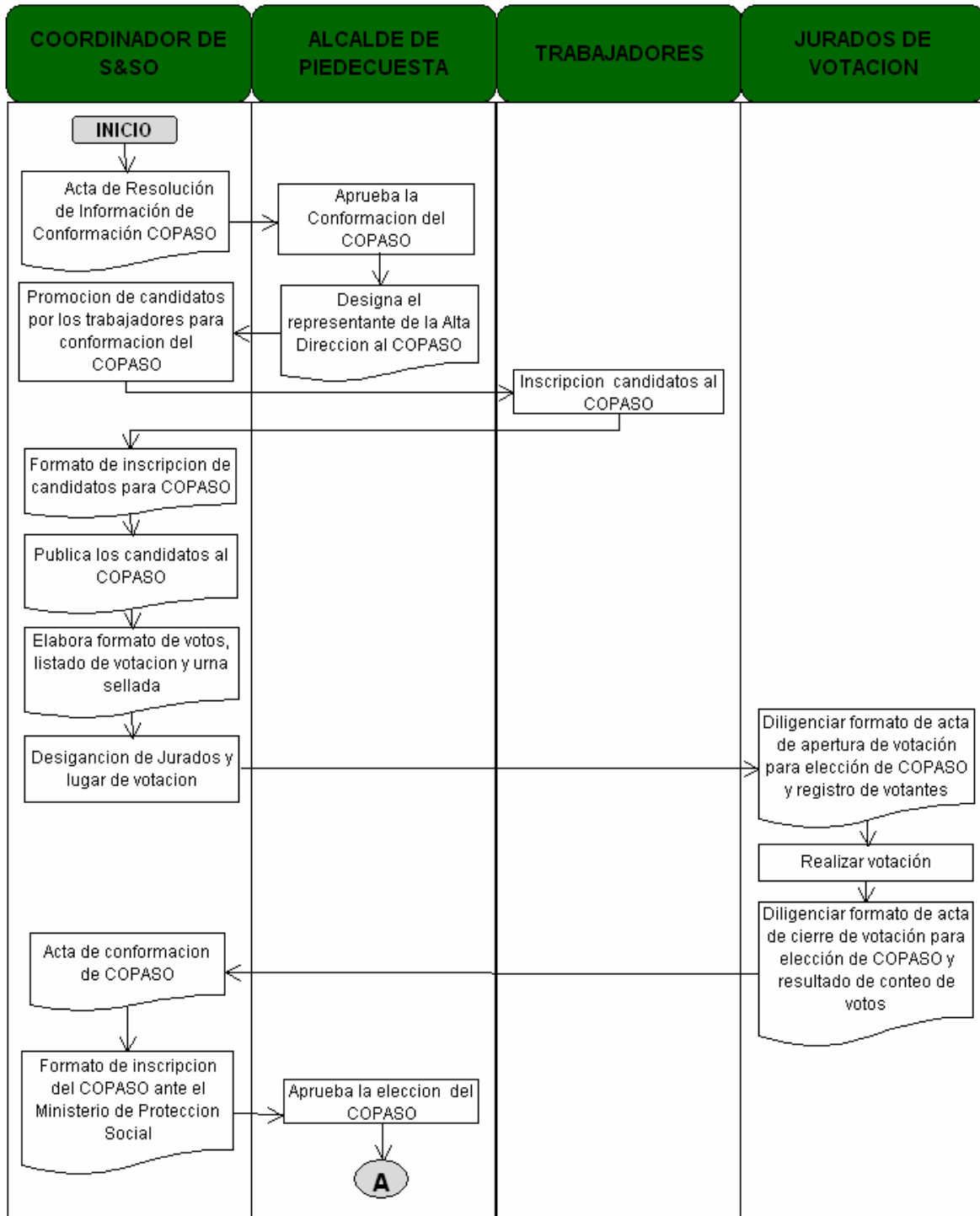
Versión: 01


Fecha de Elaboración:  
15/11/2009

**Elaborado Por:**  
Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada

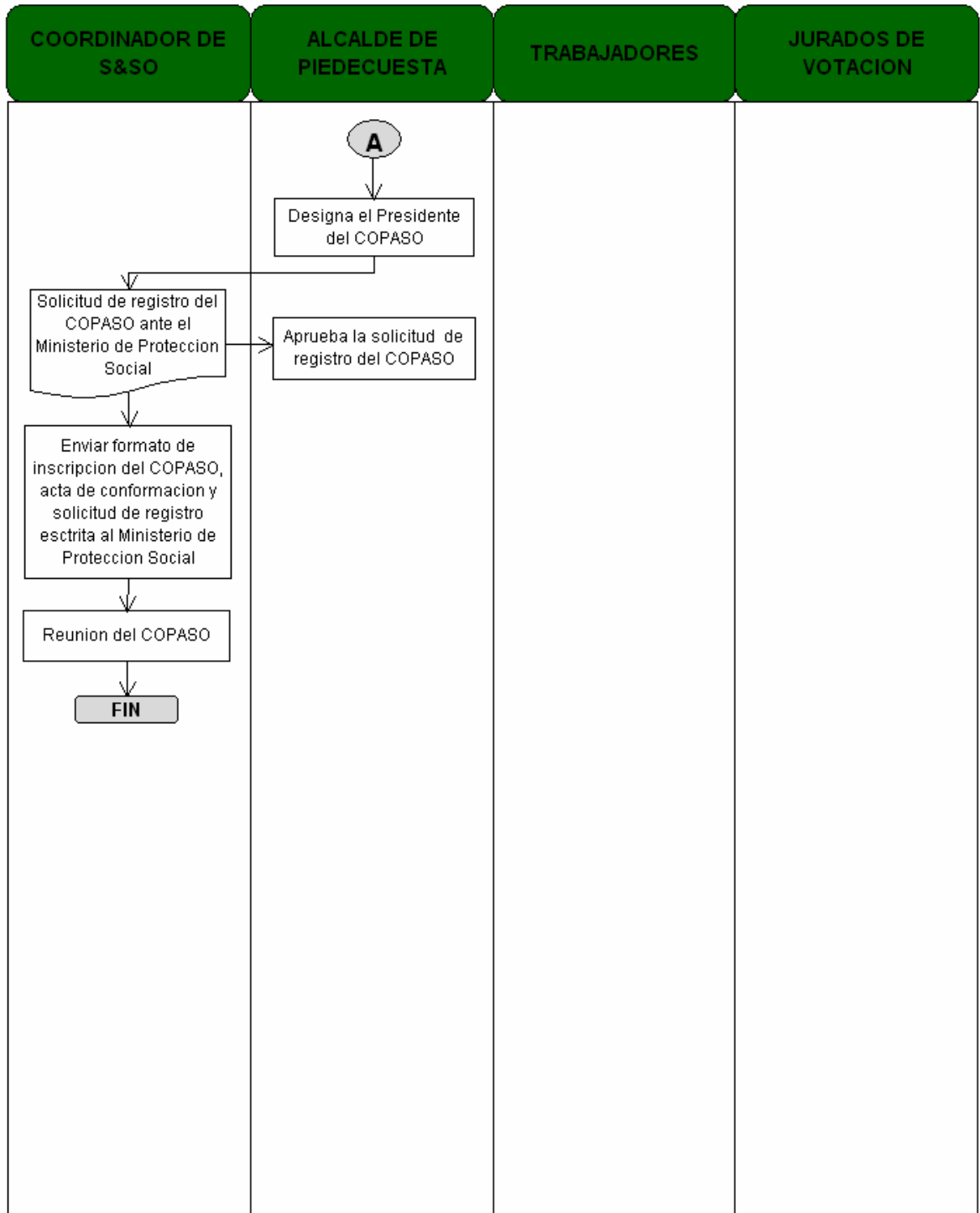
**Revisado Por:**  
Coordinador de SGS&SO

**Aprobado Por:**  
COPASO



	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCION, CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE COPASO</b>	Código: P-SSO-01
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009

<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
---	---	--------------------------------





**PROCEDIMIENTO DE ELECCION,  
CONFORMACION Y  
FUNCIONAMIENTO DE COPASO**

Código: P-SSO-01  
 Versión: 01  
 Fecha de Elaboracion:  
 15/11/2009

**Elaborado Por:**  
 Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada

**Revisado Por:**  
 Coordinador de SGS&SO

**Aprobado Por:**  
 COPASO

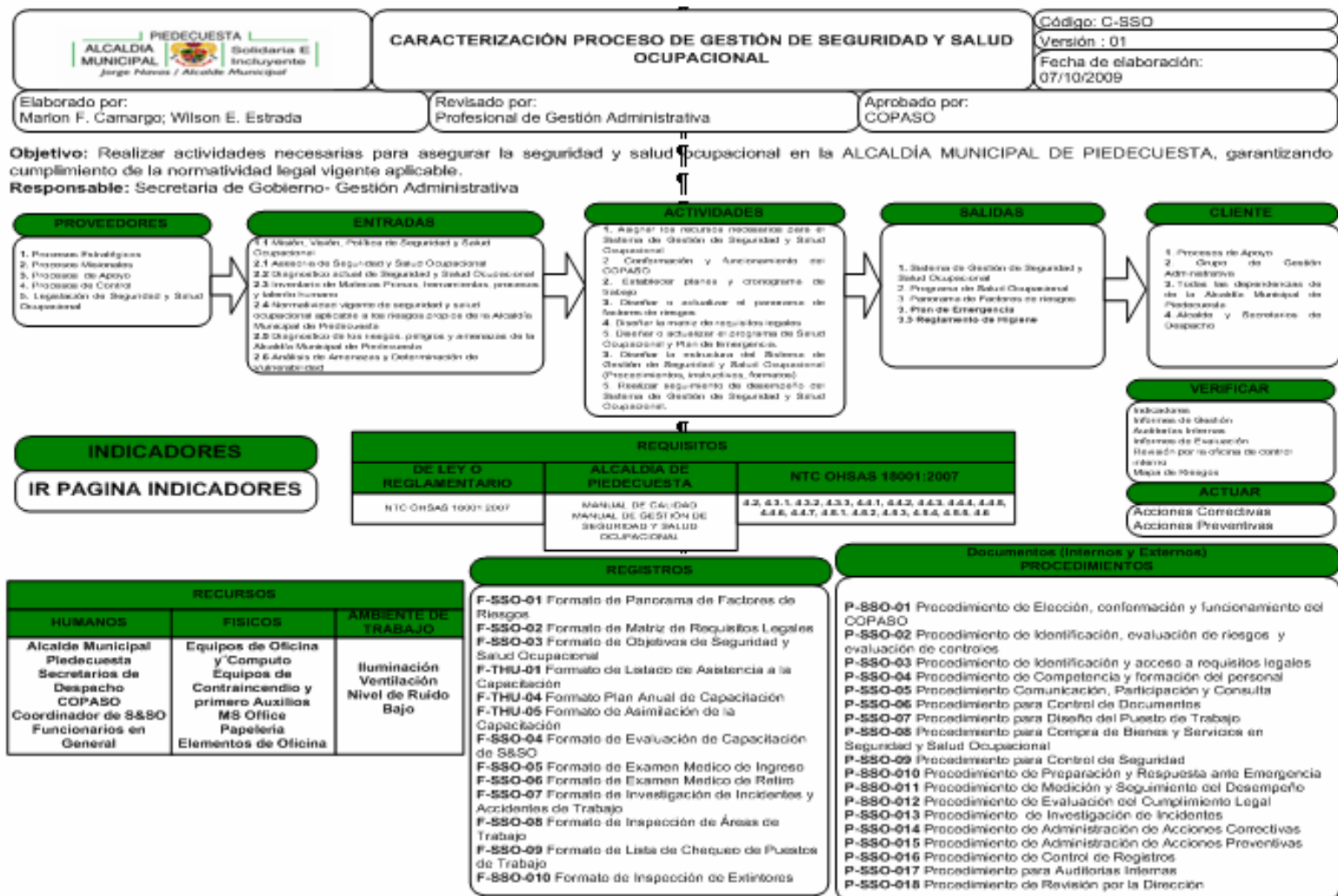
**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN

**CONTROL DE DISTRIBUCIÓN**

EMITIDO A: (CARGO)	FECHA DE EMISIÓN	FIRMA DE RECIBIDO


## Anexo E. Caracterización del Sistema de Gestión de S&SO



## INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
% Inspecciones Ejecutadas	$\frac{\text{Numero de Inspecciones Realizadas}}{\text{Numero de Inspecciones Programadas}} \times 100$	> 80%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Inspeccion de Puestos de Trabajo, Formato de Inspeccion general de areas de Trabajo
% Cumplimiento de Factores de riesgos controlados	$\frac{\text{Numero de Riesgos Identificados, Evaluados y Controlados}}{\text{Numero Total de Riesgos Identificados y Evaluados}} \times 100$	> 90%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Panorama de Factores de Riesgos
Indice de Frecuencia	$\frac{\text{Numero de Accidentes y Enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$ K=240000	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
Indice de Severidad	$\frac{\text{Numero de Horas Perdidas y Cargadas a los accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$ K=240000	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
Indice de Lesiones Incapacitantes	$\frac{\text{Indice de Frecuencia} \times \text{Indice de Severidad}}{1000}$	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
Cumplimiento de Requisitos legales	$\frac{\text{Numero de Requisitos Legales Cumplidos}}{\text{Numero de Requisitos Legales Identificados}} \times 100$	100	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Matriz de requisitos legales
Cobertura de Capacitacion	$\frac{\text{Numero de Asistentes a la Capacitación}}{\text{Numero Total de Funcionarios Programados para la Capacitación}} \times 100$	>80%	Cada vez que se realice una capacitación	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Listado de Capacitacion
Cumplimiento de Actividades	$\frac{\text{Numero de Actividades Realizadas}}{\text{Numero de Actividades Programadas}} \times 100$	>85%	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Programa de Salud Ocupacional
Disposicion del Recurso Financiero	$\frac{\text{Presupuesto para seguridad y salud ocupacional}}{\text{Presupuesto de la Alcaldia Municipal de Piedecuesta}} \times 100$	>0,04%	Anual	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Programa de Salud Ocupacional

# Anexo F. (Formato de Panorama de Factores de Riesgo)

		<b>FORMATO PANORAMA DE FACTORES DE RIESGOS</b>										Código: F-SSO-01 Versión: 01															
Elaborado Por: Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada			Revisado Por: Coordinador de SGS&SO				Aprobado Por: COPASO																				
EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA PROCESO/ETAPA: PALACIO MUNICIPAL FECHA: OCTUBRE 28 Y 29 DE 2009		EVAL. REALIZADA POR: YESINIA GAMEZ- MARTHA CECILIA JURADO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO-MARLON FERNANDO CAMARGO-WILSON EMILIO ESTRADA																									
AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD						HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES						
				REUNION	MOVILIDAD	PAISAJE	COMUNICACION	CONFERENCIA	CONFERENCIAS		TOTAL	PREVENIR	REDUCIR	ELIMINAR	RETRASAR	BAJA	IBEN	ALTA	DESEMPLEADO			DAÑO	ENTRABAMENTE LUNDO				
<b>GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		2	2	1		5	8							x						Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda		
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			2	2	1	5	8							x						Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo, en forma relajada formando un ángulo de 90º a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.		
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Alta responsabilidad de la tarea, atención al público y la administración	Depresion, irritabilidad, estrés	x			2	2	1	5	8								x						Riesgo Moderado	Capacitación en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atención al público. Implementación de actividades de motivación y gestión humana	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Archivo insuficiente, con espacio reducido para almacenar, se observan cajas aglomeradas en pisos y rincones de las oficinas carpetas, equipos de oficina (computadores, fotocopiadoras, maquinas de escribir etc) sobre escritorios	Disconfort Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el área de trabajo.	x			2	2	1	5	8								x						Riesgo Tolerable	Reubicar el archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.	
	Físico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			2	2	1	5	8									x						Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.
	Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		x		2	2	1	5	3															Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN, DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				PRIMARIA	NO PRIMARIA	PLANTA	CONSTRUCION	CONCRETO	CONSTRUCION	CONSTRUCION		TOTAL	PREVENIR	REPARAR	RECONSTRUIR	RETIRO	BAJA	MEDIA	ALTA	LEGISLATIVO	JUDICIAL			ENTRENAMIENTO	
OFICINA JURIDICA SECRETARIA DE GOBIERNO	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado y sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			g				g	8						x			x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estabismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			g				g	8						x			x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x			g				g	8						x			x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Tránsito	Desplazamientos a los juzgados, tribunales y otros edificios externos del palacio municipal	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			g				g	4						x				x		Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, carpetas y papeles por los pasillos	Posibles golpes al desplazarse.	x			g				g	8						x				x		Riesgo Moderado	Reubicar el archivo con los papeles, carpetas y cajas buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Ubicación de cajas, sobre escritorios, sillas que no se utilizan ubicadas cerca de puesto de trabajo.	Posibles golpes al desplazarse.	x			g				g	8					x				x			Riesgo Trivial	Retirar del área de trabajo los muebles que no se estén utilizando. Evitar colocar cajas sobre los escritorios, estas deben estar ubicadas en áreas designadas para su almacenamiento.

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS					HORAS DE EXPOSICION DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACION DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				FRENTE	ESPALDA	ALTO	CONSERVACION	CONFORMES	CONTRASTES	TOTAL		FRENTE	ESPALDA	PIEDRAS	RETRAYO	BAJA	MEDIA	ALTA	LICUACIONE LUMINO	FUMOS	ESTERQUEMETE LUMINO				
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	X		3	6				9	0						X		X				Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiando las o comprando nuevas.
	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador en sillas fijas y sillas dañadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	X		3	6				9	0								X				Riesgo Moderado	Dotar de silla giratoria, Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	X		3	6				9	0								X				Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel de codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público en general, altos niveles de responsabilidad	Carga laboral.	X		3	6				9	0								X				Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, etc. a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Capacitación en comunicación efectiva. Manejo y control de estrés.
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos y sobrecarga en tomas	Electrocusion e incendios	X		3	6				9	0				X				X				Riesgo Trivial	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Paredes con grietas y huecos en techo	Disconfort. Posible caída de material del techo generando golpes.	X		3	6				9	0									X			Riesgo Moderado	Realizar mantenimientos locativos que permitan mejorar las condiciones físicas del lugar de trabajo.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Vasos, carpetas, cajas, papeles y otros elementos sobre escritorios y sus alrededores	Possible golpes al desplazarse	X		3	6				9	0								X				Riesgo Tolerable	Dar de baja elementos que se encuentran en mal estado y que definitivamente ya no tienen vida útil. Definir área para dejar archivo central. Capacitar al personal en almacenamiento adecuado.
	Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		X	3	6				9	3											X		Riesgo Importante

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS						HORAS DE EXPOSICIÓN, DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES							
				MANEJO	MANTENIMIENTO	PUNTO	COMPUTAR	CORREOS	CONTADORES	TOTAL	FISICO		HECHO	PREVENIR	RETIRO	BAJA	RETRA	ALTA	DESCOMUNICADO	PUBICO	ENTRAMPADO										
CONTROL INTERNO	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			2	2				4	8														Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo de sillas (estado de rodachines). Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.			
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema musculó esquelético.	x			2	2				4	8															Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.		
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			2	2				4	8																Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiando o comprando nuevas.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Niveles altos de responsabilidad.	Estrés	x			2	2				4	8																Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Tránsito	Desplazamientos a otras dependencias externas del palacio	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			2	2				4	2-4																	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de tránsito.
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo, espacio, iluminación.	Calor ambiental.	Disconfort. Cefalea.	x			2	2				4	8		Ventiladores															Riesgo Tolerable	Tomar agua para hidratarse.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Almacenamiento de cajas, carpetas aglomeradas y ventiladores sucios llenos de polvo.	Traumatismos por posibles caídas, golpearse contra las cajas.	x			2	2				4	8																	Riesgo Tolerable	Dotar de archivadores para almacenar documentos que se encuentran en cajas y fomentar una jornada de higiene y limpieza en los puestos de trabajo.
Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Espacio abierto en la pared (ventana) que puede permitir el ingreso de personal ajeno a la entidad.	Heridas, traumatismos en caso de atraco.	x			2	2				4	8																		Riesgo Importante	Colocar malla en la ventana para evitar el ingreso de personal ajeno a la entidad.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD						HORAS DE EXPOSICIÓN. DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES					
				ROTURA	NO ROTURA	ALTA	CONFORTABLE	CONVENIENTE	CONTRASTES		TOTAL	PREVITE	REPO	PREVENIR	RETR	Baja	Media	Alta	Levemente Daño	Grave			Extremadamente Daño				
<b>ASESORIA E IMAEEN</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			3				3	8						x							Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo de sillas (estado de rodachines). Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			3				3	8						x							Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en.	
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos sueltos y en mal estado	Incendios electrocusion	y	x			3				3	8						x							Riesgo Moderado	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo, para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones
	Tránsito	Desplazamientos a eventos fuera de las instalaciones del palacio	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x				3				3	8							x						Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, carpetas y papeles aglomeradas en escritorio y sus alrededores	Golpes e incidentes al desplazarse	x				3				3	8							x						Riesgo Moderado	Analizar posibilidad de reubicar el archivo con los papeles, carpetas y cajas buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Espacio abierto en la pared (ventana) que puede permitir el ingreso de personal ajeno a la entidad.	Heridas, traumatismos en caso de atraco.	x				3				3	8													x	Riesgo Importante

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES						
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMAMENTE DAÑO								
GRUPO DE DIRECCION, GESTION Y ASESORIA	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		1				1	2	7	Silla ergonomica						x					x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Analizar la posibilidad de colocar lámina en acrílico para facilitar el desplazamiento de la silla evitando que se dificulte su desplazamiento por la forma del piso.		
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		1				1	2	6							x					x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico.		
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público. Niveles altos de responsabilidad.	Estrés	x		1				1	2	6								x					x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Tránsito	Desplazamientos a lugares exteriores del palacio municipal	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		1				1	2	2								x						x		Riesgo Moderado	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgos de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		1				1	2	4									x					x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a luminarias.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN. DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES	
				ROTUNDA	NO ROTUNDA	PLANTA	COMPUTADORA	COMBIOS	CONTRASTES	TOTAL		FRENTE	RENO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LEGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMAMENTE DAÑO			
COORDINACION OFICINA JURIDICA	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			2				2	8	Sillas ergonómicas						x			Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Analizar la posibilidad de colocar lámina en acrílico para facilitar el desplazamiento de la silla evitando que se dificulte su desplazamiento por la forma del piso.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			2				2	6						x				Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público. Niveles altos de responsabilidad.	Estrés	x			2				2	8						x				Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Tránsito	Desplazamientos a los tribunales, Gobernación, procuraduría y edificios extenos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			1				1	4						x				x	Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Cajas, carpetas, hojas y elementos aglomerados en el escritorio y sus alrededores	Posibles golpes al desplazarse	x			1				1	8							x				Riesgo Tolerable	Dotar de archivadores para almacenar documentos que se encuentran en cajas y fomentar una jornada de higiene y limpieza en los puestos de trabajo

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD						HORAS DE EXPOSICIÓN. DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				ROUTING	NO ROTUNDA	PLAJITA	COMPACTIVA	CONJUNTO	CONTRATISTAS		TOTAL	FRENTE	DEBIDO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO		
<b>CAFETERIA</b>	Ergonomico: Derivados del movimiento repetitivos.	por fuera del ángulo de confort. Postura de pie en la realización de labores de cafetería, limpieza a instalaciones (barrer, trapear oficinas, pasillos, baños).	Lesiones osteomusculares y ligamentosas	X			1			1	8					X				X	Riesgo Moderado	Utilizar trapeos y escobas cuyos mangos lleguen a la altura de la barbilla. Realizar pausas en el puesto de trabajo ejecutando ejercicios de estiramiento y relajación a nivel de tronco, miembros superiores e inferiores para contrarrestar la
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Techos en mal estado (Humedad).	Disconfort. Posible caída de material del techo generando golpes.	X			1			1	8					X				X	Riesgo Moderado	Realizar mantenimientos locativos que permitan mejorar las condiciones del techo.
	Biologico: virus, hongos, Bacterias	Virus, bacterias, hongos: Manipulación de basuras, contacto con polvo y residuos en labor de limpieza y aseo de las instalaciones y baños.	Infecciones, virus	X			1			1	5					X				X	Riesgo Tolerable	Implementar técnicas de manipulación segura de residuos (basuras). Se recomienda lavado de manos después de manipular las bolsas de basura. Capacitar en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal para la labor (Guantes, tapabocas, zapato antideslizante). Capacitación en Riesgo Biológico y manipulación de Residuos.
	Quimico: Gases y vapores	Gases y vapores, polvos inorgánicos, líquidos. Generados por la manipulación de productos de aseo (detergentes, limpiador, desinfectantes, en labores de limpieza de instalaciones (barrer, trapear, en oficinas, pasillos y baños).	Afecciones respiratorias, Dermatitis de contacto.	X			1			1	5					X				X	Riesgo Tolerable	Implementar y divulgar la información contenida en las Hojas de Seguridad para todos los productos químicos utilizados. Realizar capacitación al personal en almacenamiento y manipulación segura de los productos de aseo y procedimientos sobre cómo actuar en caso de una emergencia con los productos químicos. Evitar manejar el hipoclorito en espacios cerrados. No se debe mezclar con otros productos (detergentes, etc). Almacenar protegido de la luz y calor.
	Mecanico: Contacto con superficies o elementos calientes	Manipulación de greca. Distribución de bebidas.	Quemaduras	X			1			1	5					X				X	Riesgo Tolerable	Mantener la cafetera ubicada en una superficie estable y segura, lejos de fuentes de humedad. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la cafetera y capacitar en el manejo seguro del mismo. Capacitar en primeros auxilios.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Elementos de aseo aglomerados	Posibles golpes al desplazarse	X			1			1	6					X				X	Riesgo Tolerable	Reubicar los elementos de aseo o eliminar los que no sirvan.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN. DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES				
				REPETITIVA	NO REPETITIVA	PLUMA	COBERTURA	CONTENIDO	CONTENIDITOS	TOTAL		FUENTE	REDO	PERSONAS	METODO	Baja	Medio	Alta	Levemente Dañado	Duño	Extremadamente Dañado						
PRENSA Y COMUNICACIÓN	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas escritorios en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			3				3	5						x				x		Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas y escritorios adecuados. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatisimo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Analizar la posibilidad de colocar lámina en acrílico para facilitar el desplazamiento de la silla evitando que se dificulte su desplazamiento por la forma del piso.		
	Ergonomico: Derivados del movimiento, repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			3				3	5						x				x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.		
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Niveles altos de responsabilidad. Cubrir noticias, eventos. Jornadas extensas de trabajo. Labores los fines de semana.	Estrés	x			3				3	8						x					x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Tránsito	Desplazamientos a barrios a cubrir las noticias, eventos y edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			3				3	4-8							x				x		Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Papelería aglomerada y desordenada por falta de archivadores. Cables por el piso. Azetas en el piso	Traumatismos por posibles caídas o golpes	x			3				3	8						x					x		Riesgo Trivial	Dotar de archivadores para almacenar la documentación. Acomodar los puestos de trabajo evitando que queden cables eléctricos al descubierto y por el piso.	
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Huecos en techos y en pisos	Disconfort y caída de posibles elementos a los puestos de trabajo	x			3				3	8							x					x		Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento a techos y pisos
	Riesgo Público: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos a barrios a cubrir las noticias, eventos con equipos valiosos.	Traumatismos, heridas, muerte.	x			3				3	4-8							x					x		Riesgo Importante	Diseñar procedimientos de seguridad mínimos para el desplazamiento fuera de la oficina. Conocer y mantener contacto con las autoridades competentes.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN, DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	FUMOS	CORRIENTES	CONTAMINANTES	TOTAL	FUENTE		MÉTODO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LOGRABLE DIARIO	DIARIO	ENTRORRUMIENDODIARIO			
<b>RENTAS, FISCALIZACIÓN Y COBROS, SISTEMAS</b>	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x		4	10	2		16	8						x		x	Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.		
	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort	Postura sedente prolongada y sillas inadecuadas	Lumbalgias.	x		4	10	2		16	7	Sillas ergonómicas					x		x	Riesgo Moderado	Capacitar en higiene postural. Realizar mantenimiento correctivo de sillas periódicamente. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo		
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		4	10	2		16	7						x		x	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y cómoda.		
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo, disconfort térmico,, espacio, iluminación.	Calor ambiental y dsconfort	Disconfort. Cefalea.	x		4	10	2		16	8						x		x	Riesgo Trivial	Mejorar la ventilación del lugar.		
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Desorden por falta de archivadores. Acumulación de equipos fuera de uso,	Disconfort Posibles golpes al desplazarse.	x		4	10	2		16	8								x	Riesgo Trivial	Realizar campaña de orden y aseo. Capacitar en orden y aseo. Implementar estrategia de las 5S.		
	Locativo: Escaleras y barandas	Escaleras sin un pasamanos.	Accidentes por falta de apoyo al desplazarse.	x		4	10	2		16	8								x	Riesgo Moderado	Colocar pasamanos faltante a la escalera. Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Ubicar señal de prevención que advierta el riesgo.		
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, A-Z aglomeradas en los puestos de trabajo	Posibles golpes o caídas	x		4	10	2		16	6								x	Riesgo Moderado	Analizar posibilidad de un archivador para papeles, carpetas y cajas buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.		
	Fisico: Iluminación en exceso	Ingreso de la luz solar a los puestos de trabajo, provocando fastidio en las actividades laborales	Dolor de cabeza, disconfort y dificultades visuales	x		4	10	2		16	6								x	Riesgo Tolerable	Disponer de persianas en la entrada principal de la oficina.		
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Grietas en paredes y huecos en techos	Caida de escombros y elementos extraños que pueden producir golpes o traumatismos	x		4	10	2		16	8								x	Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento a techos y paredes		
	Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		x	4	10	2		16	2									x	Riesgo Moderado	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgos de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de	

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN, DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				REFINCA	NO REFINCA	REARTE	CORRENTES	CORRIENTES	CONTACTOS	TOTAL		FENTE	REDO	PERSONAS	REDOO	BIA	REK	ALTA	LIBREMENTE	DURO	ENTORNO					
COBRO COACTIVO	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x			5	5		10	8								x			Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.			
	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada y sillitas inadecuadas de confort.	Postura sedente prolongada y sillitas inadecuadas	Lumbalgias.	x			5	5		10	7								x			Riesgo Moderado	Capacitar en higiene postural. Realizar mantenimiento correctivo de sillitas periodicamente. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.			
	Ergonomico: Derivados del movimiento repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			5	5		10	7									x			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y al brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Capacitación al personal en higiene postural.		
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo, disconfort térmico, espacio, iluminación.	Calor ambiental, disconfort y espacio reducido	Disconfort. Cefalea.	x			5	5		10	8									x			Riesgo Tolerable	Mejorar la ventilación del lugar y una redistribución de los puestos de trabajo		
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Desorden y aglomeración de carpetas, papeles desordenados, ventiladores sucios	Disconfort. Posibles golpes al desplazarse.	x			5	5		10	8									x			Riesgo Trivial	Realizar campaña de orden y aseo. Capacitar en orden y aseo. Implementar estrategia de las 5S.		
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, equipos de oficina y otros elementos en el piso y en ventanas	Posibles caídas o heridas al desplazarse	x			5	5		10	8										x			Riesgo Moderado	Disponer de un archivador y campaña para seleccionar los elementos útiles en los puestos de trabajo	
	Electrico: Baja tensión	Cableado exterior en los equipos de computo	Electrocusion e incendios	x			5	5		10	8											x		Riesgo Importante	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones	
	Fisico: Iluminación en exceso	Ingreso de la luz solar a los puestos de trabajo, provocando fastidio en las actividades laborales.	Dolor de cabeza, disconfort y dificultades visuales	x			5	5		10	4	Persiana										x			Riesgo Tolerable	Disponer de persianas en la entrada principal de la oficina.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Goteras y huecos en techos	Caída de escombros y elementos extraños que pueden producir golpes o traumatismos y filtración de agua en el sitio de trabajo.	x			5	5		10	8											x			Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento a techos y paredes
Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administracion	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		x			5	5		10	2											x			Riesgo Moderado	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN: DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES				
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONIENOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIBERAMENTE DIARIO	DIARIO	ENTREBASTAMENTE DIARIO						
<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Tránsito	Desplazamientos para entrega de correspondencia en el casco urbano y Área Metropolitana (moto) y también desplazamiento a pie a las diferentes dependencias exteriores del palacio	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			3	3	2		8	5						x				x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito. Capacitar en manejo defensivo. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.			
	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura sedente prolongada y sillas inadecuadas	Lumbalgias.	x			3		2		5	6							x					Riesgo Moderado	Capacitar en higiene postural. Realizar mantenimiento correctivo de sillas en mal estado. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.		
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			3		2		5	2						x				x			Riesgo Trivial	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x			3	3	2		8	8							x				x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Desorden en archivo por falta de estantes para almacenar correspondencia, carpetas y papeles aglomerados, ventiladores sucios y llenos de polvo	Disconfort. Posibles golpes al desplazarse, rinitis	x			3	3	2		8	8								x			x			Riesgo Tolerable	Realizar campaña de orden y aseo. Capacitar en orden y aseo. Implementar estrategia de las 5S.
	Fisico: Iluminación en exceso	Ingreso de la luz solar a los puestos de trabajo, provocando fastidio en las actividades laborales	Dolor de cabeza, disconfort y dificultades visuales	x			3		2		5	4								x			x			Riesgo Tolerable	Montaje de una persiana en la puerta de ingreso al lugar de trabajo para impedir el ingreso de la luz solar
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo ,disconfort térmico,, espacio, iluminación.	Espacio reducido debido a cajas aglomeradas, calor	Disconfort, posibles caídas y golpes al desplazarse	x			3	3	2		8	8								x			x			Riesgo Trivial	Montaje de ventiladores, retirar elementos inservibles del área de trabajo

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				REITERADA	NO REITERADA	PUNTO	COBERTURA	CONTENIDOS	CONTRIBUCIÓN	TOTAL		HEBIE	HEBO	RESUMAS	RETRZO	BUN	HEBO	ALBI	LIBERAMENTE CUANDO	UNDO	ENTRANAMENTE CUANDO					
RECEPCION	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Sillas inadecuadas y en mal estado y trabajo de pie moderado	Lumbalgias.	x				2			2	6						x					x		Riesgo Moderado	Capacitar en higiene postural. Realizar mantenimiento correctivo de sillas en mal estado. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x				2		1	3	8						x					x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.
DESPACHO DEL ALCALDE (PISO 2)	Riesgo Publico: Delincuencia o desorden público	Funciones inherentes al cargo. Niveles altos de responsabilidad.	Muerte, traumatismos.	x			1	1			2	8-24		Guardaespa aidas.						x			x		Riesgo Muy Importante	Conocer y mantener contacto con las autoridades competentes. Reconocer las medidas de seguridad sobre cómo actuar antes - durante y después en casos de atentados, secuestro situaciones de orden público. Capacitar en Pautas básicas para la Prevención de riesgo publico, manejo del miedo, la ansiedad y el pánico ante situaciones inesperadas.
	Tránsito	Desplazamientos en vehículo, aérea, a pie para realizar gestión del municipio.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			1	1			2	8-24								x			x		Riesgo Muy Importante	Realizar mantenimiento Técnico mecánicos del vehículo periódicamente. Mantener al día seguros del vehículo. Capacitación en manejo defensivo a conductor. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Físico: Iluminación deficiente	Luz opaca debido al diseño de las lamaparas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			1	1			2	5						x		x					Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a luminarias.
DESPACHO PRIMERA DAMA (PISO 2)	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			1				1	7						x					x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			1				1	6						x					x		Riesgo Moderado	Alterar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.
	Locativo: Escaleras y barandas	Escaleras sin pasamanos. Peldaño y barandas sueltas.	Traumatismos por posibles caídas.	x			1				1	4-8						x					x		Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento locativo a la baranda y peldaño, sueltos Colocar señal preventiva advirtiendo al ciudadano al desplazarse por las mismas.
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo :disconfort térmico., espacio, iluminación.	Calor ambiental. Sin ventilador.	Disconfort. Cefalea.	x			1				1	8						x		x					Riesgo Tolerable	Dotar de ventilador para mejorar la temperatura ambiental.
	Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administración y eventos de la alcaldía	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.			x		1			1	1								x			x		Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

PLANEACION (PISO 2)

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICION, DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACION DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	SOPRENTA	CONFIENOS	CONTRAFUJOS	TOTAL		PIRTE	REO	PERSONAS	RETIDO	Baja	Media	Alta	Levemente Dañado	Daño	Entremediamente Dañado				
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Techos en mal estado con huecos que ocasionan goteras. Pisos en madera en mal estado sueltos. Paredes con grietas.	Lesiones por posible caída de partes del techo y por pisos en madera en mal estado.	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo de techos, paredes, pisos. Revisar la resistencia de las estructuras y la conveniencia de ocupar con puestos de trabajo.
	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Posturas prolongadas en sillas en mal estado, sillas plásticas.	Lumbalgias, alteraciones osteomusculares, cansancio, fatiga.	x				12			12	4-8						x			x			Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas. Capacitar en higiene postural. Realizar mantenimiento correctivo de sillas en mal estado. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Tránsito	Desplazamientos para realizar inspecciones de obras y asistencia técnica agropecuaria.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x				8			8	4						x				x		Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación.
	Mecanico: Caída de objetos	Al desplazarse por las obras en construcción pueden caer objetos de pisos altos.	Heridas, traumatismos.	x				8			8	6						x			x			Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de casco de seguridad.
	Mecanico: Superficies y elementos ásperos	Al desplazarse por las obras en construcción pueden caer objetos de pisos altos.	Heridas.	x				8			8	4-6						x			x			Riesgo Tolerable	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de bota de seguridad.
	Biologico: Animales	Picaduras de animales por el desplazamiento por área urbana y rural (asistencia técnica agropecuaria).	Reacciones alérgicas.					3			3	5						x			x			Riesgo Tolerable	Capacitar en prevención del factor de riesgo biológico por posibles picaduras y/o mordeduras de animales. Capacitar en primeros auxilios.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Almacenamiento inadecuado de elementos. Materiales innecesarios. Elementos debajo de los escritorios, ventiladores sucios y sin tapas y otros.	Posibles golpes al desplazarse. Disconfort. Proliferación de roedores, insectos.	x				12			12	8						x			x			Riesgo Tolerable	Realizar brigada de aseo sacando los escombros y elementos en mal estado.
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo (disconfort térmico, espacio, iluminación.	Condiciones inadecuadas de trabajo (estado de instalaciones).	Disconfort.	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento locativo de la oficina y/o tramitar el traslado de las mismas.
	Biologico: virus, hongos, Bacterias	Debido a la humedad, y estercol de palomas, materiales abandonados y otros elementos	Rinitis, hongos	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Realizar limpieza de las instalaciones de trabajo, identificando los elementos de trabajo necesarios y dar de baja a los elementos inútiles.
	Biologico: Animales	Presencia de Alacranes, palomas en sitios abandonados en los puestos de trabajo.	Picadura, infecciones	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Realizar fumigación y brigadas de limpieza.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Arrume de equipos de computo, oficina, tablas, sillas, cajas, carpetas, bultos de madera, y otros elementos innecesario	Golpes e incidentes al desplazarse	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Analizar posibilidad de un archivador para papeles, carpetas y cajas buscando un área con más espacio y eliminar elementos que no sirven.
	Electrico: Baja tensión	Cableado externo suelto y sin canalizar	Electrocusion e incendios, caídas o golpes al desplazarse	x				12			12	8						x			x			Riesgo Importante	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones eléctricas de las instalaciones.
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x				12			12	8						x			x			Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de luminarias.
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Labores de digitacion	Lesiones del sistema musculoesquelético.	x				12			12	8						x			x			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN. DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO				
<b>AREAS GENERALES</b>	Riesgo Público: Delincuencia y desorden público	Posibles amenazas por ser entidad gubernamental. Robos, atracos.	Heridos, muertes.	x		22	62	5	30	119	8		Vigilancia a la entrada.					x					x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Nombrar Brigada de Emergencia, entrenarla y capacitarla. Realizar simulacros de como actuar en caso de emergencia. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.
	Físico Químico: Incendio	Presencia de material combustible: papel, madera. Equipos eléctricos.	Quemaduras.	x		22	62	5	30	119	8		Equipo contra incendio.					x					x	Riesgo Importante	Nombrar y entrenar brigada de emergencia. Diseñar plan de emergencia y evacuación. Capacitar a todo el personal en manejo de equipo contra incendio.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Tablas, elementos de aseo, varillas por los pasillos	Golpes e incidentes al desplazarse	x		22	62	5	30	119	8							x					x	Riesgo Moderado	Brigada de limpieza y reubicar los elementos en los lugares indicados
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Huecos en techos, pisos, escaleras, goteras, humedad; barandas en mal estado,	Golpes e incidentes al desplazarse	x		22	62	5	30	119	8							x					x	Riesgo Moderado	Mantenimiento a las defectuosas instalaciones, ya sea reparación o reestructuración

SECRETARIA DE HACIENDA

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				SENTAR	ESTRECHAR	FLUJO	CONVERTIR	CONSTRUIR	CONSTRUIR	TORCE		PREVENIR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR				
SECRETARIA DE HACIENDA	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga	x		5	10				15	8					x			x			Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y ejercicios en la prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema musculó esquelético.	x		5	10				15	8					x			x			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Alta responsabilidad de la tarea, atención al público y la administración	Depresión, irritabilidad, estrés	x		5	10				15	8					x			x				Riesgo Moderado	Capacitación en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atención al público, implementación de actividades de motivación y gestión humana
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, papeles y elementos en los pasillos y puestos de trabajo	Disconfort, tropiezos, caídas al desplazarse en el área de trabajo	x		5	10				10	25	8				x			x				Riesgo Tolerable	Reubicar el archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.
	Físico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas y en mal estado	Afedeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		5	10				15	8					x			x				Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiadas o comprando nuevas.
	Tránsito	Desplazamientos a edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito	x		5	10				15	4					x				x			Riesgo Importante	Capacitación en manejo defensivo, concientización de los riesgos de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviera fuera de la empresa.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Ubicación de cajas, papeles sobre escritorios y alrededor del puesto de trabajo, ventiladores llenos de polvo	Posibles caídas y golpes al desplazarse y frotar	x		5	10				10	25	8				x			x				Riesgo Trivial	Realizar limpieza de aseo y limpieza. Y seleccionar los elementos necesarios para el área de trabajo
	Eléctrico: Baja tensión	Cableado externo y sueltos y sobrecarga en tomas	Electrocución incendios	x		5	10				10	25	8				x			x				Riesgo Trivial	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones eléctricas de las instalaciones.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Huecos en piso y techos	Disconfort, Posible caída de material del techo generando golpes.	x		5	10				10	25	8				x			x				Riesgo Moderado	Realizar mantenimientos periódicos que permitan mejorar las condiciones físicas del lugar de trabajo
	Psicosocial: Derivados del trabajo Ambiente de trabajo (disconfort térmico, espacio, iluminación, iluminación.	Iluminación baja, polvo, presencia de goteras, ruido de la calle, espacio reducido, olores desagradables	Disconfort, Cefalea,	x		5	10				15	8						x		x				Riesgo Tolerable	Dotar de más ventiladores para mejorar condición térmica del lugar. Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones. Ampliar luminarias para mejorar los niveles de iluminación.
Riesgo Público: Delincuencia y desorden público	Posibles amenazas por ser entidad gubernamental. Robos, ataques.	Heridos, muertes.	x		5	10				15	8						x			x			Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Nombrar Brigada de Emergencia, entrenarla y capacitarla. Realizar simulacros de cómo actuar en caso de emergencia. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.	
Físico Químico: incendio	Presencia de material combustible: papel, madera. Equipos eléctricos.	Quemaduras.	x		5	10				15	8								x				Riesgo Importante	Nombrar y entrenar brigada de emergencia. Diseñar plan de emergencia y evacuación. Capacitar a todo el personal en manejo de equipo contra incendio.	

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				RECURSOS	MATERIALES	HUMANOS	CORSIBUS	CONSERVA	CONTAMINADOS	TOTAL		RIBRE	RED	PERSONA	RETOZO	SIA	RED	ELU	DURABILIDAD	DANO	EMPEQUEÑECIMIENTO		
COMISARIA DE FAMILIA	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y no así sillas adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			3	4			7	4						x		x	Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema musculó esquelético.	x			3	4			7	4						x		x	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanentemente. Solución de conflictos.	Depresion, estrés	x			3	4			7	6							x		x	Riesgo Importante	Capacitacion en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atención al publico. Implementación de actividades de motivación y gestión humana
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Carpetas, papeles, elementos de aseo, conos, cartones, equipos de oficina armados en baños y rincones, vasos en los puestos de trabajo y alrededor	Discomfort. Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el area de trabajo	x			3	4			7	6							x		x	Riesgo Moderado	Reubicar los elementos de aseo y otros elementos inservibles, y designar un espacio para archivar los carpetas y papeles importantes de las actividades laborales
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			3	4			7	6							x		x	Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiando las o comprando nuevas.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Goteras y grietas en techo y vidrios rotos	Discomfort. Posible caída de material del techo generando golpes.	x			3	4			7	6							x		x	Riesgo Moderado	Realizar mantenimientos locativos que permitan mejorar las condiciones físicas del lugar de trabajo
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Vasos, carpetas, cajas, papeles y otros elementos sobre escritorios y en mal estado	Posibles golpes y caídas al desplazarse	x			3	4			7	6							x		x	Riesgo Tolerable	Dar de baja elementos que se encuentran en mal estado y que definitivamente ya no tienen vida útil. Definir área para depa archivo central. Capacitar al personal en almacenamiento adecuado.
	Tránsito	Desplazamientos a realizar visitas domiciliarias, talleres a la comunidad, operativos en la noche y madrugada. A edificios externos de la administración	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			2	1			3	4							x		x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Realizar mantenimiento a los vehículos utilizados. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos a realizar visitas domiciliarias, talleres a la comunidad, operativos en la noche y madrugada. Amezas.	Heridos, muertes.	x			2	1			3	4							x		x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Analizar posibilidad de colocar vigilancia a la entrada de la comisaria.	

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN. DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BALA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO				
<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Utilización de sillas ergonómicas (plasticas).	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			3				3	6						x			x		Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas: giratorias. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminación deficiente (1 bombillo). Oficina de practicante sin luz.	Falta de visibilidad. Cansancio visual.	x			3				3	4-8						x		x			Riesgo Tolerable	Colocar iluminación a través de lámparas fluorescentes.	
	Tránsito	Desplazamientos a realizar visitas a barrios, veredas, ICBF, medicina legal, hospital y edificios exteriores de la comisaria	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			3				3	6							x			x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos a realizar visitas a barrios, veredas.	Heridos, muertes.	x			3				3	6						x				x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público.	
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Techos en mal estado con goteras y humedad	Traumatismos por posible caída de material por deterioro de techos.	x			3				3	8					x					x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo de techos.
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente. Solución de conflictos.	Depresion, estrés	x			3				3	8								x			x	Riesgo Importante	Capacitacion en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atencion al publico. Implementacion de actividades de motivacion y gestion humana

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN: DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				ROTUNDA	NO ROTUNDA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIO	COMUNITARIAS	TOTAL		FUENTE	HECHO	PERSONAS	METODO	BALA	HEBA	ALTA	LEGERAMENTE DAÑO	DAÑO	ENTREDAÑAMIENTO DAÑO		
<b>PERSONERIA</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado y sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		3			2	5	8							x			Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estallido postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		3			2	5	8							x			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Alta responsabilidad de la tarea, atención al público y la administración	Depresión, irritabilidad, estrés	x		3			2	5	8							x			Riesgo Moderado	Capacitación en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atención al público. Implementación de actividades de motivación y gestión humana.	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Aglomeración de carpetas, vasos, equipos de oficina, papeles en los puestos de trabajo y alrededores	Disconfort visual, Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el área de trabajo	x		3			2	5	8				x				x		Riesgo Tolerable	Reubicar los elementos inservibles, y designar un espacio para archivar los carpetas y papeles importantes de las actividades laborales	
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		3			2	5	8					x					Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.	
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Techos en mal estado con goteras	Traumatismos por posible caída de material por deterioro de techos.	x		3			2	5	8				x				x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo de techos.	
Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Escritorios sucios llenos de polvo, carpetas, papeles y otros	Posibles golpes y caídas al desplazarse, rinitis	x		3			2	5	8					x			x		Riesgo Tolerable	Capacitar al personal en las 5 eses y realizar jornada de limpieza		
<b>AREAS GENERALES</b>	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Arrume de muebles, mesas, tablas de madera, escritorios viejos, luminaras en mal estado	Disconfort visual, Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el área de trabajo	x		6	7		20	33	8						x			Riesgo Tolerable	Reubicar los elementos inservibles, y designar un espacio para archivar los carpetas y papeles importantes de las actividades laborales		
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		6	7		20	33	8					x			x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.	
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Techos en mal estado con goteras y grietas, baños publicos sin funcionamiento	Traumatismos por posible caída de material por deterioro de techosy infecciones por estancamiento de agua	x		6	7		20	33	8				x				x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo de techos.	
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	basillos llenos de arrumes de equipos de oficina, tablas y otros, llenos de polvo	Posibles golpes y caídas al desplazarse, rinitis	x		6	7		20	33	8					x			x		Riesgo Tolerable	Capacitar al personal en las 5 eses y realizar jornada de limpieza	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Posibles amenazas por ser entidad gubernamental. Robos, atracos.	Heridos, muertes.	x		6	7		20	33	8							x			Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público, Nombrar Brigada de Emergencia, entrenarla y Capacitarla. Realizar simulacros de como actuar en caso de emergencia. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.	
	Fisico Quimico: Incendio	Presencia de material combustible: papel, madera Equipos eléctricos.	Quemaduras.	x		6	7		20	33	8									x		Riesgo Importante	Nombrar y entrenar brigada de emergencia. Diseñar plan de emergencia y evacuación. Capacitar a todo el personal en manejo de equipo contra incendio.

ÁREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES										
				REUNIR	REVISAR	PLAUS	COPIAR	COMPROB	COMPROB	TOTAL		TIEMPO	REDA	PERSONA	REDA	BAJA	REDA	ALTA	LIBREMENTE	BAJO	INTERMEDIARIO												
SISBEN	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x		1	8				9	8														Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.						
	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		1	8				9	7																Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.				
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		1	8				9	7																	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel			
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo (calor), espacio, iluminación.	Falta de ventilación natural (calor), espacio reducido para el número de personas.	Disconfort.	x		1	8				9	8																		Riesgo Trivial	Dotar de ventiladores con buen funcionamiento para mejorar ventilación del lugar. Analizar posibilidad de polarizar los vidrios para evitar entrada de rayos solares.		
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Presencia de papelería, cajas en el piso, ladrillos, A, z; falta de un archivo mas amplio	Traumatismos por posibles caídas.	x		1	8				9	8																		Riesgo Trivial	Capacitar en orden y aseo basado en las 5S. Reubicar el archivo de tal forma que permita más espacio para almacenar los elementos de trabajo.		
	Tránsito	Desplazamientos a visitar veredas y barrios para realizar encuestas de SISBEN y Estratificación y edificios externos de la administración.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x				3				3	7																		Riesgo Muy Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos a barrios peligrosos.	Heridas, traumatismos, muerte.	x				3				3	7																		Riesgo Muy Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo publico. Buscar apoyo de las autoridades competentes. Informar sobre posibles amenazas.	
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas y en mal estado	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		1	8				9	8																				Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias, cambandolas o comprando nuevas.
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos y sobrecarga en tomas	Electrocusion incendios	x		1	8				9	8																				Riesgo Trivial	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD						HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS		TOTAL	FUENTE	MEDIO	PERSONAS	METODO	BALAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO			DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO	
<b>FAMILIAS EN ACCION</b>	Ergonomico: Derivados de la postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			2			2	8						x			x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			2			2	8						x			x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atencion al publico permanente	Depresion, irritabilidad, estrés	x			2			2	8							x			x		Riesgo Importante	Capacitacion en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atencion al publico. Implementacion de actividades de motivacion y gestion humana
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, papeles, cintas y otros elementos en los puestos de tabajo y sus alrededores	Disconfort. Golpes, tropezones, caidas al desplazarse en el area de trabajo	x			2			2	8					x					x		Riesgo Tolerable	Reubicar el archivo , buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal estado	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			2			2	8						x			x			Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.
	Electrico: Baja tensión	Tomas de corrientes con sobrecarga	Electrocusion incendios	e	x			2			2	8					x					x		Riesgo Moderado

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONTENIDOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMAMENTE DAÑO					
TRANSITO	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente. Recepción de correspondencia, atención telefónica.	Estrés	x		4	7				11	6						X			x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.		
	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuerza del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		4	7				11	7							X			x		Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		4	7				11	7							X			x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Tránsito	Desplazamiento a realizar inspecciones judiciales (reconstruir accidentes por las calles).	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		4	7				11	2								X			x		Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Físico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas y en mal estado	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		4	7				11	8							X			x			Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo de luminarias
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas, papelería, elementos de aseo, ventiladores y otros elementos en los puestos de trabajo y sus alrededores	Disconfort Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el área de trabajo	x		4	7				11	8								X			x		Riesgo Moderado	Reubicar el archivo, buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Sillas y ventiladores con presencia de polvo, y arrume de cajas de impresoras, elementos de aseo y otros elementos inservibles	Posibles caídas y golpes al desplazarse y Rinitis	x		4	7				11	8								X		x			Riesgo Tolerable	Realizar jornada de aseo y limpieza, y seleccionar los elementos necesarios para el área de trabajo
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos y sobrecarga en tomas	Electrocusion incendios	x		4	7				11	8								X			x		Riesgo Moderado	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo, para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Espacio reducido, vidrios rotos en atención a clientes	Disconfort. Posibles robos	x		4	7				11	8								X			x		Riesgo Moderado	Realizar mantenimientos locativos que permitan mejorar las condiciones físicas del lugar de trabajo

ÁREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				REUNIÓN	MOVILIDAD	PLUMA	COMPUTER	CONTRATO	COMUNICACIÓN	TOTAL		PREVENIR	RECORRER	PREVENIR	RECORRER	BAJA	REGULAR	ALTA	LESIONANTE/BAJO	BAJO	ENTRABAMIENTOS/BAJO		
PLANEACION (PISO 2)	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas en mal estado.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		5	20			25	7							x		x	Riesgo Moderado	Dotar de sillas ergonómicas. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estabismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		5	20			25	7							x		x	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Almacenamiento inadecuado de papelería, cajas. Exceso de papelería sobre escritorios. Elementos debajo de los escritorios y alrededor de los puestos de trabajo. Ventiladores sucios, cartelillos, tanques, tablas en mal estado, y arriente de equipos de computo, vasos, cafeteras, estabilizadores y Acumulación de escombros, sillas en mal estado, carton, basuras	Posibles golpes al desplazarse. Disconfort. Proliferación roedores, insectos	x		5	20			25	8							x		x	Riesgo Tolerable	Realizar capacitación en orden y aseo. Suministrar archivadores suficientes para el almacenamiento adecuado.	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Aglomeración de papeles en los puestos de trabajo y sus alrededores, el archivo no tiene la capacidad suficiente	Caida o golpes al desplazarse, generación de disconfort laboral	x		5	20			25	8							x		x	Riesgo Moderado	Analizar posibilidad de reubicar el archivo, buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven.	
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas y en mal estado	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		5	20			25	7							x		x	Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correcto de luminarias	
	Biologico: Virus	Desplazamientos a zona rural y urbana para realizar inspecciones de obra posible mordeduras de perros, picaduras de insectos.	Enfermedades infecto contagiosas, alergias	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de riesgo biológico. Capacitar en primeros auxilios. Realizar vacunación contra enfermedades endémicas. Realizar exámenes médicos de control.	
	Locativo: Defectos del piso (lisos, irregulares, húmedos)	Desplazamientos por terrenos inestables (veredas). Inspectores de obra.	Traumatismos por posibles accidentes al desplazarse.	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de calzado antideslizante. Capacitar en primeros auxilios. Realizar concientización de los riesgos de tránsito como peatones.	
	Tránsito	Desplazamientos a Zona rural y urbana.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Importante	Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos por barrios a realizar sellamientos. Posibles agresiones	Heridas, traumatismos, muerte.	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Buscar apoyo de las autoridades competentes. Informar sobre posibles amenazas.	
	Mecanico: Caída de objetos	Al desplazarse por las obras pueden caer objetos de pisos altos.	Heridas, traumatismos.	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de bota de seguridad.	
	Mecanico: Superficies y elementos ásperos	Al desplazarse por las obras contacto con objetos dejados en el piso. Desplazamiento por terrenos inestables.	Heridas.	x		4	6			10	3-6							x		x	Riesgo Tolerable	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de bota de seguridad.	
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo (disconfort térmico, espacio, iluminación.	Espacio reducido, iluminación deficiente, calor ambiental.	Disconfort.	x		5	20			25	8							x		x	Riesgo Moderado	Solicitar amplia número de luminarias en puestos de trabajo donde se presenta baja iluminación. Dotar de ventiladores que mejoren la ventilación. Suministrar archivadores suficientes para almacenar papelería.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Niveles altos de responsabilidad. Alta carga de trabajo y atención al público	Estrés	x		5	20			25	8							x		x	Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
Biologico: virus, hongos, Bacterias	Baterías de baños sin uso, aguas estancadas, basura y tarques de almacenamiento y carretillas abandonados	Proliferación de roedores, zancudo y cucarachas	x		5	20			25	8							x		x	Riesgo Trivial	Realizar brigada de orden y aseo retirando las basuras. Mantener aseo en las instalaciones.		
Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos y sobrecarga en tomas	Electrocusion incendios	e	x	5	20			25	8							x		x	Riesgo Moderado	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones.		

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACION DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONTINGENCIAS	COMUNITARIAS	TOTAL		FEHTE	HECHO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIBERAMENTE CUANDO	SIEMPRE	ENTRETIENIENDO CUANDO		
INSPECCION DE POLICIA (PISO 3)	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente. Atención de demandas, conciliaciones, embargos.	Estrés	x		3	5			8	8							x		x	Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Piso en mal estado. Baldosas sueltas, divisiones en madera con huecos	Traumatismos por caídas.	x		3	5			8	8							x		x	Riesgo Moderado	Realizar cambio de baldosas en mal estado. Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Mantenimiento de instalaciones	
	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Sillas, escritorio, teclado de la maquina de escribir en mal estado. Sillas plasticas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		3	5			8	7							x		x	Riesgo Moderado	Realizar cambio de sillas, escritorio y teclado en mal estado. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		3	5			8	6							x		x	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Tránsito	Desplazamientos a pie para llevar citaciones, visitar negocios. Realización de embargos, lanzamientos e inspecciones oculares	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		2	1			3	6							x			x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos por barrios a realizar embargos y lanzamientos. Posibles agresiones	Heridas, traumatismos, muerte.	x		2	1			3	3-6							x			x	Riesgo Muy Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Buscar apoyo de las autoridades competentes. Informar sobre posibles amenazas.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Presencia de elementos fuera de uso como impresoras, teclados y equipos de oficina. Papetería en desorden. Cajas en el piso. Ventiladores sucios y sin tapas	Traumatismos por posibles caídas.	x		3	5			8	8					x			x			Riesgo Trivial	Capacitar en orden y aseo basado en las 6S. Dar de bajo los elementos que no se estan utilizando.
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo (discomfort térmico, espacio, iluminación).	Ruido generado por cercanía de la oficina del inspector hacia calle de vendedores ambulantes. Presencia de malos olores. Ventiladores e instalaciones en mal estado.	Dsiconfort.	x		3	5			8	8							x		x		Riesgo Tolerable	Mantener ventana cerrada, Dotar de ventiladores con buen funcionamiento para mejorar ventilación del lugar. Cambiar elementos de trabajo que se encuentran en mal estado (escritorios, teclados).
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Aglomeración de papeles en los puestos de trabajo y sus alrededores, los baños se disponene como archivo	Caida o golpes al desplazarse, generacion de disconort laboral	x		3	5			8	8							x		x		Riesgo Moderado	Reubicar el archivo, buscando un área con más espacio y aislarlo o eliminar elementos que no sirven.
	Fisico: Iluminación en exceso	Reflejo en computador, debido al ingreso de la luz solar	Cansancio visual. Cefalea.	x		3	5			8	8							x		x		Riesgo Moderado	Reubicar los puestos de trabajo colocándolos en forma paralela a las ventanas y/o polarizar los vidrios de las ventanas. El uso de persianas que no permitan el ingreso de luz solar.
Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos	Electrocusion e incendios, posibles caídas o golpes al desplazarse	x		3	5			8	8							x			x	Riesgo Moderado	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo, para mejorar las condiciones electricas de las inslataciones	

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN, DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES	
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIBERAMENTE DAÑO	DAÑO	ENTREDAÑAMIENTO DAÑO			
CONCEJO MUNICIPAL	Locativo: Instalaciones en mal estado	Humedad, huecos en paredes y pisos	Traumatismos por caídas.	x		3			17	20	8					x				x		Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo de pisos y techos.	
	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		3				3	6						x				x	Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		3				3	6						x				x	Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Tránsito	Desplazamientos a llevar correspondencia a otras dependencias.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		x	2					2	1					x					x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito como peatones. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Aglomeración de papeles, monitores, escritorios, elementos de aseo, cajas, puertas, sillas y otros elementos inservibles	Caida o golpes al desplazarse, generación de disconfort laboral	x		3				17	20	8					x					x	Riesgo Moderado	Realizar jornada de aseo y limpieza, y seleccionar los elementos necesarios para el área de trabajo
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas y en mal estado	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		3					3	8					x					x	Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo de luminarias
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos por el piso	Electrocusion e incendios, posibles caídas o golpes al desplazarse	x		3				17	20	8					x						x	Riesgo Moderado
AREAS GENERALES	Locativo: Escaleras y barandas	Escaleras en mal estado.	Caidas al desplazarse.	x		16	42		70	128	8					x					x	Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo de los peldaños de las escaleras. Colocar aviso de advertencia sobre el cuidado al desplazarse por las mismas.	
	Fisico Quimico: Incendio	Instalaciones electricas destapadas y en mal estado. Cuarto electrico Ubicación de elementos de madera.	Quemaduras en caso de presentarse corto circuito.	x		16	42		70	128	8						x					x	Riesgo Importante	Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, incluyendo colocar las tapas para que permanezcan cerradas. Ubicar equipo contra incendio en la entrada. Colocar señal preventiva de prohibido el ingreso.
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Posibles amenazas Robos, atracos.	Heridos, muertes.	x		16	42		70	128	8						x					x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Realizar simulacros de como actuar en caso de emergencia. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.
	Fisico Quimico: Incendio	Presencia de material combustible: papel, madera Equipos eléctricos.	Quemaduras.	x		16	42		70	128	8						x						x	Riesgo Importante

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD						HORAS DE EXPOSICIÓN. DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS		TOTAL	FUENTE	REDO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO			EXTREMAMENTE DAÑO		
<b>RECEPCION</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Sillas inadecuadas y en mal estado y trabajo de pie moderado	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			1			1	8							x			x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar las sillas actuales por sillas ergonomicas	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x			1			1	7							x			x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Colchones sucios, colchon y desorganizacion en el otros elementos inservibles en el puesto de trabajo	Posibles golpes al desplazarse ydisconfort	x			1				1	8						x				x		Riesgo Trivial	Dar de baja elementos que se encuentran en mal estado y que definitivamente no son de uso de las actividades laborales.
	Tránsito	Desplazamientos a las diferentes dependencias exteriores del centro cultural	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.		x			1			1	1											x		Riesgo Moderado

ÁREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES					
				RECURSO	HUMANOS	PLATA	CAPACIDAD	CONOCIM	CONCIENCIA	TOTAL		PREVEN	REDO	PREVEN	TIEMPO	BAJA	MEDA	ALTA	LESIONES/DAÑO	DAMNO	ENTRUBAMIENTO							
REGIMEN SUBSIDIADO	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador. Pantallas de computador mal ubicadas.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			2				2	7						x			x			Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.			
	Ergonomico: Derivados del movimiento, repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			2				2	7						x			x			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Capacitación al personal en higiene postural.			
	Psicosocial: Derivados del Ambiente de trabajo, disconfort térmico,, espacio, iluminación.	Iluminación inadecuada, disconfort	Disconfort. Cansancio Estrés	x			2				2	8						x				x			Riesgo Trivial	Cambiar luminarias en mal estado. Suplir de los equipos necesarios para el buen desempeño de los trabajadores.		
	Tránsito	Desplazamientos a la Secretaría de Salud Departamental.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			2				2	4							x				x			Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x			2				2	8							x				x			Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Falta de seguridad de día, Posibles robos, atracos.	Heridos, muertes.	x			2				2	8								x				x			Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo publico. Analizar posibilidad de colocar vigilancia de día. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Falta de lavamanos en baño.	Disconfort.	x			2				2	8							x					x			Riesgo Trivial	Reponer lavamanos faltante en el baño.
	Fisico: Iluminación deficiente	Luminarias en mal estado	Golpes, por falta de visibilidad.	x			2				2	8								x					x			Riesgo Trivial

ÁREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS						HORAS DE EXPOSICIÓN, DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES				
				RUTINA	NO RUTINA	PLATA	COBERTURA	CONTornos	CONTORNOS	TOTAL	FUENTE		HECHO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	DEBILITANTE/DUANO	DUANO	ENTRUBUCAMENTE/DUANO							
DEPORTES Y RECREACION	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador y trabajo principalmente sentado sillas no adecuadas	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			1	1				2	8						x					x		Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatisma postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x			1	1				2	8						x					x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Alta responsabilidad de la tarea, atención al publico y la administración	Depresion, irritabilidad, estrés	x			1	1				2	8						x					x		Riesgo Moderado	Capacitacion en manejo del control de estrés, comunicación asertiva y atención al publico. Implementación de actividades de motivacion y gestion humana	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Balones, carpetas, refrigerador, papeleria y otros elementos inservibles en los puestos de trabajo y sus alrededores	Disconfort. Golpes, tropezones, caidas al desplazarse en el area de trabajo	x			1	1				2	8						x					x		Riesgo Tolerable	Reubicar un archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven y capacitar al personal en la implementación de la cinco eses	
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			1	1				2	8						x				x			Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias, cambiandolas o comprando nuevas.	
	Electrico: Baja tensión	Cableado externos sueltos y en mal estado	Incendios electrocusion	y	x		1	1				2	8						x						x		Riesgo Importante	Implementar un programa de mantenimiento electrico correctivo y preventivo , para mejorar las condiciones electricas de las instalaciones
	Tránsito	Desplazamientos para participar en actividades deportivas.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			1					1	5						x						x		Riesgo Importante	Realizar concientizacion de los nesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD							HORAS DE EXPOSICIÓN/DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES		
				RECORRER	ESTACIONAR	ALTO	DESCENDIR	COLEGAR	CONSTRUIR	TOTAL		PREVENIR	REPARAR	REEMPLAZAR	REVISAR	BAJA	REBAJA	ALTA	LESIONES FISICAS	DAÑO	INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS				
AUDITORIO	Locativo: Instalaciones en mal estado	Ruinas en pisos, techos y escaleras sin las tapas correspondientes	Golpes, caídas al desplazarse		X						0	8						X			X			Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar las sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda.
	Físico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	X			1	10				11	8					X			X			Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiando o comprando nuevas.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Ergonómico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador	Lumbalgias, cansancio, fatiga				1	10				11	8											Riesgo Moderado	Dotar de silla giratoria. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Ergonómico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema musculoesquelético.	X			1	10				11	6					X			X			Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que los muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descanse al lado del cuerpo, en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público en general, altos niveles de responsabilidad	Carga laboral.	X			1	10				11	8					X			X			Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, etc. a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Capacitación en comunicación efectiva. Manejo y control de estrés.
	Eléctrico: Baja tensión	Cableado externos y sueltos	Electrocución incendios		X		1	10				11	8					X			X			Riesgo Trivial	Implementar un programa de mantenimiento eléctrico correctivo y preventivo para mejorar las condiciones eléctricas de las instalaciones.
	Físico: Iluminación en exceso	Ingreso de la luz solar a los puestos de trabajo, provocando fastidio en las actividades laborales	Dolor de cabeza, disconfort y dificultades visuales	X			1	10				11	8					X				X		Riesgo Moderado	Disponer de persianas en la entrada principal de la oficina.
	Locativo: Condiciones inadecuadas de orden y aseo	Carpas y AZ aglomeradas en los puestos de trabajo sus alrededores	Posibles golpes y caídas al desplazarse	X			1	10				11	8					X			X			Riesgo Tolerable	Dar de baja elementos que se encuentran en mal estado y que definitivamente ya no tienen utilidad. Definir área para depósito central. Capacitar al personal en almacenamiento adecuado.
	Tránsito	Desplazamientos a otras dependencias externas del palacio	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	X			1	10				11	2-3					X					X		Riesgo Importante

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PISO 2)

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD								HORAS DE EXPOSICIÓN DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACION DEL RIESGO	RECOMENDACIONES	
				RECORRIDO	REPOSICION	LEER	COMUNICACION	COMUNICACION	COMUNICACION	COMUNICACION	TOTAL		PREVENIR	RECORRIDO	PREVENIR	RECORRIDO	PREVENIR	BAJO	MEDIO	ALTO	DESEMPLEADO	DAÑO			DESEMPLEADO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (PISO 2)	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		3	9	1			13	7	Sillas ergonómicas					x			x		Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo y/o cambio de sillas en mal estado por sillas ergonómicas. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estiramiento postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación.	Lesiones del sistema muscular esquelético.	x		3	9	1			13	7						x			x		Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público permanente.	Estrés	x		3	9	1			13	8						x			x		Riesgo Moderado	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Psicosocial: Derivados del Ambiente (disconfort térmico, espacio, iluminación)	Espacio reducido, disconfort y olores desagradable en horas de medio día.	Disconfort por dificultad al desplazarse al estar todo el personal en la oficina.	x		3	9	1			13	8						x		x			Riesgo Tolerable	Mantener la oficina libre de obstáculos o materiales innecesarios de tal manera que eviten los riesgos de resquebrajados.	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Papelera y AZ archivadas en sillas y alrededores de los puestos de trabajo interfiriendo en el desplazamiento por las instalaciones	Posibles caídas o heridas al desplazarse	x		3	9	1			13	8						x			x		Riesgo Moderado	Disponer de un archivador y campaña para seleccionar los elementos útiles en los puestos de trabajo	
	Eléctrico: Baja tensión	Cableado exterior en los equipos de cómputo	Electrocución o incendios	x		3	9	1			13	8						x				x		Riesgo Importante	Implementar un programa de mantenimiento preventivo eléctrico para mejorar las condiciones eléctricas de las instalaciones
	Físico: Iluminación en exceso	Ingreso de la luz solar a los puestos de trabajo, provocando fastidio en las actividades laborales	Dolor de cabeza, disconfort y dificultades visuales	x		3	9	1			13	4	Persiana						x		x			Riesgo Tolerable	Disponer de persianas mas grandes o vidrios polarizados para impedir el ingreso de luz solar.
	Locativo: Instalaciones en mal estado	Humedad y olores desagradables en horas del medio día	Generación enfermedades respiratorias	x		3	9	1			13	8						x				x		Riesgo Moderado	Realizar mantenimiento correctivo a paredes
Biologico: Virus	Contacto con personas en los hospitales, IPS, Instituciones de Salud y llevando seguimiento de programas de salud	Enfermedades infecto contagiosas, alergias	x				4			4	2-4								x		x		Riesgo Importante	Capacitar en prevención de riesgo biológico. Capacitar en primeros auxilios. Realizar vacunación contra enfermedades endémicas. Realizar exámenes médicos de control.	
Tránsito	Desplazamientos a hospitales, IPS, Instituciones de Salud y dependencias exteriores del centro cultural	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito	x				4			4	2-4							x			x		Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.	


SANEAMIENTO AMBIENTAL (PISO 5)

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD					HORAS DE EXPOSICIÓN, DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES	
				REINICIO	INTERRUPCIÓN	FLUJO	COBERTURA	CONTENEDOR		CONTENEDOR	TOTAL	FIBRE	RETO	RESERVA	RETO	Baja	Media	Alta	Lesiones/daños			Daño
	Biologico: Virus	Contacto con personas enfermas al desplazarse a veredas (realizar reportes de enfermedades inmunoprevenibles), realizar vacunaciones, picaduras de animales, insectos. (salud pública).	Enfermedades infecto contagiosas, alergias	x			7			7	8						x			x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de riesgo biológico. Capacitar en primeros auxilios. Realizar vacunación contra enfermedades endémicas. Realizar exámenes médicos de control.
	Locativo: Defectos del piso (lisos, irregulares, húmedos)	Desplazamientos por terrenos inestables (veredas).	Traumatismos por posibles accidentes al desplazarse.	x			7			7	6						x			x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de accidentes de trabajo. Dotar de calzado antideslizante. Capacitar en primeros auxilios.
	Tránsito	Desplazamientos a zona rural.	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			7			7	5					x				x	Riesgo Importante	Realizar concientización de los riesgos de tránsito. Realizar mantenimiento a los vehículos utilizados. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
	Riesgo Público: Delincuencia y desorden público	Desplazamientos a zona rural, veredas, barrios inseguros.	Heridos, muertes.	x			7			7	8					x				x	Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público.
	Biologico: Virus	Contacto con animales para realizar vacunación de perros, gatos. Posibles mordeduras. Picaduras de insectos. (veterinario) Posibles pinchazos, mordeduras.	Enfermedades infecto contagiosas, alergias	x			2			2	8	Utilización de bozal para los animales.					x			x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención de riesgo biológico. Capacitar en primeros auxilios. Realizar exámenes médicos de control.
	Químico: Aerosoles líquidos (nieblas y rocíos)	Realización de fumigaciones para control vectorial.	Afecciones respiratorias. Intoxicaciones.	x			3			3	8	Uso de protección respiratoria.				x				x	Riesgo Moderado	Capacitar en prevención del factor de riesgo químico. Elaborar las fichas técnicas de las sustancias utilizadas y divulgar al personal. Realizar exámenes médicos de control.
	Físico: Radiaciones no ionizantes (radiación UV, visible, infrarrojo, microondas y radiofrecuencia)	Exposición a radiación solar por realización de trabajo en campo.	hiperpigmentación. Dolor de cabeza.	x			7			7	6				x		x				Riesgo Trivial	Usar cremas con filtro solar especialmente en cara y miembros superiores. Utilizar camisa manga larga. Realizar exámenes médicos periódicos.
	Ergonomico: Derivados de las posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura sentada frente al computador. Propio del trabajo	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x			8			8	4				x					x	Riesgo Tolerable	Realizar mantenimiento correctivo y/o cambio de sillas en mal estado por sillas ergonómicas. Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público.	Estrés	x			8			8	6				x					x	Riesgo Tolerable	Fomentar programas de bienestar, deportes, culturales a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.
	Físico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x			8			8	8				x		x				Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Cajas llenas de agujas, aparato de fumigación, cajas con papeles y envases y otros elementos aglomerados alrededor del puesto de trabajo	Posibles caídas o heridas al desplazarse				8			8	1				x					x	Riesgo Moderado	Reubicar un archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven y capacitar al personal en la implementación de la cinco eses
	Tránsito	Desplazamientos a las diferentes dependencias exteriores del centro cultural	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x			8			8	8				x					x	Riesgo Tolerable	Realizar concientización de los riesgos de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistema de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES			
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIBERAMENTE DAÑINO	DAÑINO			EXTREMAMENTE DAÑINO		
<b>BIBLIOTECA (PISO 4)</b>	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura frente al computador.	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		2					2	3					x					x	Riesgo Tolerable	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo.	
	Psicosocial: Derivados de la Tarea	Atención de público.	Estrés	x		2					2	8					x					x	Riesgo Tolerable	Fomentar programas de bienestar, deportivos, culturales, a nivel empresarial para facilitar la integración y mejorar la salud. Implementar programa de pausas activas. Manejo y control de estrés.	
	Químico: Aerosoles sólidos o orgánicos inorgánicos, humo metálico o no metálico y fibras	Material particulado presente por el almacenamiento de libros.	Rinitis alérgicas.	x		2					2	8			Uso de tapabocas			x				x	Riesgo Tolerable	Realizar limpieza diaria del polvo en la estantería. Utilizar el tapabocas.	
	Ergonomico: Derivados de la postura, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura bipeda (pie) prolongada por la atención de público.	Cansancio en miembros inferiores.	x		2					2	7					x					x	Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda	
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Televisores, papeles, cajas, vasos, impresoras en desorden y almacenados en pasillos	Posibles caídas o heridas al desplazarse		x	2					2	1					x						x	Riesgo Moderado	Reubicar un archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven y capacitar al personal en la implementación de la cinco eses
	Físico: Iluminación deficiente	Luminarias dañadas	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		2					2	8						x					x	Riesgo Moderado	Cambiar luminarias en mal estado.
	Tránsito	Desplazamientos a las diferentes dependencias exteriores del centro cultural	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		2					2	7							x				x	Riesgo Moderado	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.

AREA / PROCESO / CARGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN. DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES					
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	COOPERATIVA	CONVENIOS	CONTRATISTAS	TOTAL		FRENTE	REDO	PERSONAS	METODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	ENTRABAMENTE DAÑO							
<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (PISO 5)</b>	Ergonomico: Derivados de la posturas, postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort.	Postura prolongada frente al computador	Lumbalgias, cansancio, fatiga.	x		1					1	8												Riesgo Moderado	Tomar descansos cortos y ejecutar ejercicios de estiramiento para contrarrestar la tensión muscular, el estatismo postural y favorecer la circulación sanguínea. Realizar pausas activas y capacitación en prevención del dolor de espalda y ergonomía aplicada al diseño del puesto de trabajo. Reemplazar la sillas actuales por sillas que permitan ajuste de altura y espalda			
	Ergonomico: Derivados del movimiento, movimientos repetitivos.	Derivado de la labor de digitación con equipos de computo	Lesiones del sistema músculo esquelético.	x		1					1	8													Riesgo Moderado	Alternar periodos de digitación con otras actividades. Garantizar que teclados y Mouse se ubiquen al nivel de los codos, de manera que las muñecas se mantengan en posición neutra y el brazo descansa al lado del cuerpo en forma relajada formando un ángulo de 90° a nivel del codo. Realizar mantenimiento periódico a teclados y Mouse. Implementar programa de pausas activas que incluyan ejercicios en mano y miembros superiores como mínimo cada dos horas. Capacitación al personal en higiene postural.		
	Locativo: Almacenamiento inadecuados	Carpetas, cajas, bicicletas, papetería y otros elementos aglomerados y desordenados en toda la oficina	Disconfort. Golpes, tropezones, caídas al desplazarse en el área de trabajo	x		1					1	8														Riesgo Tolerable	Analizar posibilidad de reubicar un archivo buscando un área con más espacio y trasladar o eliminar elementos que no sirven y capacitar al personal en la implementación de la cinco eses.	
	Fisico: Iluminación deficiente	Iluminarias dañadas y en mal funcionamiento	Agudeza visual, enfermedades visuales, dolor de cabeza	x		1					1	8															Riesgo Tolerable	Realizar mantenimientos a luminarias cambiandolas o comprando nuevas.
	Tránsito	Desplazamientos a las diferentes dependencias exteriores del centro cultural	Traumatismos, muerte por posibles accidentes de tránsito.	x		1					1	7															Riesgo Moderado	Realizar concientización de los riesgo de tránsito. Diseñar un procedimiento de cadena de llamadas en caso de accidente o emergencia fuera de las instalaciones, estableciendo un sistemas de comunicación con el personal que se moviliza fuera de la empresa.
<b>AREAS GENERALES</b>	Locativo: Escaleras y barandas	Falta pasamanos lado derecho en la escaleras.	Traumatismos en diferentes partes del cuerpo por falta de apoyo para sostenerse en caso de caída.	x		8	30	4	30	72	8															Riesgo Moderado	Colocar pasamanos faltante a las escaleras. Ubicar aviso de prevención al desplazarse por las escaleras.	
	Riesgo Publico: Delincuencia y desorden público	Posibles amenazas Robos, atracos, por ser una entidad gubernamental	Heridos, muertes.	x		8	30	4	30	72	8																Riesgo Importante	Sensibilizar y Capacitar sobre prevención del riesgo público. Realizar simulacros de como actuar en caso de emergencia. Diseñar procedimiento de seguridad para el ingreso a las instalaciones.
	Fisico Quimico: Incendio	Presencia de material combustible: papel, madera. Equipos eléctricos.	Quemaduras.	x		8	30	4	30	72	8																Riesgo Importante	Nombrar y entrenar brigada de emergencia. Diseñar plan de emergencia y evacuación. Capacitar a todo el personal en manejo de equipo contra incendio.

Anexo G. (Procedimiento de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles)

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN PELIGROS, VALORACIÓN RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	Código: P-SSO-02
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon Camargo, Wilson Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>
<p>Establecer y mantener la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles necesarios en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta; y dar cumplimiento a la normatividad vigente que lo regula.</p>		<p>El procedimiento parte de la identificación de los peligros hasta la determinación de los controles necesarios para minimizar los riesgos en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</p>
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>		
<p><b>Salud Ocupacional:</b> Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p><b>Peligro:</b> Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas</p> <p><b>Identificación de peligros:</b> Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.</p> <p><b>Enfermedad:</b> Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.          Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.          Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, casi-pérdida, alerta, evento peligroso.          Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad (3.8) que puede provocar el evento o la exposición(es).</p> <p><b>Evaluación del riesgo:</b> Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p><b>Lugar de trabajo:</b> Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.</p>		

**Seguridad y salud ocupacional (SySO):** Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

**Nota:** Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo

**Sistema de seguridad y salud ocupacional:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos

**Panorama de Factores de Riesgo:** Es el reconocimiento pormenorizado de los factores de riesgo a que están expuestos los distintos grupos de trabajadores en una empresa específica, determinando en éste los efectos que pueden ocasionar a la salud de los trabajadores y la estructura organizacional y productiva de la empresa. Los resultados se recopilan en un documento básico que permite reconocer y valorar los diferentes agentes con el fin de establecer prioridades preventivas y correctivas que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral

**BSI-8800 (Directiva Marco 89/391/CEE):** Metodología para la identificación y valoración de los riesgos.

#### CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES

**PROCESO O ÁREA:** Especifique el área o proceso donde se están identificando las condiciones de trabajo.

**FUENTE:** Identifica el proceso, sustancia química específica, objetos, instrumentos y condiciones físicas y psicológicas de las personas que generan el factor de riesgo

**PELIGROS:** Elemento que encierra una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales. Elija una de las siguientes opciones:

FÍSICO	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA	ERGONOMICO	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Iluminación deficiente	LIGERAMENTE DAÑINO	Derivados de la fuerza : levantamiento de cargas, transporte de cargas, movimientos manuales o de otro tipo con esfuerzo	DAÑINO
Iluminación en exceso	LIGERAMENTE DAÑINO	Derivados de la postura : postura prolongada, postura por fuera del ángulo de confort	DAÑINO
Presiones atmosféricas anormales	EXTREMADAMENTE DAÑINO: ALTAS Y BAJAS PRESIONES, BUZOS. DAÑINO: RESTO	Derivados del movimiento : movimientos lentos repetitivos.	DAÑINO
Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma, beta, alfa y neutrones)	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
Radiaciones no ionizantes (radiación UV, visible, infrarroja, microondas y radiofrecuencia)	LIGERAMENTE DAÑINO: TODOS. DAÑINO: CAMPOS ELECTROMAGNETICOS EN ESTACIONES Y SUBESTACIONES ELECTRICAS.		
Ruido	DAÑINO		
Temperaturas extremas : calor	DAÑINO		
Temperaturas extremas : frío	EXTREMADAMENTE DAÑINO: SI HAY RIESGO DE CONGELACION. DAÑINO: RESTO		
Vibraciones	LIGERAMENTE DAÑINO: SEGMENTO MANO-BRAZO. DAÑINO: CUERPO ENTERO		
QUÍMICO	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA	MECÁNICOS	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Gases y vapores		Caída de objetos	DAÑINO: Objetos pequeños y livianos. EXTREMADAMENTE DAÑINO: Objetos grandes y pesados.
Aerosoles líquidos (nieblas y rocíos)		Contacto con sustancias químicas	EXTREMADAMENTE DAÑINO SE RECOMIENDA VERIFICAR LA MSDS DE CADA SUSTANCIA
Aerosoles sólidos (polvos orgánicos o inorgánicos, humo metálico o no metálico y fibras)	EXTREMADAMENTE DAÑINO: SUSTANCIAS CANCERIGENAS CLASIFICADAS COMO A1 EN TLV (BENZENO, ASBESTO, SILICE, ENTRE OTRAS); CORROSIVOS (ÁCIDOS Y BASES) FUERTES, CLORO, AMONIACO.	Elementos cortantes, punzantes (Incluye material vegetal)	DAÑINO
Líquidos		Máquinas, herramientas o animales empleados en actividades de transporte	DAÑINO
Sólidos		Materia con potencial de liberar energía (sólidos, líquidos o gases)	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Partes en movimiento	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Proyección de partículas	DAÑINO O EXTREMADAMENTE DAÑINO: SEGUN TAMAÑO Y VELOCIDAD DE LA PARTICULA
		Superficies y elementos ásperos	LIGERAMENTE DAÑINO
		Superficies y elementos calientes	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Trabajos en depósitos de líquidos (Incluye reservorios, rbs, etc)	EXTREMADAMENTE DAÑINO
BIOLÓGICOS	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA	OTROS RIESGOS	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Animales	DAÑINO	Delincuencia y desorden público	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Bacterias	EXTREMADAMENTE DAÑINO: MENINGOCOCCO, CLOSTRIDIUM, ANTRAX. DAÑINO: OTROS.	Explosión	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Hongos	DAÑINO	Incendio	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Virus	EXTREMADAMENTE DAÑINO: HIV, HEPATITIS B, RABIA. DAÑINO: OTROS	Tránsito	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Plantas	DAÑINO: en general	Trabajos en altura	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Trabajos en caliente	EXTREMADAMENTE DAÑINO
		Trabajos en espacios confinados	LIGERAMENTE DAÑINO : Clase C; Corresponde a los espacios confinados donde las situaciones de peligro no exigen modificaciones especiales a los procedimientos normales de trabajo o el uso de EPP adicionales. Por ejemplo: tanques nuevos y limpios, fosos ab

LOCATIVOS	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Almacenamiento Inadecuado	DAÑINO
Condiciones Inadecuadas de orden y aseo	LIGERAMENTE DAÑINO
Defectos del piso (lisos, irregulares, húmedos)	DAÑINO
Escaleras y barandas Inadecuadas o en mal estado	DAÑINO: Alturas inferiores a 1.8 ms.
Instalaciones en mal estado	DAÑINO
ELÉCTRICOS	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Alta tensión ( Superiora 50 KV)	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Media tensión ( 10 KV a 50 KV)	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Baja tensión (inferiora 10 KV)	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Electricidad estática	DAÑINO
PSICOSOCIALES	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Derivados de la Organización del Trabajo: Estilos de mando, supervisión técnica, definición de funciones, capacitación, relación de autoridad, niveles de participación, canales de comunicación, estabilidad	DAÑINO
Derivados de la Tarea : Trabajo repetitivo o en cadena monotonía, altos ritmos de trabajo, turnos y sobretiempos, nivel de complejidad y responsabilidad de la tarea.	DAÑINO
Derivados del Ambiente de trabajo : Disconfort térmico, espacio, iluminación.	LIGERAMENTE DAÑINO
RIESGOS NATURALES	CALIFICACION DE LA CONSECUENCIA
Deslizamientos	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Inundación	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Sismo	EXTREMADAMENTE DAÑINO
Tormentas eléctricas	EXTREMADAMENTE DAÑINO

**ACTIVIDAD:** *Rutinaria:* Actividades diarias y procedimientos normales - *No rutinaria:* Procedimientos periódicos y ocasionales

**EXPUESTOS:** Escriba el número de personas que se ven afectadas en forma directa o indirecta por el peligro durante la realización del trabajo. Especifique si son de planta, temporales, de cooperativas o independientes.

**HORAS DE EXPOSICIÓN - DÍA:** Especifique el tiempo real o promedio durante el cual la población en estudio está en contacto con el peligro, en su jornada laboral.

**MEDIDAS DE CONTROL:** Medidas de eliminación o mitigación de los peligros que se han puesto en práctica en la fuente de origen, en el medio de transmisión, en las personas o en el método.

**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 al factor de riesgo, entre otras. Se clasifica en:

**Baja:** El daño ocurrirá raras veces (0 ó 1)

**Media:** El daño ocurrirá en algunas ocasiones (+1)

**Alta:** El daño ocurrirá siempre

**CONSECUENCIAS:** Se estiman según el potencial de gravedad de las lesiones. Se clasifican en:

**Ligeramente dañino:** 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:** Lesiones graves: EP graves, progresivas y eventualmente mortales, fracturas de huesos grandes o de cráneo o múltiples, trauma encéfalo craneal, amputaciones, etc.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Está dada de acuerdo con la combinación realizada entre probabilidad y consecuencias, de la siguiente manera:


		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	RIESGO TRIVIAL	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO
	MEDIA	RIESGO TOLERABLE	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE
	ALTA	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO MUY IMPORTANTE


**RECOMENDACIONES:** Se establecen de acuerdo con el grado de riesgo identificado así:

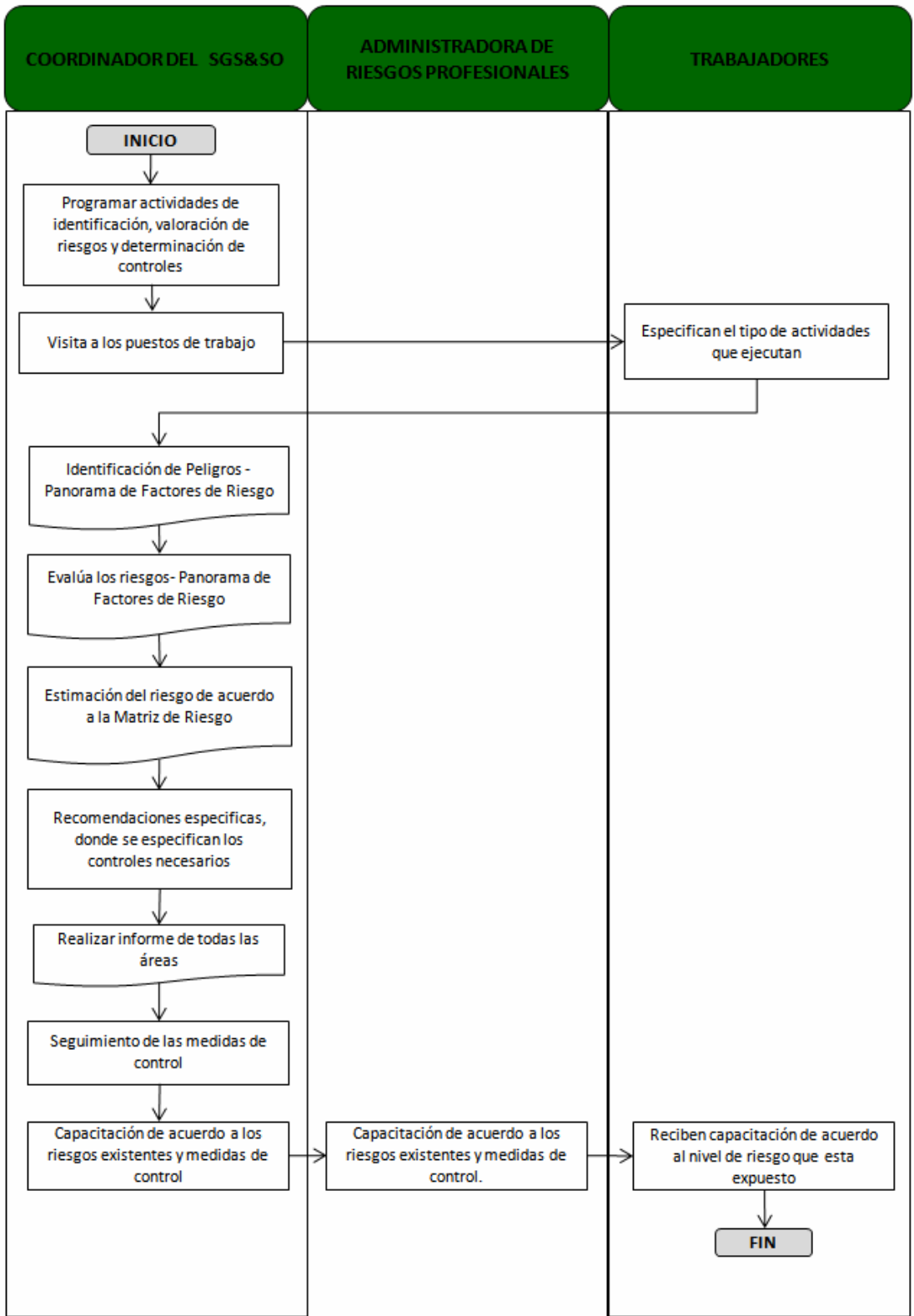
RIESGO	RECOMENDACIONES
TRIVIAL	No se requiere acción específica si hay riesgos mayores.
TOLERABLE	No se necesita mejorar las medidas de control pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.
MODERADO	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.
RIESGO MUY IMPORTANTE	Si no es posible controlar este riesgo debe suspenderse cualquier operación o debe prohibirse su iniciación.

## POLITICA DE OPERACIÓN


1. Se debe actualizar el panorama de factores de riesgo cada 6 meses o anual.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN PELIGROS, VALORACIÓN RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	Código: P-SSO-02
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Planificar las actividades de identificación y valoración de riesgos , con sus controles necesarios ; en los puestos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</p> <p>2. Visitar los puestos de trabajo e identificar los peligros a los cuales están expuestos los funcionarios , contratistas y visitantes de la Alcaldía.</p> <p>3. Identificar si el peligros identificado es de una actividad rutinaria o no rutinaria, fuente que lo produce, posibles efectos, horas de exposición al riesgo y numero de personas expuestas.</p> <p>4. Evaluar el riesgo de acuerdo a la BSI 8800, con los parámetros de probabilidad y consecuencia.</p> <p>5. Valorar el riesgo de acuerdo a la Matriz de riesgo de la BSI 8800.</p> <p>6. Realizar recomendaciones, donde se especifica los controles necesarios para la minimización de riesgo buscando bienestar en los trabajadores y cuidando la bienes materiales de la Alcaldía.</p> <p>7. Realizar informe con todas la áreas de la Alcaldía.</p> <p>8. Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron , con el fin de tomar la s medidas correctivas.</p> <p>9. Capacitar a las personas de acuerdo a los riesgos identificados en el Panorama de Factores de Riesgos.</p>	<p>1. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>2. <b>Coordinador de SGS&amp;SO y Trabajadores</b></p> <p>3. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>4. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>5. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>6. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>7. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>8. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></p> <p>9. <b>Coordinador de SGS&amp;SO Y ARP</b></p>	<p>1. <b>Documento de actividades planeadas</b></p> <p>2. <b>Formato de Panorama de Factores de Riesgo F-SSO-001</b></p> <p>3. <b>Formato de Panorama de Factores de Riesgo F-SSO-001</b></p> <p>4,5. <b>Formato de Panorama de Factores de Riesgo F-SSO-001</b></p> <p>6. <b>Formato de Panorama de Factores de Riesgo F-SSO-001</b></p> <p>7. <b>Informe de Panorama de Factores de Riesgo F-SSO-001</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN PELIGROS, VALORACIÓN RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>	Código: P-SSO-02
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO



Anexo H. (Matriz de Requisitos Legales)

		<b>MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>					Código: M-SSO-01 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 15/11/2009		
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada			<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO			<b>Aprobado Por:</b> COPASO			
TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Riesgos Profesionales	Ley	100	1993	Congreso de la Republica	Articulo pleno	Afiliación al sistema de seguridad social	Por contratación	Profesional Gestión Administrativa	Pago de aportes
Administración Sistema Riesgos Profesionales	Decreto	1295	1994	Ministerio de Gobierno de la Republica	Articulo pleno	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Por contratación	Profesional Gestión Administrativa	Registro por prestaciones asistenciales, registro de asistencia a actividades de promoción y prevención de riesgos, registro por concepto de afiliación y cotización al sistema general de riesgos profesionales, seguimiento de actividades a eliminar o mitigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país	Decreto	614	1984	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Documento Programa de Salud ocupacional, registros de inspección y ejecución de planes de mantenimiento a las instalaciones de la Alcaldía, actas de constitución y reunión del COPASO, reporte de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, registro de capacitaciones en riesgos profesionales, registro de visitas de inspecciones a los lugares de trabajo
Reglamento para la organización, funcionamiento y forma del programa de salud ocupacional	Resolución	1016	1989	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores o patronos en el país	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Registro de actividades realizadas de Higiene y seguridad industrial, en Medicina preventiva y del trabajo
Organización y funcionamiento de los comités de Medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo	Resolución	2013	1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (En la actualidad es el COPASO)	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Actas de reunión del COPASO, actas de conformación y aprobación del COPASO y registro de actividades
Afiliaciones y cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Decreto	1772	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se reglamenta la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Registro por concepto de afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales

TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Disposiciones sobre racionalización de tramites y procedimientos administrativos de las organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios públicos	Ley	962	2005	Congreso de la Republica	Artículo 55	Supresión de la revisión y aprobación de Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad en la Alcaldía
Tabla de Enfermedades Profesionales	Decreto	1832	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Articulo pleno	Adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales	Por contratación	Dirección de la Alcaldía	En el Programa de Salud Ocupacional
Sistema de Seguridad Social Integral	Ley	100	1993	Congreso de la Republica	Articulo 17,20 y 160	Obligación del patrono y del trabajador efectuar cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema General de Pensiones por parte de los afiliados y empleadores, con base en el salario que aquellos devenguen, cumplir con el monto de las cotizaciones, cumplir sus deberes como afiliados y como beneficiarios	Por contratación	Dirección de la Alcaldía	Comprobante de pago de aporte por parte de los trabajadores y empleadores al Fondo de Pensiones
Ley Marco de la Salud Ocupacional	Ley	9	1979	Congreso de la Republica	Articulo 80 al 100	Contiene normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Programa de Salud Ocupacional, reglamento de Higiene y Seguridad, registro de capacitaciones en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, panorama de factores de riesgo, plan de emergencias, registro de los controles necesarios


TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Estatuto General de Seguridad	Resolución	2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Programa de Salud Ocupacional, reglamento de Higiene y Seguridad, registro de capacitaciones en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, actas de reunión de COPASO, actividades de seguridad y salud ocupacional, registro de inspecciones a los lugares de trabajo, controles para minimizar los riesgos, panorama de factores de riesgos
Emergencias Empresariales	Ley	9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 93, 96, 102 y 104	Demarcación de las áreas de almacenamiento de sustancias peligrosas, identificación de salidas de emergencia		Coordinador de S&SO	Señalización en las zonas de la Alcaldía
	Resolución	2400	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 16, 205, 220, 222 y 223	Salidas de emergencia, prevención y extinción de incendios		Coordinador de S&SO	
Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales	Resolución	4059	1995	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.		Coordinador de S&SO	Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a la ARP
Reglamento de Trabajo	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la Republica	Art 105, 108, 116, 117, 120 y 349	Reglamento Interno de Trabajo	Por contratación	Coordinador de S&SO	Publicación del Reglamento Interno de la Alcaldía


TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Seguridad, explosión e incendios	Circular Unificada	22 de Abril	2004	Ministerio de Protección Social	Instrucción B, Numeral 14	Brigadas de Emergencias, planes de Emergencias y Evacuación		Coordinador de S&SO	Capacitación de las Brigadas de Emergencias: Primeros Auxilios, Contraincendios, Evacuación y Búsqueda y Rescate
Clasificación de Actividades económicas	Decreto	1607	2002	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Artículo pleno	Clasificación de las Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Por contratación	Coordinador de S&SO	Clasificación de los centros de trabajo y el pago de riesgos profesionales
Obligaciones del Empleador	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la Republica	Art 56, 58 y 205	Poner a disposición instrumentos y materias primas necesarias, locales y EPP apropiados, prestar inmediatamente primeros auxilios	Por contratación	Coordinador de S&SO	Programa de Salud Ocupacional y las brigadas de emergencia
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	Decreto	1530	1996	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 4	Se tiene evidencia del reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional a las ARP	Por contratación	Coordinador de S&SO	Por medio del FURATO reporte de enfermedad Profesional físico o digital enviado a la ARP
Generalidades de Contratistas	Sentencia de la Corte Constitucional	C-760	2004	Corte Constitucional	Sentencia plena	Se tiene control sobre los contratistas donde se tenga un inventario que ofrezca pleno conocimiento de su actividad, lugar de ejecución, duración de contrato, competencias de su persona, responsabilidades.	Por contratación	Coordinador de S&SO	Contrato escrito por las partes interesadas
Riesgo de Transito	Ley	769	2002	Congreso de la Republica	Artículo pleno	Código Nacional de Transito	Por contratación	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Licencia de Conducción de los mensajeros, conductor del Alcalde y registro de mantenimiento de los vehículos
Riesgo Eléctrico	Ley	9	1979	Congreso de la Republica	Art 117,118	Los equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas están diseñados, construidos e instalados, operan y se les realiza mantenimiento y se encuentra debidamente señalizados de manera que se previenen los riesgos de incendio y se evita el contacto con los elementos sometidos a tensión.	Por contratación	Coordinador de S&SO	Inspecciones a las instalaciones eléctricas

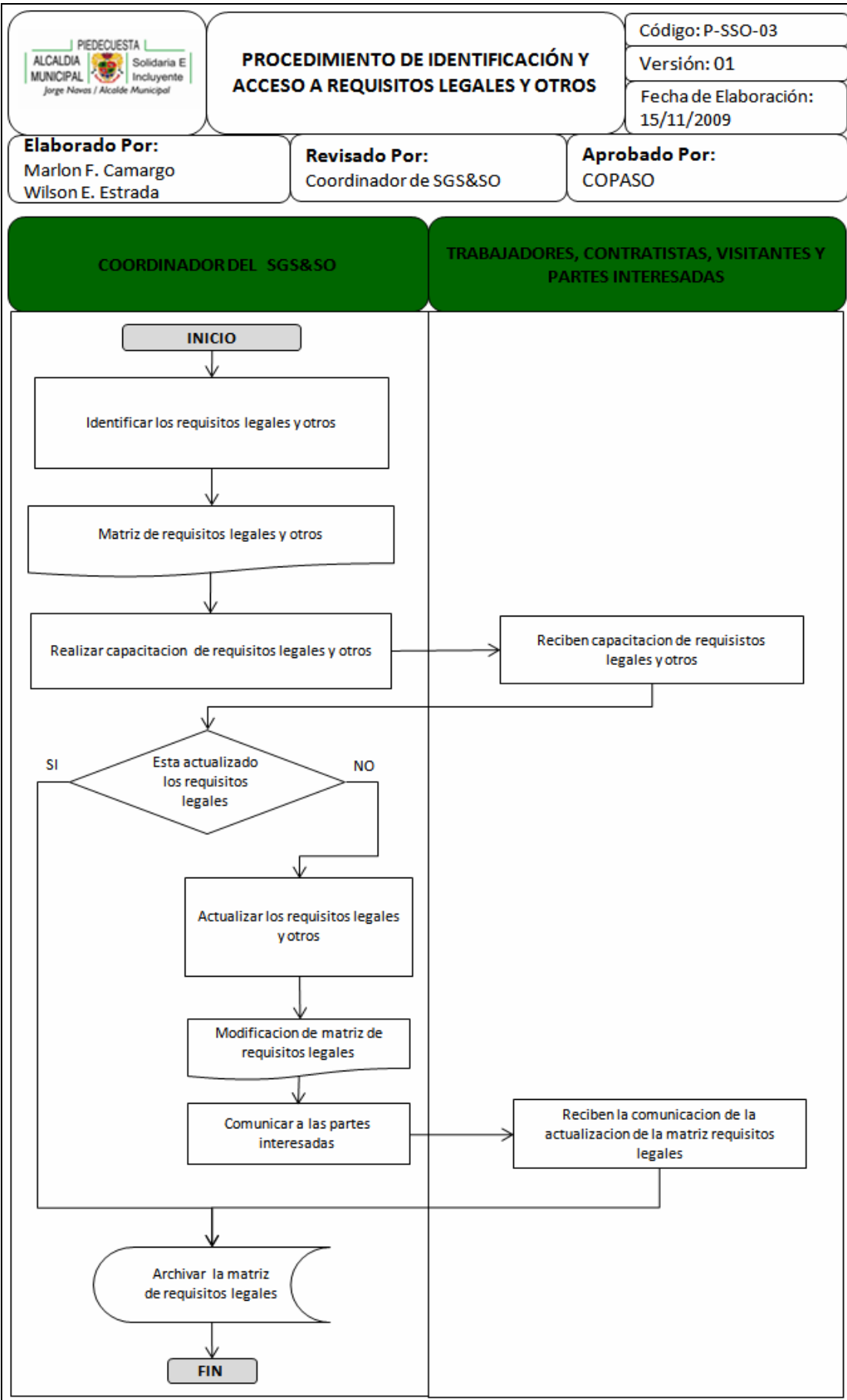
TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Riesgo Psicosocial	Resolución	2646	2008	Ministerio de Protección Social	Artículo Pleno	Se establecen disposiciones 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	Por contratación	Coordinador de S&SO	Programa de Salud Ocupacional, Panorama de Factores de Riesgo
Vigilancia Epidemiológica	Ley	9	1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Art 479 al 483	De la Información Epidemiológica	Por contratación	Coordinador de S&SO	Programa de Salud Ocupacional, subprograma de medicina preventiva y del trabajo
Accidentes de Trabajo	Resolución	1401	2007	Ministerio de Protección Social	Art 1 al 4 y 6 al 16	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ocurrencia	Coordinador de S&SO	Procedimientos de Investigación de Accidentes e Incidentes
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	Resolución	156	2005	Ministerio de Protección Social	Art 1-12	Se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y enfermedad profesional y otras disposiciones	Ocurrencia	Coordinador de S&SO	Reporte de ATEP con el nuevo formulario

TIPO DE PELIGRO O TEMA APLICAR	INFORMACION REQUERIMIENTO						FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
	NORMA	NUMERO	AÑO	EMISOR	ARTICULOS/ SECCIONES QUE APLICAN	REQUISITO ESPECIFICO			
Vigilancia, control, administracion del Sistema General de Riesgos Profesionales	Circular Unificada	22 de Abril	2004	Ministerio de Protección Social	Instrucción A. Numeral 2	Servicios que ofrezca la ARP	Por contratación	Coordinador de S&SO	Asesorías periódicas de la ARP, Programa de Salud Ocupacional
					Instrucción A. Numeral 3	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro	Por contratación	Coordinador de S&SO	Programación de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
					Instrucción A. Numeral 4	Solicitud de asesorías en Salud Ocupacional	Por contratación	Coordinador de S&SO	Reuniones periódicas con el Profesional Asigando de ARP
					Instrucción A. Numeral 5	Afiliación permanente del trabajador durante el período de traslado a una nueva ARP	Ocurrencia	Alcalde Municipal de Piedecuesta	Afiliación total de los colaboradores a riesgos profesionales
					Instrucción A. Numeral 5	Derecho a retractarse de un traslado a una nueva ARP	Ocurrencia	Alcalde Municipal de Piedecuesta	En caso de pensar trasladarse a una nueva ARP, se debe revisar lo estipulado en la Ley
					Instrucción A. Numeral 6	Suministrar a trabajadores EPP	Por contratación	Coordinador de S&SO	Procedimiento de USO de elementos EPP
					Instrucción B. Numeral 2	Disposición por parte de la ARP a la red de instituciones prestadoras de servicio en caso de ATEP		Coordinador de S&SO	Impresión listados de instituciones en carteleras
					Instrucción B. Numeral 3	Comunicación de Política de SO de la empresa firmada por el representante legal y Derechos y deberes del trabajador en el sistema general de riesgos profesionales.		Coordinador de S&SO	Divulgación de la política del SGSySO, Programa de Salud Ocupacional
Primeros Auxilios	Código Sustantivo del Trabajo			Presidencia de la Republica	Art 205 y 206	Primero Auxilios y Asistencia Medica	Ocurrencia	Coordinador de S&SO	Brigada de Primeros Auxilios
Trabajo en Alturas	Resolución	3673	2008	Ministerio de Protección Social	Articulo pleno	Reglamento Tecnico de Trabajo Seguro en Alturas	Ocurrencia	Coordinador de S&SO	Guia Preventiva para Trabajo en Alturas
Trabajo en Alturas	Resolución	736	2009	Ministerio de Protección Social	Articulo pleno	Por la cual se modifica parcialmente la resolucion 3673 de 2008 y se toman otras disposiciones	Ocurrencia	Coordinador de S&SO	Para los contratistas, se pedira los elementos necesarios para el trabajo en Alturas


## Anexo I (Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales)

	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>	Código: P-SSO-03
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>
Identificar, actualizar y acceder a los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, aplicables a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		El procedimiento parte de la identificación de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros hasta el acceso.
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>		
<p><b>Salud Ocupacional:</b> Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p><b>Enfermedad:</b> Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.                  Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.                  Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, casi-pérdida, alerta, evento peligroso.                  Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad (3.8) que puede provocar el evento o la exposición(es).</p> <p><b>Lugar de trabajo:</b> Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional (SySO):</b> Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.</p> <p>Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo</p> <p><b>Sistema de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos</p> <p><b>Requisito legal:</b> Toda aquella obligación o prohibición derivada de las disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su no cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.</p> <p><b>Matriz de requisitos legales:</b> Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud ocupacional aplicables a una organización.</p>		
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>		
1. Se debe actualizar cada vez que salga un nuevo requisito legal en Seguridad y salud ocupacional aplicable a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		

		<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>		Código: P-SSO-03
				Versión: 01
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
1. Identificar los requisitos legales y otros aplicables a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta		<b>1. Coordinador de SGS&amp;SO</b>		
2. Documentar los requisitos legales y otros , en medio fisico y magnetico y se archivan.		<b>2.Coordinador de SGS&amp;SO</b>	<b>2. Matriz de requisitos legales y otros</b> F-SSO-02	
3. Realizar capacitacion a los empleados, contratistas, visitantes y partes interesadas de la Alcaldia en el acceso, conocimiento y manejo de la matriz de requisitos legales.		<b>3.Coordinador de SGS&amp;SO</b>	<b>3.Lista de capacitacion</b> F-SSO-02	
4. Actualizar los requisitos legales y otros, cada vez que salga una nueva normatividad legal aplicada a seguridad y salud ocupacional		<b>4.Coordinador de SGS&amp;SO</b>		
5. Modificar la matriz de requisitos de legales con la actualizacion de la normatividad legal vigente.		<b>5.Coordinador de SGS&amp;SO</b>	<b>5. Matriz de requisitos legales y otros</b> F-SSO-02	
6. Realizar la comunicacion pertinente a funcionarios, contratistas, visitantes y partes interesadas en la actualizacion de los requisitos legales y otros y en el acceso.		<b>6.Coordinador de SGS&amp;SO</b>		
7. Archivar la matriz de requisitos legales, para su posterior acceso de las partes interesadas.		<b>7.Coordinador de SGS&amp;SO</b>		



## Anexo J. (Matriz de Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional)

		<b>MATRIZ DE OBJETIVOS DE S&amp;SO</b>				Código: M-SSO-02 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
Elaborado Por: Marlon F. Camargo Wilson F. Estrada		Revisado Por: Coordinador de SGS&SO		Aprobado Por: COPASO			
DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. En la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA actuamos dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad y salud de los clientes internos y externos, generando condiciones de trabajo seguras, en la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y en la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.	Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional a los puestos de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	% Inspecciones Ejecutadas	$\frac{\text{Numero de Inspecciones Realizadas}}{\text{Numero de Inspecciones Programadas}} \times 100$	> 80%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Inspeccion de Puestos de Trabajo, Formato de inspeccion general de areas de Trabajo
	Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos existentes en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	% Cumplimiento de Factores de riesgos controlados	$\frac{\text{Numero de Riesgos Identificados, Evaluados y Controlados}}{\text{Numero Total de Riesgos Identificados y Evaluados}} \times 100$	> 90%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Panorama de Factores de Riesgos
2. La Alta Dirección se encuentra comprometida en realizar sus actividades de forma segura mediante la identificación de peligros y valoración de riesgos, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente, manteniendo el propósito de mejorar continuamente nuestros procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional, que se logra a través de la participación activa de todos sus empleados,	Prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Indice de Frecuencia	$\frac{\text{Numero de Accidentes y Enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombre Trabajadas en el Periodo}} \times K$ <p style="text-align: center;">K=240000</p>	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
		Indice de Severidad	$\frac{\text{Numero de Horas Perdidas y Cargadas a los accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombr es Trabajadas en el Periodo}} \times K$ <p style="text-align: center;">K=240000</p>	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
		Indice de Lesiones Incapacitantes	$\frac{\text{Índice de Frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Incidentes
3. Mediante la formación de su talento humano, el cumplimiento de la legislación aplicable y otros requisitos que suscriba la organización relacionados con sus peligros y asignando los recursos necesarios para el eficaz desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud ocupacional.	Cumplir con los requisitos legales en temas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Cumplimiento de Requisitos legales	$\frac{\text{Numero de Requisitos Legales Cumplidos}}{\text{Numero de Requisitos Legales Identificados}} \times 100$	100	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Matriz de requisitos legales
	Capacitar al personal de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta en tematicas de Seguridad y Salud Ocupacional	Cobertura de Capacitacion	$\frac{\text{Numero de Asistentes a la Capacitación}}{\text{Numero Total de Funcionarios Programados para la Capacitación}} \times 100$	>80%	Cada vez que se realice una capacitación	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Formato de Listado de Capacitacion
	Cumplir con las actividades programadas en seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Cumplimiento de Actividades	$\frac{\text{Numero de Actividades Realizadas}}{\text{Numero de Actividades Programadas}} \times 100$	>85%	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Programa de Salud Ocupacional
	Disponer del recurso financiero para la seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Disposicion del Recurso Financiero	$\frac{\text{Presupuesto para seguridad y salud ocupacional}}{\text{Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta}} \times 100$	>0,04%	Anual	Coordinador del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional	Programa de Salud Ocupacional

**PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

**GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

**NIT:** 890205383-6

**CIUDAD:** Piedecuesta

**DEPARTAMENTO:** Santander

**DIRECCION:** Cra 7 No. 9-43 Palacio Municipal

**TELEFONO:** 6564057

La Administración Municipal de Piedecuesta, cuenta con Cinco (5) Edificios:

Edificio Palacio Municipal

Edificio del Concejo Municipal

Edificio Comisaría de Familia

Edificio Centro Cultural

Edificio Secretaría de Hacienda y el Tesoro

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)**

**NOMBRE DE LA ARP:** SURA

**NÚMERO PATRONAL: N° PÓLIZA DE AFILIACIÓN:** 094007309

**CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARP:** Riesgo Tipo (1) Uno

**CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA** (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) No: 1751201

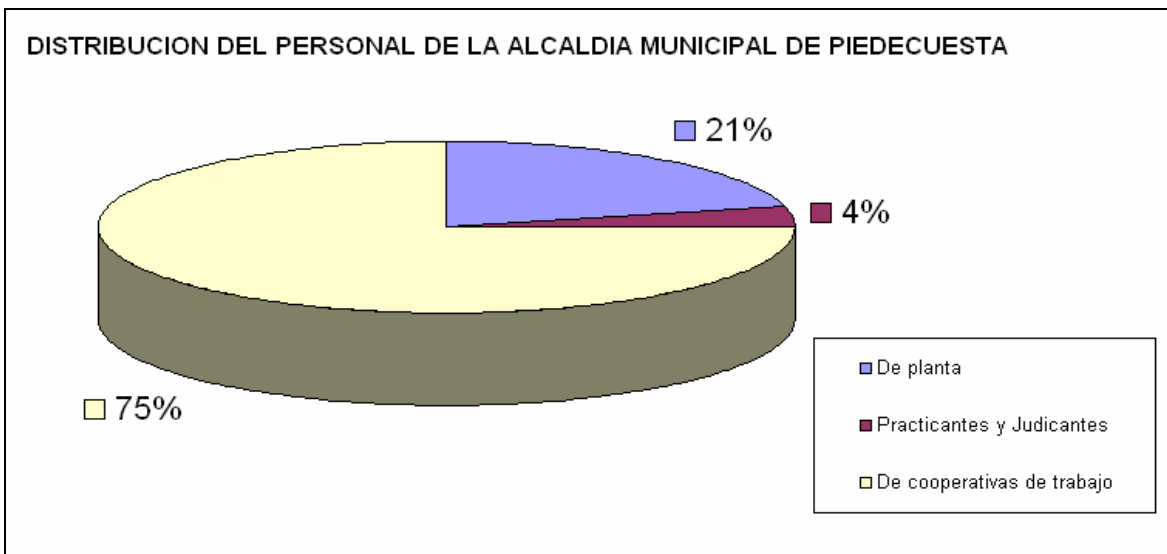
**DESCRIBA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN EL ANTERIOR DECRETO 1607:** EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.

**TIPO DE SECTOR ECONÓMICO:** Público

**Información Sociodemográfica de la Población Trabajadora:**

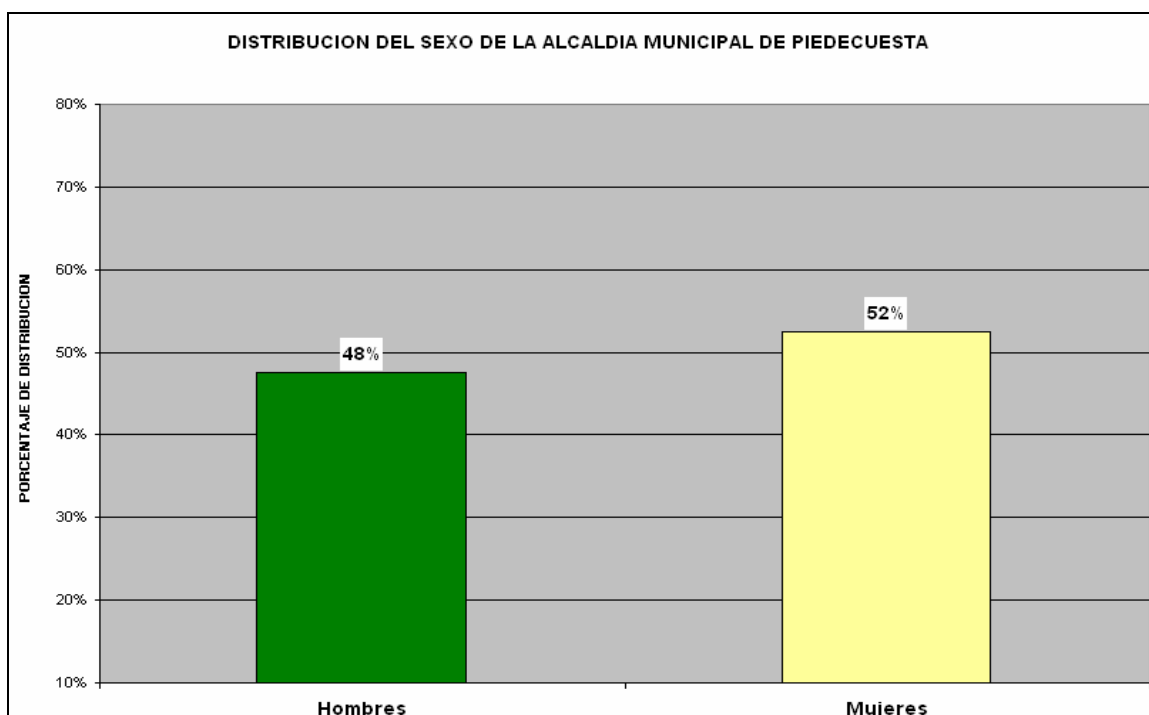
◇ Distribución del Personal por Sexo y Tipo de Vinculación:

Población	Hombres	Mujeres	Total
De planta	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>48</b>
Temporales	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
De Cooperativas de Trabajo Asoc.	<b>82</b>	<b>89</b>	<b>171</b>
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>119</b>	<b>228</b>



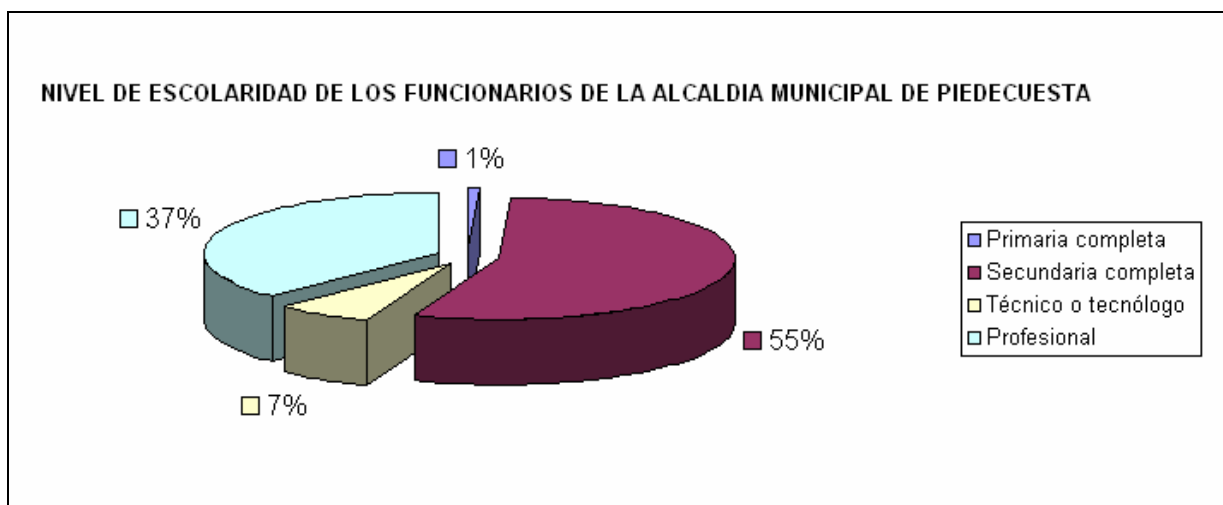
La Alcaldía Municipal de Piedecuesta cuenta con 227 funcionarios, de los cuales el 75% son de Cooperativas de Trabajo, 21% de Planta y un 4% son Practicantes y Judicantes.

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se evidencia que el 52% del personal es de género Femenino y el 48% es Masculino.



◇ Total Trabajadores por Grado de Escolaridad

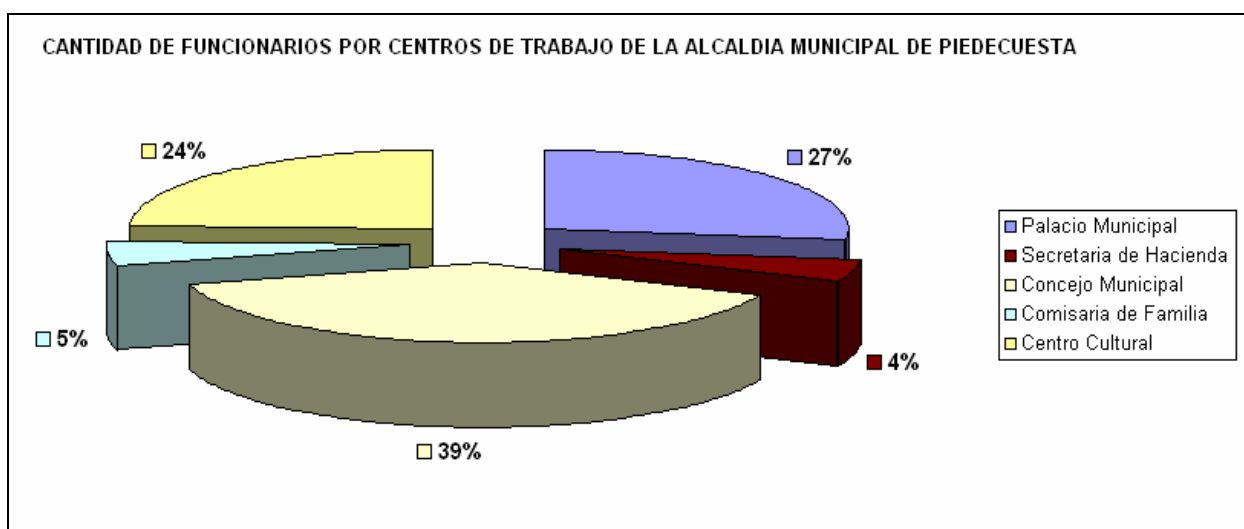
	Número
Primaria Incompleta	0
Primaria Completa	2
Secundaria Incompleta	0
Secundaria Completa	125
Técnico o Tecnólogo	15
Profesional	85



La Alcaldía Municipal de Piedecuesta en su nivel de escolaridad representa un 55% de nivel Secundaria, 37% Profesional, 7% Técnico y 1% Primaria completa.

◇ Información por Centros de Trabajo

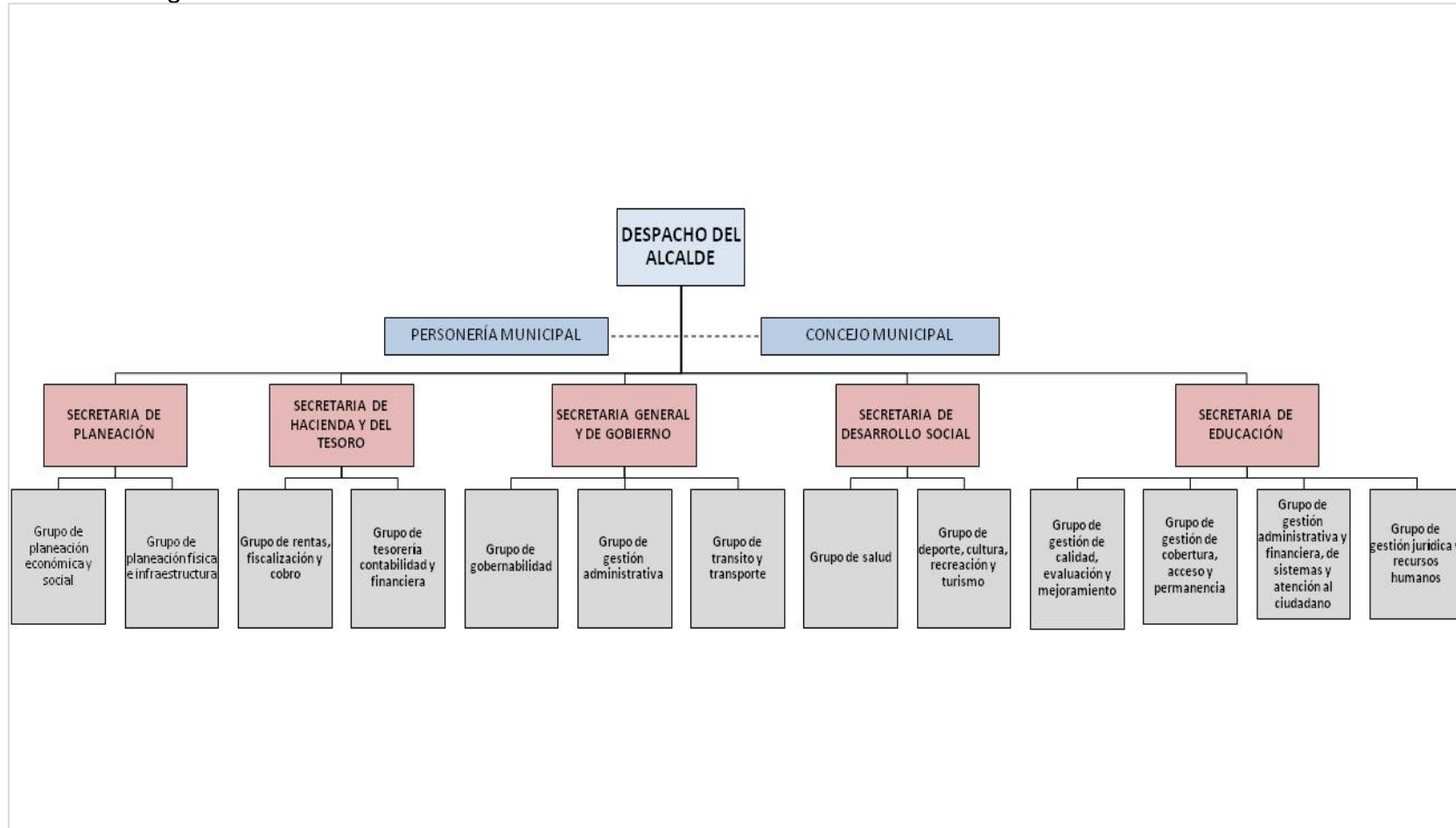
Nombre del Centro de Trabajo o Sucursal	Dirección	Código Actividad Económica (Decreto 1607/2002)	Total Servidores Públicos
Palacio Municipal	Carrera 7 No. 9-43	1751201	<b>62</b>
Secretaría de Hacienda	Calle 9 No. 7-20	1751201	<b>10</b>
Concejo Municipal	Carrera 6 No. 10-Esquina	1751201	<b>89</b>
Comisaría de Familia	Carrera 6 No. 10-68	1751201	<b>11</b>
Centro Cultural	Carrera 8 No. 10-65	1751201	<b>55</b>



La Alcaldía Municipal de Piedecuesta en sus Centros de Trabajo se encuentra distribuido con un 27% de funcionarios en el Palacio Municipal, 39% de funcionarios en el Edificio del Concejo, 24% de funcionarios en el Centro Cultural, 5% de funcionarios en la Comisaría de Familia y el 4% de funcionarios en la Secretaría de Hacienda.

## Otra Información del Proceso

### 1. Estructura Organizacional.





Breve Descripción de los Procesos Desarrollados, Productos o Servicios Obtenidos:

## DESPACHO DEL ALCALDE

### MISION

Liderar la mejor Empresa de todos los Piedecuestanos, donde se inculquen grandes valores como la Equidad, el Respeto a la vida, la Tolerancia, la Voluntad para trabajar unidos bajo un mismo norte y la Convivencia pacífica con el hombre y la naturaleza, donde cada uno de sus Ciudadanos sea partícipe del desarrollo del Municipio y donde nuestros sueños y nuestras metas nos lleven a construir un solo Proyecto Personal y Colectivo: “Mejorar la calidad de vida de nuestra Comunidad”.

### FUNCIONES

1. Dirigir la acción Administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente de conformidad con la Ley.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su Dependencia y a los Gerentes y Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar Entidades o Dependencias Municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de las Dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para Gastos de Personal en el Presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los Gastos y celebrar los Contratos y Convenios Municipales de acuerdo con el plan de Desarrollo Económico, Social y con el Presupuesto observando, las normas jurídicas aplicables
6. Apoyar con Recursos Humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
7. Conocer de todos los procesos disciplinarios que se adelanten en la Administración Central y ejercer el Control Disciplinario Interno en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los Funcionarios del Municipio, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3°, Artículo 76 del Código Disciplinario Único.

8. Distribuir los asuntos administrativos, según su naturaleza entre las Secretarías de la Administración Municipal.

9. Conceder permisos a los Empleados Públicos Municipales de Carrera Administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

10. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio. Gestionar ante Entidades Públicas y Privadas, recursos para promover el desarrollo de la Comunidad

## **SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **MISION**

Coordinar, controlar y ejecutar los programas en materia judicial y policiva en el Municipio, velando por su plena Seguridad Integral. Conservar el Orden Público en todas sus manifestaciones, actuando y tramitando asuntos policivos conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia en su respectiva jurisdicción; igualmente en el control de los precios, pesas, medidas, rifas, juegos y espectáculos.

### **PROCESOS**

1. Orden Público y Seguridad Ciudadana.
2. Participación Comunitaria
3. Comisaría de Familia e Inspección de Policía.
4. Tránsito y Transporte.
5. Recursos Humanos Activos y Pensionados
6. Archivo general.

### **FUNCIONES**

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de Policía vigentes.
3. Conocer y fallar a través de las Inspecciones, las contravenciones que por Ley son de su competencia.
4. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios. Fijar con sujeción a las normas vigentes sobre la materia, las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre rifas, juegos y espectáculos y coordinar con la Policía, visitas a establecimientos y Personas Naturales o Jurídicas que desarrollen dichas actividades.
7. Promover y coordinar la Participación Comunitaria.

8. Reglamentar la Organización de la Oficina de quejas y reclamos.
9. Dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos que prestan los servicios a la Administración Municipal.
10. Coordinar la Prestación del Servicio de Aseo y Vigilancia de las Dependencias de la Administración Municipal
11. Organizar y manejar el Sistema de Archivo y Correspondencia.
12. Dirigir y Coordinar el Sistema de Gestión de Personal.
13. Dirigir y Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la Comisaría de Familia.

## **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **MISION**

Se orienta a potenciar el Desarrollo Socio - Económico de la Ciudad, al fortalecimiento de los procesos de Organización y Participación Ciudadana y a la implementación de la Política Integral de Vivienda para el Municipio de Piedecuesta.

### **FUNCIONES**

1. Formular y ejecutar las Políticas de Gobierno de su competencia, en concordancia con las formuladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Coordinar los Planes y Programas propios de la Secretaria y Gerenciar los Proyectos de su competencia; evaluando periódicamente su cumplimiento y avance de los mismos.
3. Dirigir, ordenar y controlar los gastos requeridos por la Secretaria de acuerdo a la delegación otorgada por el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Dirigir y coordinar la Gestión de las Dependencias adscritas a su Secretaria y velar por el cumplimiento de las funciones de las mismas.
5. Ejercer el Control Interno y Disciplinario del Personal adscrito a la Secretaria; así como la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, y realizar la Evaluación de Desempeño y Calificación de Servicios a los Empleados de Carrera Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley.
6. Participar en los Comités creados en la Administración Municipal y en los que haya sido designado o delegado por el Alcalde Municipal. Dirigir los Planes y Política del Plan Local de Salud de Piedecuesta.
7. Dirigir y controlar los procesos de Control de la Calidad de los servicios prestados de conformidad con la Ley.
8. Formular, dirigir, organizar y ejecutar el Plan de Atención Básica Municipal PAB, en concordancia con los lineamientos de Salud Pública Nacional.

9. Dirigir los Programas que permiten el Mejoramiento Ambiental y velar por su cumplimiento.

## **SECRETARIA DE PLANEACION**

### **MISION**

Identificar, formular, asesorar, coordinar y dirigir todos los Proyectos de Planificación del Municipio, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias, el Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales (PLS, PEM, Plan de Desarrollo Comunitario, PAM y Plan de Vivienda) de acuerdo al Plan de Ordenamiento territorial del Municipio, al Plan de Gobierno del Alcalde y del Plan Financiero del Municipio.
2. Dirigir y coordinar Técnicamente las Dependencias de la Administración Municipal en la formulación del Plan de desarrollo, del Plan operativo Anual de Inversiones (POAI) y de los Planes Sectoriales para garantizar coherencia en las actividades y asegurar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos que se incluyan en ellos.
3. Diseñar las Políticas Generales para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Hacer evaluación y seguimiento a los Programas y Proyectos formulados en el Plan de Desarrollo, a fin de efectuar los correctivos necesarios y lograr los objetivos y metas propuestas.
5. Contribuir a la concertación entre los Sectores Públicos y Privados en relación con las Políticas y Estrategias de Desarrollo.
6. Coordinar el Diseño del Plan Vial Municipal.
7. Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismo y usos del suelo vigentes.
8. Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos Municipal.
9. Coordinar las acciones que garanticen la Administración y mantenimiento de Parques.
10. Hacer la interventoría a los Proyectos de Inversión financiados o cofinanciados con Recursos del Presupuesto Municipal.
11. Constatar el estado de las obras y ordenar el arreglo o reconstrucción de toda obra o montaje que se encuentre deficiente o defectuoso.

## **SECRETARIA DE HACIENDA Y EL TESORO**

## **MISION**

Gestionar y administrar la consecución de los Recursos Económicos y Financieros del Municipio de Piedecuesta, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes Dependencias de la Organización para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la Calidad de Vida de la Comunidad.

## **FUNCIONES**

1. Formular, coordinar, dirigir y ejecutar las Políticas de Gobierno, en materia Fiscal, de Hacienda, de Crédito Público, Presupuestal y Financiera, en concordancia con las formuladas en el Plan de Desarrollo Municipal y teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Coordinar los Planes y Programas propios de la Secretaría en materia Financiera, Contable, Presupuestal, Tributaria y de Tesorería.
3. Gerenciar los Proyectos, evaluando periódicamente su cumplimiento y el avance de los mismos para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del Municipio, de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
4. Dirigir, ordenar y controlar los gastos requeridos por la Secretaría, de acuerdo a la delegación otorgada por el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir y coordinar la Gestión de las Dependencias adscritas a esta Secretaría y velar por el cumplimiento de las funciones de las mismas.
6. Ejercer el Control Interno y Disciplinario del Personal adscrito a la Secretaría; así como la supervisión en el cumplimiento de sus funciones, realizar la Evaluación de Desempeño y Calificación de Servicios a los Empleados de Carrera Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley.
7. Participar en los Comités creados en la Administración Municipal y en los que hayan sido designado o delegados por el Alcalde Municipal.
8. Dirigir las Políticas Financieras, Fiscales y Económicas del Municipio y Planificar las Finanzas, con el fin de fortalecer la Hacienda Pública.
9. Liderar, dirigir y coordinar la preparación, discusión e impresión del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Inversiones; con la participación activa de las demás Secretarías de Despacho.
10. Administrar los recursos financieros necesarios para la ejecución de Planes, Programas y Proyectos del Municipio en la Prestación de Servicios.
11. Evaluar conjuntamente con la Secretaria de Planeación, las necesidades y los instrumentos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, los Programas Sectoriales y los Proyectos Específicos; así como la distribución de excedentes, de acuerdo a las normas vigentes.

## **SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

### **MISION**

Establecer una Educación Integral que garantice el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes del Municipio, con pertinencia social y de calidad, que promueva las potencialidades de la persona humana y consolide los procesos de paz y democracia participativa, que permita la inclusión social y el mejoramiento de la calidad de vida, formando Ciudadanos solidarios en la construcción de nuestra Sociedad.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir, planificar y prestar el Servicio Educativo en los Niveles de Preescolar, Básica y Media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley.
2. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la Prestación de los Servicios Educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la Ley y en el Reglamento.
3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el Artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las Instituciones Educativas, el Personal Docente y Administrativo de los Planteles Educativos, sujetándose a la Planta de Cargos adoptada de conformidad a la Ley 715 de 2001.
4. Distribuir las Instituciones Educativas, los Docentes y la Planta de Cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de la población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación Nacional sobre la materia.
5. Mantener la actual cobertura y propender a su ampliación.
6. Evaluar el Desempeño de Rectores y Directores, y de los Directivos Docentes.
7. Prestar Asistencia Técnica y Administrativa a las Instituciones Educativas cuando a ello haya lugar.
8. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el Reglamento.
9. Promover la aplicación y ejecución de los Planes de Mejoramiento de la Calidad en sus Instituciones.
10. Organizar la Prestación del Servicio Educativo en su jurisdicción.
11. Vigilar la aplicación de la regulación Nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las Instituciones Educativas. Cofinanciar la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en la Ley.

### **Turnos y Horarios de Trabajo:**

Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 12 m y 2:00 p.m. a 6 p.m.

### **Listado de Materias Primas Utilizadas en el Proceso:**

Dentro de la Materia Prima utilizada en las Dependencias de la Administración Municipal para el desarrollo de sus actividades, se encuentra básicamente Papelería, Equipos de Cómputo, Eléctricos, Maquinas de Escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

### **- Equipos o Herramientas Utilizados en el Proceso:**

#### **MAQUINARIA Y EQUIPOS**

<b>ADMINISTRACION</b>	<b>ELEMENTOS DE ASEO</b>	<b>CAFETERIA</b>
<b>FOTOCOPIADORAS</b>	<b>DESINFECTANTES</b>	<b>ESTUFA</b>
<b>IMPRESORAS</b>	<b>JABON</b>	<b>GRECAS</b>
<b>PC</b>	<b>ESCOBAS</b>	<b>INMOBILIARIO DE CAFETERIA</b>
<b>FAX</b>	<b>TRAPEROS</b>	<b>CUBIERTOS</b>
<b>INMOBILIARIO DE OFICINA</b>	<b>BALDES</b>	
<b>TELEFONOS</b>	<b>DETERGENTES</b>	
<b>PAPELERIA</b>	<b>ASPIRADORAS</b>	

### **POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL**

En la **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** actuamos dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad y salud de los clientes internos y externos, generando condiciones de trabajo seguras, en la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y en la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.

La Alta Dirección se encuentra comprometida en realizar sus actividades de forma segura mediante la identificación de peligros y valoración de riesgos, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente, manteniendo el propósito de mejorar continuamente nuestros procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional, que se logra a través de la participación activa de todos sus empleados, mediante la formación de su talento humano, el cumplimiento de la legislación aplicable y otros requisitos que suscriba la organización relacionados con sus peligros y asignando los recursos necesarios para el eficaz desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud ocupacional.

### **PLANIFICACIÓN**

#### ***Diagnóstico de las condiciones de salud (morbimortalidad):***

### Resumen de Morbimortalidad en un Período (año anterior):

Evento	# Total de Eventos	Tasa*	# de Eventos Ocurridos a Trabajadores de Planta	# de Eventos Ocurridos a Trabajadores Externos**
Total Accidentes de Trabajo	0	0	0	0
Total Enfermedades Profesionales	1	44.05	1	0
Total Accidentes Mortales	0	0	0	0
Total Casos de Invalidez	0	0	0	0
Total Casos de Incapacidad Permanente Parcial	0	0	0	0

\* Tasa =  $\frac{\text{Total de Eventos en el Año}}{\text{Promedio del Total de Trabajadores en el Año}} \times 10000$

\*\* Temporales, Independientes, de Cooperativas de Trabajo Asociado y otros

### Morbimortalidad Específica por Accidentalidad

Número de Accidentes de Trabajo sin Incapacidad	0
Número de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	0
Número Total de Accidentes de Trabajo	0
Días de Incapacidad por Accidentes de Trabajo	0
Áreas en donde se presenta el mayor Número de Accidentes (Defina tres en el orden de ocurrencia)	0
	0
	0
Oficios en el que se presenta el mayor Número de Accidentes	0
	0
	0
Tipo de Accidente más frecuente	0
	0
	0
Partes del Cuerpo afectada con mayor frecuencia por los Accidentes (Defina las tres primeras)	0
	0
	0
Que Accidentes Severos (Incapacidades mayores a 25 días) se han presentado	0
	0
	0
En que Área, Oficio o Máquina se han presentado amputaciones	0
	0
	0
En que área, oficio o máquina se han presentado Incapacidades Permanentes Parciales por Accidentes	0
	0
	0
En que Área, Oficio o Máquina se han presentado Inválidos por Accidentes	0
	0
	0
En que Área, Oficio o lugar se han presentado Accidentes Mortales.	0
	0
	0
En que Área u Oficio se han presentado Accidentes por la misma causa en el mismo sitio.	0
	0
	0

### Morbimortalidad Específica por Enfermedad Profesional

Tipo de Enfermedades Profesionales Calificadas y Número de Casos	Trastorno Depresivo Grave Mayor Recurrente
	1
Áreas en donde se han presentado el mayor número de Calificaciones de Enfermedad Profesional.	Secretaria de Hacienda
Oficios en donde se ha presentado el mayor número de Calificaciones de Enfermedad Profesional y que tipo	Profesional Universitario
	Contadora

### **Morbimortalidad Específica por Enfermedad Común**

Número de Incapacidades por Enfermedad Común en el Periodo	7
Número de días de Incapacidad por Enfermedad Común en el Periodo.	79
Número de Personas Incapacitadas por Enfermedad Común en el Periodo	7
Área con el mayor número de Personas Incapacitadas por Enfermedad Común	Desarrollo Social y Secretaria de Hacienda
Cuales son la Tres Principales causas de Ausentismo por Enfermedad Común	Malestar Común
	Cirugía

### **DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Se realiza la identificación de peligros, estimación y valoración de los riesgos y evalúa su control actual para definir la intervención a través de un Plan de Acción.

Panorama de Factores de Riesgos (Ver Anexo)

Se identificaron los siguientes riesgos prioritarios:

<b>RIESGOS PRIORITARIOS</b>	
<b>TRANSITO</b>	
<b>PUBLICO</b>	<b>Delincuencia y Desorden Publico</b>
<b>DERIVADOS DE LA TAREA</b>	<b>Atención al Publico Permanente</b>
<b>FISICO QUIMICO</b>	<b>Incendio</b>

### **REQUISITOS LEGALES**

**Conformación de COPASO:** (Ver anexo)

**Reglamento de Higiene y Seguridad: (Ver anexo)**

ASPECTO	No. Del Auto de Radicación (Asignado por el Ministerio)	No. De Registro (Asignado por el Ministerio)	Fecha de Radicación ( En el Ministerio )
Comité Paritario		0679	23/10/09

**OBJETIVOS**

- ❖ Establecer los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial para prevenir y mejorar la Salud de los Trabajadores en su ambiente laboral.
- ❖ Identificar lo Factores de Riesgo presentes en la actividad laboral, para prevenir todo daño para la Salud de los Empleados, derivado de las condiciones de trabajo.
- ❖ Implementar un programa para el mejoramiento de la limpieza y aseo de las áreas generales y puestos de trabajo.
- ❖ Desarrollar un Programa para los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta a Nivel de Recreación y Bienestar con el fin de mejorar la Salud y el Desempeño en sus actividades laborales.

**PLAN DE SALUD OCUPACIONAL**

Para dar cumplimiento a los objetivos definidos se desarrollarán las siguientes Estrategias y Actividades:

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Exámenes Pre ocupacionales de Ingreso y Retiro	Se realizan debido a su ocurrencia											
Recreación y Deportes												
Juegos Interdependencias												
Celebración Servidor Publico												
Fin de Año Servidor Publico												
Vigilancia Epidemiológica												
Capacitación de Brigadas de Emergencia	De acuerdo al cronograma de la ARP											
Talleres de Relajación y Manejo del Estrés												
Fumigaciones												
Estadísticas de Ausentismo Laboral	De acuerdo a su ocurrencia											
Inspecciones Puestos de Trabajo												
Señalización	Se realiza de acuerdo a la necesidad											
Plan de Emergencia												
Mantenimiento Preventivo de Equipos												
Saneamiento Básico y control Ambiental												
Almacenamiento Adecuado												

## SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

- Exámenes Pre Ocupacionales de Ingreso y de Retiro

Se realizarán exámenes Pre Ocupacionales al Personal que ingresa a laborar en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, llevando una Historia Clínica del Funcionario desde su ingreso hasta su retiro, asegurando que el Empleado durante el transcurso de su vida laboral en la Alcaldía, se encontraba en óptimas condiciones de salud física y mental.

*Ver Anexo 1 (Formato de Examen Preocupacional)*

- Actividades de Recreación y Deportes

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta realiza anualmente unas actividades recreativas y deportivas entre las Dependencias de la Administración, donde los deportes practicados son: El Fútbol, Baloncesto, Voleyball, Bolo Criollo, Mini Tejo, buscando el esparcimiento y compenetración de lo Empleados de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta. La Administración cuenta con diferentes equipos deportivos, los cuales representan al Municipio en Torneos de Inter Empresas realizados por la Caja de Compensación **COMFENALCO**.

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta cuenta con un cronograma de actividades anuales, para el esparcimiento y bienestar de todos los funcionarios y sus familias, las cuales son:

ACTIVIDAD	FECHA
Celebración Interna Día Internacional de la Mujer	Marzo 8
Coordinación, Inauguración y Realización Juegos Interdependencias	Mayo
Celebración Interna Día Internacional de la Niñez	Abril 16
Celebración Interna Día de la Secretaria	Abril 26
Coordinación y Ejecución Programa Vacaciones Recreativas, Hijos de los Servidores Públicos	Junio
Participación y Colaboración en la Celebración del Día del Servidor Público.	Julio
Organización y Coordinación para la Celebración Interna del Día de Amor y Amistad.	Septiembre
Coordinación Celebración Día de las Brujas, Hijos de Funcionarios	Octubre
Coordinación y Ejecución Programa Vacaciones Recreativas, Hijos de Servidores Públicos.	Noviembre
Coordinación y Ejecución Actividades de Fin de Año para Servidores Públicos y su Familia (Reunión General, Informe Anual e Incentivos).	Diciembre
Coordinación y Ejecución del Concurso de Pesebres Interno.	Diciembre
Coordinación y Ejecución de la Novena de Aguinaldos Interna.	Diciembre
Coordinación y Ejecución Partido de Fútbol de Solteros y Casados.	Diciembre

- Servicios de Primeros Auxilios (Brigada de Primeros Auxilios)

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta cuenta con una Comisión de Primeros Auxilios, la cual está capacitada y seguirá en proceso de entrenamiento ya que se cuenta con un cronograma de actividades a nivel de Salud Ocupacional que serán realizadas por la ARP, la Defensa Civil y por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Piedecuesta. La Comisión de Primeros Auxilios está distribuida en todos los Centros de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta para de esta manera poder tener una respuesta rápida y efectiva en caso de una emergencia.

- Programa de Vigilancia Epidemiológica

Atender el Riesgo Psicolaboral que se presentan en los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, para ello se realizaran Talleres de Técnicas de Relajación y Manejo de Estrés.

Los Programas de Vigilancia Epidemiológica deben contener los siguientes parámetros:

- ✓ Diagnostico del Problema.
- ✓ Sistema de Control en la Fuente, Medio y las Personas
- ✓ Programa de Prevención Específica.
- ✓ Sistema de Información y Registro.
- ✓ Análisis Estadístico.

Las Actividades que maneja el Programa de Vigilancia Epidemiológica están relacionadas con los siguientes temas:

- Atender el riesgo psicolaboral que presentan los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, para ello se realizan talleres de técnica de relajación y manejo de estrés.
- Para controlar epidemias con insectos o roedores se recomienda fumigar cada 6 meses todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.
- Estadísticas de Ausentismo Laboral

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta llevará un Registro del Ausentismo laboral que permita establecer una relación de causa-efecto de las incapacidades presentadas por los Empleados de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta y de esta manera poder establecer medidas preventivas con respecto al Ausentismo Laboral. El registro que se llevará, será calificado por Incapacidad por Enfermedad Común, Accidenté de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

*Ver Anexo 2 (Formato de Ausentismo Laboral)*

## **SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta lo más importante es la Salud de sus Empleados, así como el Bienestar e Integridad de sus equipos, herramientas, instalaciones, manteniéndolos exentos de peligro y deterioro.

- Diagnóstico de Condiciones de Trabajo

La Dirección de Trabajo contempla las acciones sobre el ambiente de los procesos y Personas dirigidas primordialmente al control en la fuente en

generación y en el medio de propagación de los factores de riesgo, a través de los subprogramas de Higiene Industrial y Seguridad Industrial.

*Ver Anexo 3 (Formato de Inspecciones de Puestos de Trabajo)*

- Señalización de Áreas de Trabajo

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta identifica claramente las Áreas de Trabajo para una mejor ubicación de los Empleados y de los visitantes dentro de las instalaciones y poder reaccionar rápidamente frente alguna emergencia teniendo claro donde se encuentra ubicada la salida.

- Plan de Emergencia

La Alcaldía de Piedecuesta suministra herramientas que permitan la organización e integración de los recursos humanos, físicos y financieros con el fin de mitigar las consecuencias de una situación súbita que puede poner en peligro la estabilidad y tranquilidad de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

- Dotación de Equipo de Contra Incendios

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta dota todas la Áreas de Trabajo con Equipos de Contra Incendios para la seguridad de las Personas para que en caso de un incendio, poderlo controlar y evitar accidentes a algún funcionario o visitante que se encuentren dentro de las Instalaciones de la Alcaldía

- Mantenimiento Preventivo de Equipos

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta hace revisiones periódicas a los equipos usados para el desarrollo de las actividades, los cuales son indispensables para una buena atención al público y evitar un atraso en las actividades demandadas.

## **SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL**

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta se preocupa por identificar, evaluar y controlar los Factores de Riesgo que se originan en el ambiente de trabajo y que puede ser causa de enfermedades, perjuicios a la salud, Incomodidad o ineficiencia de los empleados de la Alcaldía en el momento de desarrollar sus actividades.

- Programa de Saneamiento Básico y Protección Ambiental

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se realiza una reparación a las baterías sanitarias que se encontraron en mal estado, el suministro de agua potable es bueno y se tiene un sitio adecuado para los desechos y basuras que se generan dentro de la Alcaldía.

- Programa de Almacenamiento Adecuado(Cinco Eses)

La Alcaldía Municipal de Piedecuesta va a implementar un programa de 5s (Cinco Eses) el cual se llevará a cabo durante el transcurso del año por

medio de un formato realizado para el Orden y Aseo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

*Ver Anexo 4 (Lista de Chequeo de las Cinco Eses)*

## IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

### Recursos en Equipos:

	NOMBRE DEL EQUIPO	OBJETO	N° DE UNIDADES
1.	Camilla	S&SO	2
2.	Cuellos Ortopédicos	S&SO	2
3.	Extintores	S&SO	10

### Recursos Financieros:

	IMPLEMENTACIÓN DEL NIVEL	INVERSIÓN ESTIMADA
1.	Básico	20000000
2.	De Intervención	10000000

### *Recomendaciones Generales para la Intervención de los Factores de Riesgo:*

(Ver recomendaciones del Panorama de Factor de riesgo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta).

### *Plan de Emergencias*

Para el diseño e implementación del Plan de Emergencias, la Empresa ha programado la asistencia de algunos de sus colaboradores a los siguientes eventos de capacitación y entrenamiento, según la programación de SURA en su PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL:

PÚBLICO	TEMA
Gerente	Sistema de Apoyo Plan de Emergencias Modulo 1
Trabajadores Responsables Plan de Emergencias	Sistema de Apoyo Plan de Emergencias Modulo 2
	Sistema de Apoyo Plan de Emergencias Modulo 3
	Sistema de Apoyo Plan de Emergencias Modulo 4
	Sistema de Apoyo Plan de Emergencias Modulo 5

Estas capacitaciones serán atendidas en un período de un año a partir de la fecha actual.

## VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

Ver los Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo para Evaluación.


*Ver Anexo 5 (Matriz de Indicadores de Gestión)*

**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal

**JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**  
Responsable del Programa de Salud Ocupacional


### **ANEXOS**

**Anexo 1(Formato de Examen Pre ocupacional)**

		<b>FORMATO DE EXAMEN MEDICO DE INGRESO</b>		Código: P-SSO-01
				Versión: 01
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009
Elaborado Por: Marlon F. Camargo		Revisado Por: Coordinador de SGS&SO		Aprobado Por: COPASO
NOMBRE			FECHA	
EDAD			DOCUMENTO DE IDENTIDAD No.	
ESTADO CIVIL			LUGAR DE NACIMIENTO	
PROFESION				
EXAMEN MEDICO				
ESTADO FISICO GENERAL ACTUAL				
ANTECEDENTES PERSONALES (QUIRURGICOS, PATOLOGICOS, TRAUMATICOS)				
ANTECEDENTES FAMILIARES ( DIABETES, EPILEPSIA, ASMA, CARDIOPATIA )				
<b>ESTADO FISICO GENERAL</b>				
TALLA			PULSO	
PESO			T.A	
	NORMAL	ANORMAL	OBSERVACIONES	
Cabeza y Cuello				
Ojos				
Agudeza Visual				
ORL				
Agudeza Auditiva				
Drofaringe				
Tórax				
Cardiorespiratorio				
Abdomen				
Genitourinario				
Extremidades			Varices	
S. Osteomuscular			Lumbago	
S. Nervioso				
S. Endocrino				
Piel y Anexos				
Observaciones				
<b>EXAMENES DE LABORATORIO</b>				
EXAMEN	FECHA	RESULTADO	FIRMA	
Serología				
Baciloscopia				
Prueba Embarazo				
Hemoclasificación				
Cuadro Hemático				
Parcial de Orina				
<b>EL CANDIDATO ES:</b>		<b>APTO:</b>	<b>NO APTO:</b>	
El suscrito médico revisó a satisfacción los exámenes solicitados		Certifico que la información proporcionada es verdadera, su inexactitud será causal de rechazo		
R.M.No		FIRMA DEL EXAMINADO		




### Anexo 3 (Formato de Inspecciones de Puestos de Trabajo)

		<b>LISTA DE CHEQUEO PUESTOS DE TRABAJO</b>		Código: F-SSO-011
				Versión: 01
				Fecha de Elaboración: 06/01/2010
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> ARPY COPASO	
<b>LISTA DE CHEQUEO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>				
Nombre del Empleado:		Identificación:		
Cargo:				
Regional:		Oficina:		
Mano dominante:		Fecha de Ingreso a ARPSURA:		
Tiempo en el oficio		Tiempo en el oficio en otra Entidad:		
Horario de trabajo:		Tipo de rotación entre puestos de trabajo		
<b>ACTIVIDADES DEL CARGO</b>				
<b>DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
Nº	Item	Calificación	ESTADO ACTUAL	Comentarios
1	El área de la superficie de trabajo es suficiente para alojar equipos, útiles y papeles?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
2	La altura del plano de trabajo está de acuerdo a las dimensiones antropométricas del usuario del puesto?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
3	Los entropaños, cajones son suficientes para archivar la información que requiere a primera mano?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
4	Las dimensiones de los espacios de trabajo son suficientes?. Facilita el manejo de la silla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
5	Existe un área en la superficie para la escritura?.	Bueno		
		Regular		
		Malo		
6	Las dimensiones de las vías de circulación son adecuadas con un ancho igual o mayor de 80 Cm?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
7	El área donde se encuentra el puesto de trabajo está bien ordenada, sin aglomeración inútil de objetos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
8	Las personas cuentan con suficiente espacio bajo la superficie de trabajo para el manejo de sus miembros inferiores	Bueno		
		Regular		
		Malo		
9	Los cables eléctricos están organizados?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
10	La persona tiene necesidad de manejar un área para almacenamiento temporal de objetos, cajas u otros. Este lugar está en un sitio adecuado y es bien utilizado	Bueno		
		Regular		
		Malo		
11	El uso de otros equipos (Impresora, calculadora, etc.) sobre la superficie de trabajo, deja áreas libres?	Bueno		
		Regular		
		Malo		

N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
12	La pantalla está situada en un lugar lógico para el manejo de las señales. (No muy alejada, alta, baja o lateral)	Bueno		
		Regular		
		Malo		
13	La información en las pantallas es clara y legible y maneja poca información en la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
14	El teclado y el Mouse quedan dentro de la zona de alcance funcional de miembros superiores?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
15	El Mouse está en la misma superficie que el teclado?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
16	El teléfono se encuentra dentro de la zona de alcance funcional de miembros superiores?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
17	Dispone la persona de descansa pies?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
18	Las dimensiones de la silla (del asiento, del espaldar, la altura del asiento) están de acuerdo con las dimensiones antropométricas de la persona	Bueno		
		Regular		
		Malo		
19	La silla tiene mecanismo que permite el giro alrededor del eje vertical?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
20	El espaldar de la silla se puede graduar vertical y horizontalmente para ajustarlo a las dimensiones antropométricas de la persona?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
21	Dispone la silla de apoya brazos	Bueno		
		Regular		
		Malo		
22	La superficie dispuesta para interactuar con el interlocutor, está muy alejada o muy alta? Como ejemplo puesto de secretaria	Bueno		
		Regular		
		Malo		
ACTIVIDADES				
N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
23	Pasa menos del 70% de la jornada laboral digitando?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
24	Pasa menos del 50% de la jornada laboral utilizando el mouse?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
25	La actividad permite periodos de descanso?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
26	La actividad permite cambios de la postura principal frecuentemente?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
27	La persona habla por teléfono menos del 30% de la jornada laboral?	Bueno		
		Regular		
		Malo		

N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
28	Pasa menos del 20% del tiempo de la jornada laboral archivando o manipulando objetos pesados?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
29	Debe transportar objetos o papelería frecuentemente? Cuenta con alguna ayuda para transportarlos	Bueno		
		Regular		
		Malo		
AMBIENTE FISICO				
N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
30	La iluminación en el puesto es adecuada para la actividad y está de acuerdo con la ubicación de los puestos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
31	El nivel de ruido en la oficina es adecuado para realizar la actividad?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
32	Hay presencia de reflejos de luz natural o artificial en la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
33	La temperatura en el puesto de trabajo está entre los 21 y 25 grados Celsius?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
34	El puesto está alejado de fuentes de calor o de frío?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
35	El aire está libre de olores o partículas en suspensión?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
POSTURAS Y MOVIMIENTOS				
N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
36	La organización del puesto evita que deba alcanzar objetos, papeles por encima del nivel de los hombros?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
37	La organización del puesto evita que deba alcanzar objetos, papeles por detrás del cuerpo?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
38	Al utilizar el computador, se coloca frente a la pantalla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
39	Cuando busca objetos a los lados o atrás, gira la silla?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
40	Puede realizar el trabajo con la muñeca en postura neutra? (Sin desviaciones en los planos de movimiento)	Bueno		
		Regular		
		Malo		
41	Puede realizar el trabajo con los hombros cerca de la postura neutra?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
42	La persona puede realizar el trabajo con el cuello cerca de la postura neutra (sin grandes desviaciones en sus planos de movimiento)?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
43	Los movimientos que realiza con los miembros superiores (hombros, codos, manos muñecas) son lentos, son esporádicos?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
N°	Item	Calificacion	ESTADO ACTUAL	Comentarios
44	Puede realizar el trabajo con la columna sin grandes desviaciones en sus planos de movimiento?	Bueno		
		Regular		
		Malo		
OTROS PUNTOS A RESALTAR				
COMENTARIOS DEL USUARIO				
POSIBLES INTERVENCIONES				
ACCIONES		FECHA DE EJECUCIÓN		RESPONSABLES

#### Anexo 4 (Lista de Chequeo de las Cinco Eses)

		<b>LISTA DE CHEQUEO DE LAS CINCO ESES A OFICINAS</b>		CODIGO: F-SSO-11 VERSIÓN: 0 APROBÓ: COPASO FECHA DE ELABORACIÓN: 11/11/09 DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA	
Oficina:		Evaluado por:			
Puntuacion:			Fecha:		
<b>5 S</b>	<b>No</b>	<b>ESTANDARES DE ORDEN Y ASEO</b>			<b>CALIF.</b>
<b>SEIRI CLASIFICAR</b>	1	El numero de lapiceros, lápices, marcadores, etc., son los necesarios en el puesto de trabajo?			
	2	Los elementos de apoyo como son grapadoras, perforadoras, sacaganchos, son los necesarios y se encuentran en buen estado?			
	3	Los escritorios y sillas de trabajo son los necesarios para el puesto de trabajo? se encuentran en buen estado?			
	4	Hay documentos o papeles innecesarios en el puesto de trabajo?			
	5	Los interruptores eléctricos son los suficientes para conectar los equipos? Están en buen estado?			
	6	Se observan elementos que no pertenecen al área de trabajo?			
	7	Existen archivos repetidos en el equipo de cómputo?			
<b>CALIFICACION PROMEDIO (SUMA DE TODOS LOS ITEMS POR SI/ No. ITEMS EVALUADOS)</b>					
<b>SEITON ORDENAR</b>	8	Los lapiceros, lápices, marcadores, etc., se encuentran dispuestos en un lugar identificado claramente?			
	9	Están los armarios y suministros de oficina marcados con indicadores de localización?			
	10	Todos los documentos tienen denominaciones impresas para facilitar su identificación?			
	11	Tienen los documentos lugares de almacenaje designado y se guardan allí?			
	12	La disposición de mesas, sillas, escritorios y equipos de oficina se realizan de acuerdo a las recomendaciones ergonómicas?			
	13	Los lugares comunes de trabajo se encuentran con los elementos necesarios claramente identificados?			
	14	Todos los interruptores electricos y apagadores se encuentran debidamente señalizados?			
15	Todos los archivos de texto, hojas de calculo, imagenes, entre otros, se encuentran debidamente organizados en carpetas en el equipo de cómputo?				
<b>CALIFICACION PROMEDIO</b>					
<b>SEISO LIMPIAR</b>	16	El piso, alfombras o tapetes se mantienen limpios?			
	17	Están limpios estantes, ventanas, paredes, puertas, divisiones y se limpian regularmente?			
	18	Se vacian los depositos de desperdicios antes que rebosen?			
	19	Se mantiene limpio el piso y el escritorio, sin que se les esté recordando?			
	20	Se encuentran limpios los equipos de oficina y herramientas de trabajo?			
	21	El baño se mantiene limpio y en buen estado? los papeles se depositan en los cestos?			
	22	El equipo de cómputo esta aseado y el teclado se encuentra libre de particulas que eviten su buen funcionamiento?			
	23	Se encuentra el equipo de cómputo libre de archivos temporales? las actualizaciones del antivirus están vigentes?			
<b>CALIFICACION PROMEDIO</b>					

SEIKETSU ESTANDARIZAR - SALUD	24	Uso de ropa limpia y bien presentada?	
	25	¿Se controlan los agentes ambientales, nocivos para la salud (ruido, calor, fugas, polvo, iluminación, agentes químicos, manejo del espacio)?	
	26	Se cumplen los estándares de orden y aseo definidos para el área?	
	27	De ser necesario se hace uso de los elementos de protección personal para realizar las labores?	
	28	Las personas del área realizan alguna rutina de ejercicios en su tiempo libre o de descanso?	
<b>CALIFICACION PROMEDIO</b>			
SENTIDO SEGURIDAD	29	Luminarias están en perfecto estado de funcionamiento y bien ubicadas?	
	30	Cables eléctricos entubados, instalaciones bien realizadas, no sobrecarga de circuitos?	
	31	Escritorios están sin vidrios, las sillas y posturas son ergonómicas?	
	32	Existencia de sistemas de ventilación natural como claraboyas, rejillas o similares?	
	33	Ventanas y vidrios en buen estado, con un sistema de abertura óptimo?	
	34	Los pisos están en buen estado y no presentan riesgos de caídas?	
	35	Paredes y techos sin fisuras?	
	36	Se tiene señalización de información y de prevención en cuanto al área y las vías de evacuación?	
	37	Extintores o equipos contra incendios ubicados a 1,50 m o 0.1 m de altura, con su respectiva señalización, demarcación y sin obstrucciones?	
<b>CALIFICACION PROMEDIO</b>			
<b>CALIFICACION TOTAL (PUNTAJE TOTAL DE LA SUMA DE LAS CALIFICACIONES PROMEDIO POR S/NUMERO DE S EVALUADAS)</b>			

Los estándares serán calificados de acuerdo a los siguientes criterios:  
5 = Excelente, 4 = Bueno, 3= Regular, 2=Deficiente, 1=malo, 0 = No existe

### Calificación TIPO SEMAFORO

	<p><b>0-2.5</b></p> <p>Debes aprender a clasificar ordenar, limpiar, estandarizar y mantener organizado tu puesto de trabajo. "Demuéstrale tu sentido de pertenencia a la organización"</p>
	<p><b>2.51-3.7</b></p> <p>Has iniciado un proceso de organización de tu puesto de trabajo pero aun te falta camino por recorrer. "ADELANTE"</p>
	<p><b>3.71- 5</b></p> <p><b>¡FELICITACIONES!</b></p> <p>Has aprendido correctamente la aplicación de las 5S'. Tu puesto de trabajo es ejemplo para los demás compañeros.</p>


		<b>FORMATO DE INSPECCION GENERAL DE AREAS DE TRABAJO</b>				Código: F-SSO-013			
						Versión: 01			
						Fecha de Elaboración: 06/01/2010			
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada			<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO			<b>Aprobado Por:</b> ARP Y COPASO			
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>					<b>FECHA:</b>				
<b>AREA:</b>					<b>ELABORADO POR:</b>				
QUE OBSERVA R	DESCRIPCIÓN	ESTADO			SITUACION ACTUAL (fotos)	OBSERVACIONES/MEJORAS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
		BUENO	REGULAR	MALO					
Pisos	Con huecos								
	Desnivelados								
	Resbaladizos								
	Húmedos								
	Con obstáculos								
	Falta espacio								
Techos	Los techos están limpios y libres de goteras.								
	Con grietas								
	Sucios								
Muros paredes	Húmedas								
	Con grietas								
	Sucias								
	Obstaculizadas								
	Con objetos innecesarios								
Puertas	Descompuestas								
	Con defectos								
Iluminación	Mal ubicadas								
	Dañadas								
	Sucias								
	Existe deslumbramiento en el puesto de trabajo								
	Hay reflejos de lamparas y ventanas en la pantalla del computador								
Ventilación	Insuficiente								
	En mal estado sistemas de ventilación								
	La temperatura del area de trabajo esta entre 18 y 23° C								



Servicios Sanitarios	Aseo y desinfección								
	Estan discriminados por sexo								
	Existen orinales para hombres								
	Existe 1 baño por cada 15 personas								
	Paredes y pisos material lavable								
	Existe Jabon, toallas desechables								
Instalaciones Eléctricas	Cables desprotegidos								
	Cables en el piso								
	Tomas sobrecargados								
	Instalaciones provisionales								
	Instalaciones defectuosas								
	Los cables estan amarrados de forma ordenada en el puesto de trabajo								
Acueducto	Con escapes								
	Taponamientos en desagues								
	Corrosión								
Ruido	Existe ruido en el sitio de trabajo?								
Orden y Aseo	Los puestos de trabajo estan libres de cajas y objetos bajo el escritorio								
	Hay una buena disposición del material								
	Los escritorios estan ordenados								
Almacenamiento	Las estanterías estan en buen estado.								
	Hay extintores disponibles cerca del area del almacen.								
	El almacenamiento obstruye extintores, rutas o salidas de evacuación.								
	Los objetos que se deben transportar son de un peso menor de 25 kg para hombres y 12.5 kg para mujeres.								

Emergencias y evacuación	Existe señalización								
	Es visible y se entiende								
	Esta bien ubicada								
	Salidas emergencia								
	Escaleras emergencia								
	Existe botiquín								
	Está dotado								
	Existe iluminación de emergencias								
	Alarmas de emergencias								
	Las salidas de emergencia no están bloqueadas ni cerradas con llave								
	Las rutas de evacuación están despejadas y libres de obstáculos								
	Hay extintores en las áreas de trabajo								
	Los extintores corresponden al tipo de fuego que puede presentarse en el área de trabajo								
	Los extintores están señalizados								
	La fecha de recarga esta vigente								
	Existen escaleras de emergencia								
Las escaleras de evacuación son antideslizantes y cuentan con pasamanos									
Las escaleras de evacuación están señalizadas									
Áreas de circulación	Despejadas								
	Sin obstáculos								
	Ancho mínimo 1.20 mts.								
Escaleras de circulación	Superficie antideslizante								
	Pasamanos								




		<b>FORMATO DE INSPECCION DE EXTINTORES</b>			Código: F-SSO-15		
					Versión: 01		
					Fecha de Elaboración: 15/11/2009		
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada			<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO		
<b>INSPECCION DE EXTINTORES</b>							
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>				<b>AREA:</b>			
<b>PISO:</b>				<b>ELABORADO POR:</b>			
Nº	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES/ MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1	¿Está el extintor en su lugar?						
2	¿El acceso al extintor está libre de obstrucciones?						
3	¿El extintor está completamente cargado y operable?						
4	Las calcomanías y las placas de instrucción están legibles y en el frente del extintor?						
5	El gabinete o gancho está ubicado a la altura correspondiente? (no mayor a 1,5 mt.)						
6	La base del extintor está al menos a 10 cm. de altura sobre el nivel del piso?						
7	¿Tiene el sello de seguridad?						
8	¿Tiene el pasador (pin) de seguridad?						
9	La pintura está en buen estado?						
10	Está en buen estado el cilindro?						
11	La pintura está en buen estado?						
12	Está en buen estado el cilindro? (No presenta oxidación, roturas, abolladuras, golpes o deformaciones).						
13	Está en buen estado la manguera? (No presenta roturas, poros, agrietamientos u obstrucciones con papel, animales, otros).						
14	Están bien los empalmes de la manguera a la válvula y a la corneta o boquilla?						
15	Está en buen estado la Corneta en los extintores de CO2? (No presenta fisuras, cristalización y defectos en acoples).						
16	Está en buen estado la válvula? (No presenta oxidación, daños en la manija, deformaciones que impidan su funcionamiento).						
17	La lectura de presión está dentro del rango operable?						

## Anexo 5 (Matriz de Indicadores de Gestión)

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1. En la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA actuamos dentro de un marco de responsabilidad con la seguridad y salud de los clientes internos y externos, generando condiciones de trabajo seguras, en la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y en la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo, que permitan proporcionar las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Piedecuesta.	Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional a los puestos de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	% Inspecciones Ejecutadas	$\frac{\text{Numero de Inspecciones Realizadas}}{\text{Numero de Inspecciones Programadas}} \times 100$	> 80%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
2. La Alta Dirección se encuentra comprometida en realizar sus actividades de forma segura mediante la identificación de peligros y valoración de riesgos, en procura de prevenir lesiones personales, enfermedades, daños a la propiedad y al ambiente, manteniendo el propósito de mejorar continuamente nuestros procesos de gestión de seguridad y salud ocupacional, que se logra a través de la participación activa de todos sus empleados,	Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos existentes en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	% Cumplimiento de Factores de riesgos controlados	$\frac{\text{Numero de Riesgos Identificados, Evaluados y Controlados}}{\text{Numero Total de Riesgos Identificados y Evaluados}} \times 100$	> 90%	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
	Prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Indice de Frecuencia	$\frac{\text{Numero de Accidentes y Enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$ K=240000	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
		Indice de Severidad	$\frac{\text{Numero de Horas Perdidas y Cargadas a los accidentes y enfermedades reportados en el periodo}}{\text{Numero de Horas Hombres Trabajadas en el Periodo}} \times K$ K=240000	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
		Indice de Lesiones Incapacitantes	$\frac{\text{Indice de Frecuencia} \times \text{Indice de Severidad}}{1000}$	0	Trimestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Mediante la formación de su talento humano, el cumplimiento de la legislación aplicable y otros requisitos que suscriba la organización relacionados con sus peligros y asignando los recursos necesarios para el eficaz desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud ocupacional.	Cumplir con los requisitos legales en temas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Cumplimiento de Requisitos legales	$\frac{\text{Numero de Requisitos Legales Cumplidos}}{\text{Numero de Requisitos Legales Identificados}} \times 100$	100	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
	Capacitar al personal de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta en temáticas de Seguridad y Salud Ocupacional	Cobertura de Capacitación	$\frac{\text{Numero de Asistentes a la Capacitación}}{\text{Numero Total de Funcionarios Programados para la Capacitación}} \times 100$	>80%	Cada vez que se realice una capacitación	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
	Cumplir con las actividades programadas en seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Cumplimiento de Actividades	$\frac{\text{Numero de Actividades Realizadas}}{\text{Numero de Actividades Programadas}} \times 100$	>85%	Semestral	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
	Disponer del recurso financiero para la seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Disposición del Recurso Financiero	$\frac{\text{Presupuesto para seguridad y salud ocupacional}}{\text{Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta}} \times 100$	>0,04%	Anual	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

## Anexo L. (Resolución del programa de Salud Ocupacional)

<b>ALCALDIA DE PIEDECUESTA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	<b>MUNICIPAL</b>  <b>Incluyente</b>
--	--

**RESOLUCIÓN No. 124 – G**  
**(ABRIL 06 DE 2010)**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL PROGRAMA DE SALUD  
OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA,**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1295 de 1994, la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2400 de 1979, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO**



- ❖ Que de conformidad con el Artículo 56 del Decreto 1295 de 1994, la prevención de riesgos profesionales es responsabilidad de los Empleadores.
- ❖ Que el Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de los Empleadores.
- ❖ Que la Resolución 1016 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los Empleadores en el País.
- ❖ Que la Administración Municipal tiene como objetivo principal, la protección del Talento Humano de la Entidad, para lo cual se hace necesario implantar medidas tendientes al amparo del mismo.
- ❖ Que los empleadores deben responder por la ejecución del Programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- ❖ Que es obligación de la Alcaldía Municipal crear e implementar el Programa de Salud Ocupacional.
- ❖ Que las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, por delegación del Estado, ejercen la vigilancia y control en la prevención de los Riesgos Profesionales de las Empresas que tengan afiliadas, a la cuales deberán asesorar en el diseño del Programa permanente de Salud Ocupacional.
- ❖ En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar el Programa de Salud Ocupacional de la Administración Municipal de Piedecuesta, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se compromete a ejecutar todos los Programas y Proyectos relacionados con la Salud Ocupacional, los Riesgos Profesionales y a dar cumplimiento junto con sus Empleados al presente Programa de Salud Ocupacional.

Cra. 7 No 9-43 Casa de Gobierno  
PBX: 6561529  
www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co

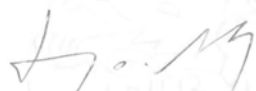
 **Piedecuesta al ritmo de  
Nuestros Sueños** 

**ARTICULO TERCERO:** La Administración Municipal de Piedecuesta, publicará en un lugar visible de sus Instalaciones, tanto para los Servidores Públicos y la Comunidad en General, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Piedecuesta, a los Seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2010).

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**



  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal

  
Elaboro Proyecto:  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa

  
Revisó: Piedecoop Cooperativa de Trabajo Asociado  
MANUEL ALEXANDER NIÑO ACEVEDO  
Coordinador Jurídico



## Anexo M. (Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial)

 <b>ALCALDIA DE PIEDECUESTA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	<b>PIEDECUESTA</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>  <b>Solidaria E Incluyente</b>
<b>RESOLUCIÓN No. 123 – G</b> <b>(ABRIL 06 DE 2010)</b>	
<b>“POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA”</b>	
<b>EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA,</b> En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, El Decreto 1295 de 1994, La Resolución 2013 de 1986, el Decreto 614 de 1984, La Resolución 2400 de 1979, La Ley 9 de 1979, demás normas concordantes y	
<b>CONSIDERANDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Que de conformidad con el Artículo 56 del Decreto 1295 de 1994, la Prevención de Riesgos Profesionales es responsabilidad de los Empleadores.</li><li>❖ Que la Resolución 1016 de 1989, reglamenta la Organización, Funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los Empleadores en el País.</li><li>❖ Que el Decreto 614 de 1984, en sus Artículos 28, 29 y 30 establece la obligación de adelantar Programas de Salud Ocupacional, por parte de los Empleadores.</li><li>❖ Que la Administración Municipal de Piedecuesta, tiene como objetivo principal, la Protección del Talento Humano de la Entidad, para lo cual se hace necesario implantar medidas tendientes al amparo del mismo.</li><li>❖ Que los Empleadores deben responder por la ejecución del Programa permanente de Salud Ocupacional y del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo.</li><li>❖ Que es obligación de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, crear e implementar los Programas y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</li><li>❖ Que las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, por delegación del Estado, ejercen la vigilancia y control en la Prevención de los Riesgos Profesionales de las Empresas que tengan afiliadas, a la cuales deberán Asesorar en el diseño del Programa de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</li><li>❖ En mérito de lo expuesto,</li></ul>	
<b>RESUELVE</b>	
<b>ARTICULO PRIMERO:</b> Aprobar y adoptar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Administración Municipal de Piedecuesta, el cual forma parte integral de la presente Resolución.	
<b>ARTICULO SEGUNDO:</b> La Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se compromete a ejecutar todos los Programas relacionados con la Salud Ocupacional y a dar cumplimiento junto con sus Empleados al presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	


**ARTICULO TERCERO:** La Administración Municipal de Piedecuesta, publicará en un lugar visible de sus Instalaciones y/o de la Página Web, tanto para los Servidores Públicos y la Comunidad en General, el Programa de Salud Ocupacional .

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Piedecuesta, a los Seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2010).

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal

  
Elaboro y Proyecto:  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa

  
Revisó: Piedecoop Cooperativa de Trabajo Asociado  
MANUEL ALEXANDER NIÑO AGEVEDO  
Coordinador Jurídico

ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E  
Induyente

## REGlamento DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA  
**NIT:** 890205383-6

**CIUDAD:** Piedecuesta

**DEPARTAMENTO:** Santander

**DIRECCION:** Cra 7 No. 9-43 Palacio Municipal

**TELEFONO:** 6564067

### ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

**NOMBRE DE LA ARP:** SURA

**NÚMERO PATRONAL:** N° PÓLIZA DE AFILIACIÓN: 094007309

**CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARP:** Riesgo Tipo (1) Uno

**CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) No:** 1751201

**DESCRIBA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN EL ANTERIOR DECRETO 1607:**  
EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.

Prescribe el siguiente Reglamento, contenido en los siguientes términos:

**ARTICULO 1º.** 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, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. 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 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTICULO 2º.** La Empresa se obliga a promover y garantizar la Constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989 y el Decreto 1295 de 1994.

**ARTICULO 3º.** La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo,** Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los Servidores Públicos, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial,** dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

**ARTICULO 4º.** Los riesgos existentes en la Empresa, están constituidos principalmente por:

**FÍSICOS:** Iluminación deficiente, Iluminación en exceso.

**BIOLÓGICOS:** Virus, Hongos, Bacteria y Animales.

**QUÍMICOS:** Gases y Vapores, Aerosoles Líquidos.

**ERGONÓMICOS:** Derivados de Posturas, Posturas prolongadas y Movimiento repetitivos.

**ELÉCTRICOS:** Baja tensión y Electricidad estática.



PSICOLÓGICOS: Derivados del ambiente de trabajo, Derivados de la tarea.  
MECÁNICOS: Caída de objetos, Superficies y elementos ásperos, Contacto con superficies o Elementos calientes  
LOCATIVOS: Almacenamiento inadecuado, Condiciones inadecuadas de orden y aseo e Instalaciones en mal estado.  
OTROS: Incendio, Tránsito, Desorden público y Delincuencia.



**PARAGRAFO A:** Efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la Empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el Empleado, de conformidad con lo estipulado en el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa, el cual se da a conocer a todos los Servidores Públicos al servicio de ella.

**ARTICULO 5°.** La Empresa y sus Servidores Públicos darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa.

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

**ARTICULO 7°.** Este Reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de las Instalaciones locativas de trabajo, junto con el Auto Aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los Servidores Públicos en el momento de su ingreso.


**ARTICULO 8°.** El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Protección Social y durante el tiempo que la Empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.


  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal  
  
Elaboró y Proyecto:  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa  
Revisó: Piedecoop Cooperativa de Trabajo Asociado  
MANUEL ALEXANDER MUÑOZ ACEVEDO  
Coordinador Jurídico

ARTICULO SEGUNDO: LA EMPRESA DEBE...



## Anexo N. (Procedimiento de Competencia y Formación)

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		Código: P-THU-20
			Versión : 0
			Fecha de Elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Profesional Universitario ADM	Aprobado por: Alcalde de Piedecuesta	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
<p>Establecer las actividades para la identificación de las necesidades de capacitación y entrenamiento, que garanticen un mejor desarrollo en las funciones, competencias y crecimiento profesional de los funcionarios de la Administración municipal.</p>		<p>El presente procedimiento abarca desde la ejecución del entrenamiento, pasando por su evaluación y seguimiento, la identificación de las necesidades de capacitación, la elaboración del plan anual de capacitación hasta la ejecución de las capacitaciones.</p>	
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>			
<p><b>Capacitación:</b> medio por el cual se busca el mejoramiento continuo y desarrollo integral de las aptitudes del talento humano en beneficio de las actividades que se desarrollan en la Empresa.</p> <p><b>Entrenamiento:</b> capacitación previa dada al talento humano recién ingresado a la Empresa.</p>			
<b>Política de operación</b>			
<p>Los temas que se contemplan durante el periodo de entrenamiento equivalente a un (1) mes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caracterización del proceso</li> <li>➤ Procedimientos, instructivos y registros del procesos que ejecutará</li> <li>➤ Aspectos técnicos (dependen del cargo)</li> <li>➤ Manejo del software necesario</li> <li>➤ Indicadores de gestión (responsabilidad en la recolección y análisis)</li> <li>➤ Elaboración de informes (si aplica)</li> <li>➤ Manual de funciones (si aplica)</li> <li>➤ Mapas de riesgos del proceso que ejecutará</li> <li>➤ Procedimientos e instructivos del proceso de Planeación Estratégica, Mejora Continua</li> <li>➤ Procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental</li> <li>➤ Normograma de la Empresa (lo referente al proceso que ejecutará)</li> </ul>			

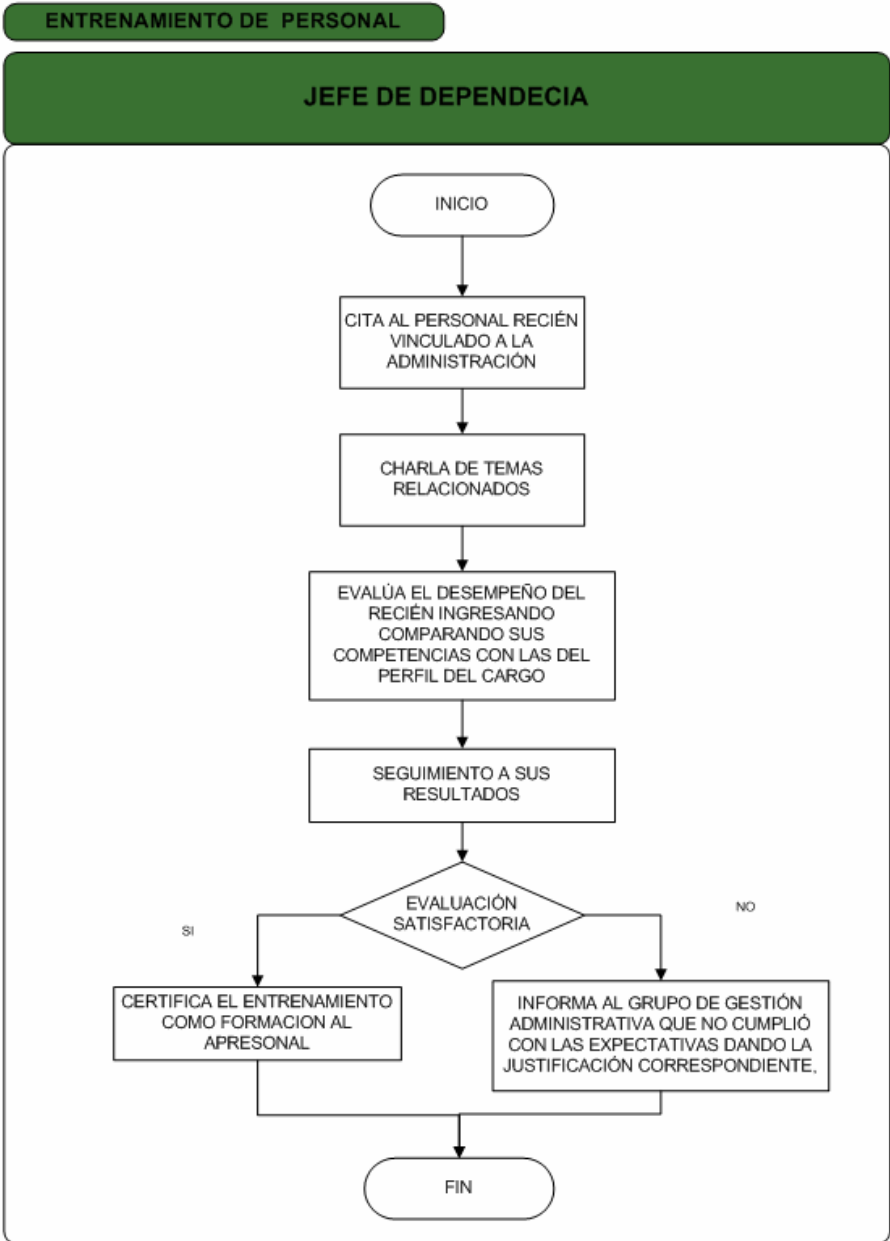
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: P-THU-20 Versión: 0 Fecha de Elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Profesional Universitario GAD	Aprobado por: Alcalde de Piedecusta
DESCRIPCIÓN	responsable	Documentos de referencia
<p><b>FORMACIÓN DEL PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez el funcionario sea elegido y haya sido ubicado en la dependencia correspondiente, podrá comenzar con su Formación.</li> <li>2. La Formación es realizado por el jefe de la dependencia, o por algún funcionario que el jefe considere pertinente.</li> <li>3. Evalúa el desempeño del recién ingresado, comparando sus competencias (Hoja de vida y en sitio) con las del perfil del cargo y haciéndole seguimiento a sus resultados, generados por las tareas asignadas durante el periodo de Formación.</li> <li>4. Una vez evaluado el personal durante la Formación, y si la evaluación es satisfactoria, se certifica el Formación como formación al personal, dejando constancia en la hoja de vida laboral en la dependencia de gestión administrativa.</li> <li>5. Si el personal no aprueba la Formación, el jefe de la dependencia le informa al grupo de gestión administrativa que no cumplió con las expectativas dándole la justificación correspondiente, para que proceda a cancelar el contrato e inicie nuevamente con el reclutamiento y selección del personal según el procedimiento <b>P-THU-01</b> o <b>P-THU-02</b>, según sea el caso.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">JEFE DE DEPENDENCIA</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPENDENCIA</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPENDENCIA</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE DEPENDENCIA</p>	<p style="text-align: center;">LISTA DE ASISTENCIA</p>

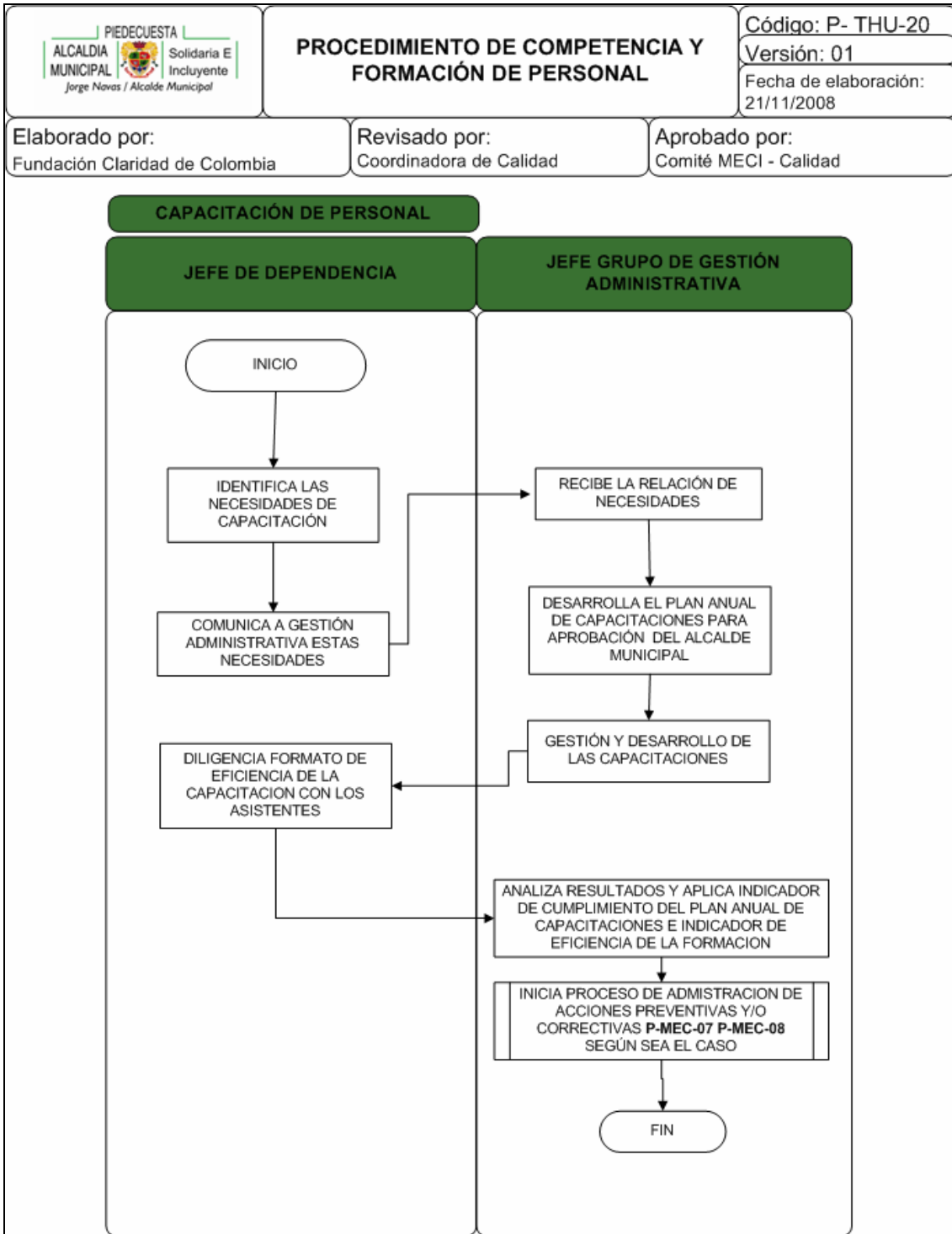
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: P-THU-20
		Versión: 0
		Fecha de Elaboración: 21/11/2008

Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Profesional Universitario GAD	Aprobado por: Alcalde de Piedecusta
--	--	--

DESCRIPCIÓN	responsable	Documentos de referencia
<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>		
<p>7. Identifica las necesidades de capacitación basando en las observaciones hechas directamente por su personal a cargo, los resultados y conclusiones de las evaluaciones de desempeño y demás instrumentos como encuestas, indicadores de gestión, solicitudes entre otras.</p>	JEFE DE DEPENDENCIA	HOJA DE VIDA LABORAL
<p>8. Le comunica a la dependencia de gestión administrativa, las necesidades detectadas en su respectiva oficina, diligenciando el formato de requerimiento o registro de formación <b>F – THU - 06</b>, teniendo en cuenta las habilidades y destrezas de sus trabajadores para el perfil de su cargo.</p>	JEFE DE DEPENDENCIA	
<p>9. Con las necesidades de cada unidad funcional como insumo principal, el jefe de gestión administrativa, desarrolla el plan anual de capacitaciones <b>F – THU - 04</b>, contemplando tanto las capacitaciones internas, las ejecutadas por entes externos y la educación continuada.</p>	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN ANUAL DE CAPITACIONES INTERNAS
<p>10. Una vez elaborado el plan anual de capacitación, es revisado y aprobado por el Alcalde municipal .</p>	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<p>11. Aprobado el plan anual de capacitaciones, el jefe de gestión administrativa, comienza con la gestión y desarrollo de las capacitaciones.</p>	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<p>12. Los funcionarios asisten a las capacitaciones y el responsable de ejecutarlas, se encarga del diligenciamiento de la lista de asistencia <b>F – THU – 01</b> por cada uno de los participantes y de entregarla al grupo de gestión administrativa, como evidencia al cumplimiento del plan anual de capacitaciones.</p>	JEFE DE DEPENDENCIA	
<p>13. Diligencia formato de asimilación de la capacitación <b>F – THU – 05</b> con todos los capacitados y diligencia espacio de evaluación del Formato de lista de asistencia <b>F – THU – 01</b>.</p>	JEFE DE DEPENDENCIA	
<p>14. Analiza resultados de la Calificación de las capacitaciones aplicando <b>indicador de cumplimiento al plan anual de capacitaciones e indicador de eficiencia de la formación</b>, e inicia de procesos de administración de acciones correctivas y preventivas <b>P-MEC-07 y/o P-MEC-08</b> según sea el caso.</p>	JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinadora de Calidad	Aprobado por: Comité MECI - Calidad
--	--	--





**Anexo O. (Oficios de Capacitaciones e instructivos)**

**ALCALDIA DE PIEDECUESTA**  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

**D.A. 0911/2009**

Piedecuesta, 17 de Noviembre de 2009

*Doctores*  
**ALBERTO LUIS GAMBOA MARTÍNEZ**  
**WALDIR ALCOCER CAMPOS**  
**JORGE ARTURO ANGARITA PEDRAZA**  
**WILLIAM NIÑO ACEVEDO**  
*Coordinadores de Evacuación*  
E. S. D.

*Cordial Saludo*

**Ref. CONFORMACIÓN COMITÉ DE EMERGENCIAS Y BRIGADAS DE APOYO AL COPASO, PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN NTC OHSAS 18001:2007**

El Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Alcaldía de Piedecuesta, cuya Presidenta es la Doctora ZAIRA EUGENIA LÓPEZ REY, Profesional Universitario del Grupo de Gestión y Dirección, con la Asesoría de los Señores MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO Y WILSON EMILIO ESTRADA MONTAÑEZ, Estudiantes de la UIS quienes están implementando la Norma Técnica de Calidad OHSAS 18001:2007 y con la Coordinación General del Grupo de Gestión Administrativa, en días pasados crearon el COMITÉ DE EMERGENCIAS Y LAS BRIGADAS DE APOYO AL COPASO, involucrando a todos los Funcionarios de Planta de la Alcaldía y algunos de Contrato por Cooperativas de Trabajo Asociado, siendo Ustedes, los Funcionarios designados como COORDINADORES DE EVACUACIÓN, por disposiciones de Ley Estratégicas, cuya importancia y funciones son relevantes y las cuales se les darán a conocer en las Capacitaciones que se impartirán a cada una de las Brigadas, a partir del día Jueves 19 de noviembre se dictarán en la Sede de los Bomberos de piedecuesta de la siguiente manera:

FECHAS	TEMAS	HORARIOS	LUGAR
NOVIEMBRE 19 Y 20	PRIMEROS AUXILIOS	2.00 A 6.00 P.M.	SEDE DE BOMBEROS
NOVIEMBRE 26 Y 27	INCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES	2.00 A 6.00 P.M.	SEDE DE BOMBEROS
DICIEMBRE 3 Y 4	EVACUACIÓN Y VÍAS DE ACCESO	2.00 A 6.00 P.M.	SEDE DE BOMBEROS
DICIEMBRE 10 Y 11	BÚSQUEDA, RESCATE E IDENTIFICACIÓN	2.00 A 6.00 P.M.	SEDE DE BOMBEROS

**EN LO POSIBLE DEBEMOS ASISTIR A TODAS LAS CAPACITACIONES PARA APRENDER DE TODO UN POCO, POR FAVOR AVISAR A LOS JEFS INMEDIATOS.**

*Atentamente*  
**JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**  
Profesional Universitario  
Grupo de Gestión Administrativa

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL

19 NOV 2009

805 90119  
Dr. Juan Abelardo

PIEDECUESTA | Solidaria E Incluyente

**ES COPIA**

*Llamada a las Brigadas 19/11/09*

*Edgar Bohórquez*

*Diana Basto*

*19-11-09*

*2009*

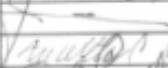
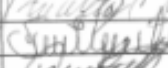
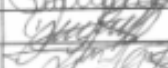



*Piedecuesta al Año de Nuestros Sueños*

### LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION

CÓDIGO: F - THU - 01  
 VERSIÓN: 1  
 APROBÓ: Alcalde de Piedecuesta  
 FECHA APROBACIÓN: 11/11/08  
 DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	Gestión Administrativa				
FECHA	Diciembre 10 y 11 de 2010				
TEMA TRATADO	Búsqueda y Rescate				
ESTABA PROGRAMADO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		DURACIÓN 8 horas
FACILITADOR O EXPOSITOR	Pedro Triana				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO		FIRMA		
1 Lucila Rincón de Alvarez	Aux. Activo				
2 Patsy Valderrama Celis	Aux. Activo				
3 José Antonio Barrera R	Aux. Activo				
4 Wilmar Estrada Acosta	Aux. Activo				
5 Silvia Patricia Ortiz	Aux. Activo				
6 Sibila Alejandra Lopez	Aux. Activo				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

 <p> <b>PIEDECUESTA</b>          ALCALDIA MUNICIPAL          Solidaria e Inuyente          Jorge Naranjo / Alcalde Municipal       </p>	<b>LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION</b>		CÓDIGO: F - THU - 01
			VERSIÓN: 1
			APROBÓ: Alcalde de Piedecuesta
			FECHA APROBACIÓN: 11/11/08
			DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	Gestion Administrativo		
FECHA	Diciembre 3 y 4 de 2009		
TEMA TRATADO	Evacuación		
ESTABA PROGRAMADO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DURACIÓN 8 horas
FACILITADOR O EXPOSITOR	Harold Gonzalez		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	
1 Alicia Velandia	Aux. Activo		
2 Néstor Tapia Alvarez	Secretario Ejecutivo		
3 Marihuacelia Martinez	Aux. Activo		
4 Sandra M. Bueda	Psicóloga		
5 José Antonio Barón R	Aux. Activo		
6 Orlando Gómez C.	Aux. Administrativo		
7 PEDRO BARRAS SANDOVAL	AUX. ADM.		
8 LUCILA RINCON DE ALVAREZ	AUX. ADM.		
9 Juanita Pineda Barrio	Profesional Universitario		
10 ARDUIN P. FERRAS	AUXILIAR ADM.		
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

### LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION

CÓDIGO: F - THU - 01

VERSIÓN: 1

APROBÓ: Alcalde de Piedrecuesta

FECHA APROBACIÓN: 11/11/08

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	Gestión Administrativa		
FECHA	19 y 20 Noviembre de 2009		
TEMA TRATADO	Primeros Auxilios		
ESTABA PROGRAMADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	DURACIÓN 8 horas
FACILITADOR O EXPOSITOR	Pedro Triana		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	
1 Martha E. Martínez MUSE	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
2 José Fernando Quiroga D	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
3 Amanda Pardo Pedraza	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
4 Erik Pinzón Alvarado	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
5 José Ricardo Acosta Rojas	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
6 Silvio Alejandro Lozano	Auxiliar Admon	<i>[Signature]</i>	
7 Luis Gerardo Cárdenas	Secretaría	<i>[Signature]</i>	
8 Alicia Velando F	Aux Aditivo	<i>[Signature]</i>	
9 Susa Brygona O.	AUX ADMITIVA	<i>[Signature]</i>	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

### LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION

CÓDIGO: F - THU - 01

VERSIÓN: 1

APROBÓ: Alcalde de Piedecuesta

FECHA APROBACIÓN: 11/11/08

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	Gestión Administrativa		
FECHA	26 y 27 de Noviembre de 2009		
TEMA TRATADO	Contrataciones		
ESTABA PROGRAMADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	DURACIÓN 8 horas
FACILITADOR O EXPOSITOR	Santiago Polarz		
NOMBRE DEL : UNCIIONARIO	CARGO	FIRMA	
1. José Fernando Quintana D.	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
2. Mariana María Restrepo	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
3. Lilia Rincón de Alarcón	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
4. Martha Cecilia Ortiz C.	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
5. Martha Cecilia Jurado D.	Prof. Universitario	<i>[Firma]</i>	
6. Martha Cecilia Martínez M. S.	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
7. José Antonio Arias Rojas	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	
8. Alicia Velandio Flores	Aux. Activo.	<i>[Firma]</i>	
9. Silvia Alejandra Jarama	Aux. Activo.	<i>[Firma]</i>	
10. Lilia Rincón de Alarcón	Bulace M.	<i>[Firma]</i>	
11. Silvia NANCIA BORGON	AUX. ADMINISTRATIVO	<i>[Firma]</i>	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

CONTROL DE ASISTENCIA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA						
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						
JUEVES, FEBRERO 11 DE 2010 - 7.00 A.M.						
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
ALCALDIA	Alfredo Hincapié	Encargado Sisten	Planificación	3137095952	[Firma]	
	Sebastián Giovanni Soto	ARG. AUX. SEC. PLANEA	Planificación	3163939911	[Firma]	sebasti@sotouhotmail.com
MUNICIPAL	Ledy Marcela Canajal R.	Aux. Administrativa	Hacienda	3144854823	[Firma]	ludymar3926@hotmail.com
	Aury Acevedo Sandoz	Abogado Auxiliar	Rentas	3002029662	[Firma]	aury.derechaudec@nif...
MUNICIPAL	Elvina Herrera Soto	SEIA DITO SOCIAL	SEIA DITO SOCIAL	6550607	[Firma]	elvinaherrera3@hotmail.com
	Lina Betty Quiróz	Adm. Financiera	Educación	3051707817	[Firma]	libetno@hotmail.com
MUNICIPAL	Don Daniel Gómez Viquez	Asesor Jurídico	Asesoría	3152800372	[Firma]	donandresgomez@hotmail.com
	LAMUEL AYALA	GERENTE	BANCO FAMILIA	311.2863073	[Firma]	LAMUEL AYALA@hotmail.com
	MARCO CUITA	ANALISTA CREDITO	BANCO FAMILIA	321.2061387	[Firma]	
	ELIKA BIBIANA	ANALISTA CREDITO	BANCO FAMILIA	317 4600049	[Firma]	
	Nestor Tapias Alvarez	Secretario Ejecutivo	Alcaldía	6564248	[Firma]	netapios@hotmail.es
	Nelson Martínez	Prof. proyectos	Desarrollo social	6550607	[Firma]	netmar10@hotmail.com
	GUSTAVO ADOLFO TORRES V	Admon. BD. R. Subsidiado	DESARROLLO SOCIAL	6564434	[Firma]	dsecol-regimsubsidado@alcaldia
	PAOLA GELVEZ JIMENEZ	Aux. Adm.	SEC. GOBIERNO	6564248	[Firma]	
	SILVIA MARTINEZ	Sec. GB	" "	6564248	[Firma]	
	Xiomara Acuña Rincón	ABOG. CONTRATACION	SEC. GOBIERNO	6564248	[Firma]	xiom1888@hotmail.com
	Keina Paola Heredia	Auxiliar Activa	Sec. Gobierno	6564248	[Firma]	keina2030@hotmail.com
	Franco Guevara Rojas	Profesional Univ.	Despacho Alcaldía	6561529	[Firma]	francoguevara10@hotmail.com
	Deyanet Yordani Jimenez	Auxiliar Admón.	Despacho Alcaldía	6561529	[Firma]	Deyanet_10@hotmail.com
	Luis Fernando Alvarado	Asesor Social	Despacho	6501382	[Firma]	
	Alberto Gonzalez	Administrativo	Sec. D Social	6550253	[Firma]	

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Piedecuesta al ritmo de Misiones C.A.S.A.

CONTROL DE ASISTENCIA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA						
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						
JUEVES, FEBRERO 11 DE 2010 - 7.00 A.M.						
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
2	Edwin Antonio Guerrero	Asesor Control Interno	Control Interno	6561529		control-interno@calababopiedecuesta.gov.co
	Saira Lix Rodriguez A	S. A. C.	Sec. Educación	6555865		sairalix@hotmail.com
5	Fernando Jarama U	Ing. SISTEMAS	HACIENDA - RENTAS	6548185		hacienda-sistemas@calababopiedecuesta.gov.co
4	Maria Eugenia Villabona B	Abogada Gestión Juríd.	Sec. Educación	6555865		semp.abogadostro.juridica@calababopiedecuesta.gov.co
	Mattha Cecilia Hurtado C	Auxiliar Admin	Inspección Policía	6551084		mattha.martinez-cesa@hotmail.com
3	Maria Janneth Galvez E	Auxiliar Administrat	Sec. Gobierno	6564248		majo901@hotmail.com
	Nelson Aníbal Suarez	Auxiliar Admin	Inspección Policía	6561554		nelson.anibal.suarez@hotmail.com
8	Rodolfo Herrera Flores	Abog. Judicial	Inspección Policía	6547167		fito053@hotmail.com
8	Nladimir Vera Abail	Abog. Jefe	Inspección Policía	6545404		Nlado0425@hotmail.com
10	Julian A Arizmendi Horno	Asesor Secretario	Gobierno	6564248		julian.arizmendi@hotmail.com
11	Raquel Rueda	Auxiliar	Jurídica	6551205		
12	Robel Jacoboerna Guadalupe	Auxiliar Activo	S. Planeación	6551203		rsalugu@hotmail.com
13	Yedimón Martín Marín	Auxiliar Jurídico	Jurídica	6551205		Yedimón129@hotmail.com
14	Guillermo Jarama M.	Coordinador fiscal.	Hacienda	6551358		Guillermo.mantilla@calababopiedecuesta.gov.co
15	Jose H. Rueda	auxiliar activo	hacienda	6543726		
16	ROQUE PARRANDERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HACIENDA	6540265		
17	Johana Patricia G	Auxiliar Serv.	Desarrollo			
18	Zenia Liliana Górrila	Auxiliar aduana	SISBEN	6552266		
18	Fajardo DIOZ CLAVIA	AUX. ADJ.	SISBEN	6552266		
19	Alexandra Fajardo	coord. Sisben	planeación	6552266		alexafajardo24@hotmail.com
20	ORITHA HORRADO F.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRANSITO	6550581		
21	Amparo Jarama C	Ing. Sistemas	Ochiciego	6552243		inapamjara@hotmail.com
22	Gerardo Ospina	Enlace F. A.	Sec. Gobierno	6552293		gerardo.ospina@hotmail.com
23	ARTHUR BARBOSA S	AUX. ADMINISTRATIVO	HACIENDA			arthurbarbosa@hotmail.com
24	WILMIR ANGLA PASAS	AUX. ADMINISTRATIVO	HACIENDA			VAR070@hotmail.com
25	Enrique Valencia V	AUX. ADMINISTRATIVO	Hacienda			enrique.valencia@hotmail.com

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL  
 PieDECUESTA  
 Fedecuestas  
 C  
 No. 9-43 Casa de Gobierno

CONTROL DE ASISTENCIA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA						
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						
JUEVES, FEBRERO 11 DE 2010 - 7.00 A.M.						
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Diana L. Basto Triana	Trabajadora social	Comisaria Flia	6555702	<i>[Firma]</i>	dianabastotr@hotmail.com
2	Sandra Rueda	Psicóloga	" "	6555702	<i>[Firma]</i>	smruedot@hotmail.com
3	Eduviges Parra A.	Secretaria	" "	"	<i>[Firma]</i>	eddy.parra69@hotmail.com
4	Martha C. Ortiz O.	Secretaria	Secretaría Educ	6555865	<i>[Firma]</i>	Marthace3@hotmail.com
5	Consuelo García Lizcano	Secretaria	Secretaría Educa	6555865	<i>[Firma]</i>	ConsueloLizcano@hotmail.com
6	Juanita Pineda Bodillo	Profesional Univer	Secretaría Educa	6555865	<i>[Firma]</i>	juanispineda@hotmail.com
7	Luz Marina Franco	Aux. Planificación	Planificación	6551236	<i>[Firma]</i>	Luzmaria66@hotmail.com
8	Edgar Bohórquez S	Coord Cultura - Deporte	Secretaría desarrollo	6550090	<i>[Firma]</i>	edgarbohorquez@gmail.com
9	Henry A. Obregón J.	Asesor	Secretaría desarrollo	6550090	<i>[Firma]</i>	hobregon28@hotmail.com
10	Nancy Johel Gálvez Samiz	Aux. Administrativa	D. Social	6550602	<i>[Firma]</i>	NancyJohelG@gmail.com
11	Luz Marina Gómez L.	Secretaria	Sec. Desarrollo Soc.	6550607	<i>[Firma]</i>	luzmarinagomez@hotmail.com
12	Maestro Lucio Martínez	Aux. administrativo	Sec. desarrollo social	6564434	<i>[Firma]</i>	Jema. @. com hotm
13	ERIVA MARÍA FERRERA	Aux. Administrativo	Sec. desarrollo soc	6550607	<i>[Firma]</i>	eriva190336@hotmail.com
14	Silvia Patricia León	Recepcionista	Desarrollo Social	6564434	<i>[Firma]</i>	---
15	Esperanza Valderrama	Aux. Administrativa	Sec. Planeación	6551236	<i>[Firma]</i>	---
16	M <sup>o</sup> Stella Rueda	Enfermero UEP	Desarrollo Social	6552306	<i>[Firma]</i>	erimijo@hotmail.com
17	Adelaida Amoroso A.	Asesora C.T.	S. de Hacienda	6564104	<i>[Firma]</i>	adelaidaamoroso@hotmail.com
18	Sandra Celina Rubio	Contador Fiscalizado	S. de Hacienda	3158905700	<i>[Firma]</i>	srubio2000@hotmail.com
19	Leonor Rueda R.	Asesor S. H.	S. de Hacienda	6551467	<i>[Firma]</i>	---
20	CARLOS X. HERNÁNDEZ	Aux. Administrativa	S. de Hacienda	31-2443257	<i>[Firma]</i>	CARLOSX562000@hotmail.com
21	Luz Stella Sánchez P.	Aux. Administrativa	S. de Hacienda	3162390744	<i>[Firma]</i>	luzstella2003@yahoo.com
22	Leidy mastilla	Periodista	Comunicación	3154397580	<i>[Firma]</i>	ladytitic96@hotmail.com
23	Stuvia Rojas	Auxiliar Administrativo	Planificación	3173600371	<i>[Firma]</i>	---
24	Patricia Vargas Ochoa	Aux. Administrativa	S. Planeación	3163344552	<i>[Firma]</i>	PatriciaVargas38@hotmail.com
25	Luis A. Hernández B	Aux. Administ.	S. Planeación	6551236	<i>[Firma]</i>	---
26	Betsy Valderrama Celis	Aux. Adm.	Sec. Planeación	6551236	<i>[Firma]</i>	---

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA						
CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						
JUEVES, FEBRERO 11 DE 2010 - 7.00 A.M.						
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
ALCALDIA MUNICIPAL	Luis Alberto Barrios G.	inspector de obra	planeación municipal	6564739	Luis A. Barrios	
	FREDDY A. RINCON UILLACAMA	INSPECTOR DE OBRAS	PLANEACION M/PAL	6542105	<del>Freddy Rincon</del>	freddy78@hotmail.com
	Magelith Delgado Coballos	Abogada	Planeación	6548163	Magelith	magelithdc@hotmail.com
	FIDEL MARTINEZ PRADO	INSPECTOR DE OBRAS	PLANEACION	6555267	Fidel	Fimproa@hotmail.com
	Nahora Jazbelly Mantilla G	Aux. Administrativa	Planeación	6552856	Nahora	nahis_ojitos@hotmail.com
	Betty Johanna Rodríguez D.	Ingeniera Civil	Planeación	6555134	Betty	btik87_nir@hotmail.com
	Carlos H. Jimenez	Abogado C.I	Control Interno		Carlos	solrac7a1me@hotmail.com
	Tatiana Buitrago Jimenez	Aux. Activo	Educación	6555865	Tatiana	tatica_216@hotmail.com
	LINA MILENA JEREZ	ABOCADA - AUXILIAR	COBRO CONCIPIO	378430107	Lina	Paramil23@hotmail.com
	SSAS RIVON	DIRECCION ACTIVO	GESTION ACTIVA	6564067	SSAS	juanrivasu.2008@hotmail.com
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Piedecuesta al ritmo de  
Nuestros Sueños



Cra. 7 No 9-43 Casa de Gobierno  
PBX. 6561529

PIEDECUESTA		CONTROL DE ASISTENCIA MUNICIPIO DE PIEDECUESTA					
Solidaria E		CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S&SO OHSAS 18.0012007 Y PREPARACIÓN DEL SIMULACRO					
Incluyente		ENERO 19 DE 2010 - 7.00 A.M. / 2:00 P.M.					
ALCALDIA		NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
1	MUNICIPAL	PAOLA GÉLVEZ SÁNCHEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	SEC. DE GOBIERNO	656 42 48	PAOLA G.S	Paolitzog2se@hotmail.com
2		SILVIA DIFANA CAÑO	AUX. ADMINISTRATIVO	SEC. DE GOBIERNO	656 42 48	SD	Silvistr06@hotmail.com
3		Juan Camilo Góchez	Asesor de Control	Control Interno		JG	Juanlop@hotmail.com
4		Eduviges Pana A.	Secretaria	Comisaria de Afla	6555702	Eduviges	eddypana19@hotmail.com
5		LEONEL SUALTEZ	AUX. ADMNO	INSPEMUNIC	6550581	LS	
6		Luz Marina Gómez Samus	Secretaria	Sec. Desarrollo Social	6550609	Luz Marina	luzmarinagomez1@hotmail.com
7		Alicia Velandó F	AUX. ADTVO	Sria gbo	6551205	AV	
8		Juan Carlos Carzon	Defensa Civil		3115288511	JCC	Jeank-091@hotmail.com
9		Julian Antonio Arizmendi G.	Asesor de proyectos	Sec. Gobierno	3138456121	JAA	julianarizmendi@hotmail.com
10		Diana I. Basto M.	Trabajadora Social	Comisaria de Afla	6555702	Diana I. Basto	dianabastot@hotmail.com
11		Bartha Alexandra Otero B	Psicóloga	Defensa Civil	3152249726	BA	alexotero@gmail.com
12		Alberto González	Auxiliar adm	Sec. Desarrollo	6550253	AG	agonzalez2202@hotmail.com
13		Martha Martínez Muz	Auxiliar Adm	Inspeccion Policia	6545414	MM	martha.martinez-2589@hotmail.com
14		Patsy Valderama Celis	Aux. Adtvo	Sec. Planación	6551236	Patsy Valderama	
15		Luis Gerardo Castiblanco	Encargado Hpt	Sec. Gobierno	6552293	LGC	luisj.castiblanco@hotmail.com
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Piedecuesta al ritmo de Nuestros Sueños



Cra. 7 No. 9-43 Casa de Gobierno

D.A. 0009/2010

Piedecuesta, 13 de Enero de 2010

Señor  
**GONZALO OTERO GARCÉS**  
Comandante Defensa Civil de Piedecuesta  
E. S. D.

Cordial Saludo

**Ref. SOLICITUD DE CAPACITACIONES PARA BRIGADAS DE APOYO DEL COPASO DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA**

En atención a la charla de Preparación para efectuar el SIMULACRO EN LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA, durante la Segunda o Tercera Semana del mes de Febrero de 2010, realizada el 15 de Diciembre de 2009, determinamos de común acuerdo con el COPASO de la Alcaldía, el Asesor de la ARP SURA, los Estudiantes Coordinadores de la UIS, la Defensa Civil y el Cuerpo de Bomberos, además de realizar una reunión el PRÓXIMO MARTES 19 DE ENERO EN LA HEMEROTECA DEL CENTRO CULTURAL A LAS 7.00 A.M., a la cual lo estamos invitando cordialmente o a uno de sus representantes, con el fin de dar a conocer y entregar a las diferentes Brigadas o Comisiones, LOS FOLLETOS con los Procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de la ocurrencia de cualquier siniestro, APLICAR una Encuesta, así como la POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL, el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDA INDUSTRIAL, se tomó la decisión también de efectuar otro CICLO DE CAPACITACIONES de acuerdo al Cronograma que a continuación proponemos y dar a conocer las PAUTAS PARA EL SIMULACRO:

FECHAS	TEMAS	HORARIOS	LUGAR
ENERO 21 Y 22 JUEVES Y VIERNES	PRIMEROS AUXILIOS	2.00 A 6.00 P.M.	HEMEROTECA Y PALACIO M/PAL
ENERO 26 Y 27 MARTES Y MIÉRCOLES	EVACUACIÓN Y VÍAS DE ACCESO	2.00 A 6.00 P.M.	HEMEROTECA Y PALACIO M/PAL

Agradeciendo su atención y colaboración y en espera de una respuesta positiva,

Atentamente,

  
**JUAN ABELARDO RINCON LOPEZ**  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa

  
Tel. 6564067 - Cel. 315 8859173



Municipalidad de Piedecuesta

**CONTROL DE ASISTENCIA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA**  
**CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**  
**DICIEMBRE 15 DE 2010**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
1. Martha Cecilia Martínez	Aux. Admón	Taller de Faltas	65445414	<i>[Firma]</i>	marthacm@piedecuesta.gov.co
2. LECYDA GONZALEZ	Aux. Activo	T. WSPCC de T. WSPCC	6561581	<i>[Firma]</i>	
3. Guzmán Otero	Doc. D.C.		311298211	<i>[Firma]</i>	defebocivil@piedecuesta.gov.co
4. Juan Francisco Martínez	Asesor Jurídico	Def. Civil	31635464	<i>[Firma]</i>	juanfrancisco@piedecuesta.gov.co
5. Luis Ernesto Aranda	Aux. Adm. General	Sec. de Gobierno	6512992	<i>[Firma]</i>	luisernesto@piedecuesta.gov.co
6. María Gilvez Jiménez	Aux. Adm. General	Sec. de Gobierno	6564248	<i>[Firma]</i>	maria.gilvez@piedecuesta.gov.co
7. Silvia Edgón A. Gaitán	Aux. Adm. General	Def. Civil	6561529	<i>[Firma]</i>	silviaedgon@piedecuesta.gov.co
8. Roberto Torres Sánchez	Bombero	Municipal	6560942	<i>[Firma]</i>	robertot@piedecuesta.gov.co
9. Luis Fernando Torres	Asesor	Proyecto	6561529	<i>[Firma]</i>	luisfernando@piedecuesta.gov.co
10. Juan Mauricio Páez	Asesor P. de R.	URBA	6371139	<i>[Firma]</i>	juanmauricio@piedecuesta.gov.co
11. Elinora Herrera S.	Asesor Social	Desarrollo Social	6550607	<i>[Firma]</i>	elinora@piedecuesta.gov.co
12. Wilson Salcedo M.	Asesor	Def. Civil	6561529	<i>[Firma]</i>	wilson@piedecuesta.gov.co
13. Martha C. Jarama P.	Profesional	Def. Civil	6564064	<i>[Firma]</i>	marthac@piedecuesta.gov.co
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

Piedecuesta, al ritmo de Nuestros Sueños



Cra. 7 No. 9-43 Casa de Gobierno  
 PBX: 6561509  
 www.alfonsojardincorrea.com.co

#### ANTE UNA EXPLOSION:



- No salga corriendo, pueden caer elementos desprendidos por la onda explosiva, alejese de las ventanas, protéjase como en los sismos, no genere pánico.
- Si hay heridos ayúdelos y si puede retírelos, avise y siga instrucciones.

#### LUGAR DE GASES

- Si es posible cierre la válvula del cilindro o tubería, Salga en dirección opuesta al viento

#### AMENAZAS, PAQUETES O PERSONAS EXTRAÑAS:

- Avise a su Jefe Inmediato y a Seguridad Física Industrial no genere pánico.
- No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos alejese, bloquee la entrada, siga indicaciones.
- No active radios, celulares cerca del área, etc. la señal electrónica puede activar el detonador.
- Si sospecha de una explosión téndase boca abajo con las manos en la nuca y la boca lo más abierta posible.
- Al salir, no deje visibles objetos que se confundan con "paquetes sospechosos".

#### RECIBIENDO LLAMADA DE AMERNAZA:

- Trate de prolongarla, pregunte quien, porqué y donde, capte detalles (voz, acento, ruidos, modismos, etc..)

- Informe a Seguridad Física, No bromea.

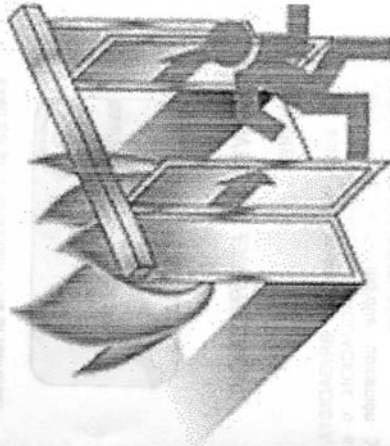
#### ALTERACIONES DEL ORDEN

- Suspnda actividades siga instrucciones de su Coordinador de evacuación o de Seguridad Física
- Ante personas extrañas, alteradas, armadas evite actitudes desafiantes, siga indicaciones, no exponga su integridad o la de otros.

#### EMERGENCIAS DE TRABAJO FUERA DE LA EMPRESA:

- Si hay peligro retírese, si puede avise a la portería, recepción o el jefe inmediato.
- Rechace ayuda de desconocidos, pida llamar a la empresa, autoridades,
- Antes de ayudar evalúe la seguridad de la situación (riesgos de electrocución, incendio, explosión, derrumbe, atropellamiento, fugas de substancias)
- Si puede señalice el sitio, desvíe el tráfico y organice evacuación de áreas afectadas
- Acompañe los lesionados a centros asistenciales o tome nota de acompañantes, vehículo y destino, infórmelo tan pronto pueda

# INSTRUCCIONES PARA EMPLEADOS Y CONTRATISTAS HABITUALES "Plan de Emergencia"



PIEDECUENTA L  
ALCALDIA MUNICIPAL  
Solidaria e  
Incluyente  
Jorge Navas / Alcalde Municipal

**SON LOS RESPONSABLES DE DIRIGIR EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD HUMANA, CONTROL DE LA EMERGENCIA Y SALVAMENTO DE BIENES EN CADA NIVEL DE RESPUESTA**

- Alcalde Municipal de Piedecuesta
- Secretario de General y de Gobierno
- Secretario de Hacienda y el Tesoro
- Secretario de Planeación Municipal
- Secretario de Educación Municipal
- Secretario de Desarrollo Social
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Profesional Universitario de Gestión Administrativa
- Seguridad Física
- Servicios Generales



**ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Conocerá este plan, la totalidad de sus instructivos y cualquier otra directriz aprobada por la empresa en la respuesta a emergencias.

**DURANTE LA EMERGENCIA**

- Una vez notificado por cualquier medio se harán presentes en algunos de los sitios designados como centro de operaciones o puesto de mando para la emergencia



OPCI	UBICACIÓN PUESTO DE MANDO
1	Zona tibia de la emergencia
2	Oficina de atención
3	Portería más cercana al lugar de la emergencia.
4	Vehículo cerca al lugar de la emergencia

- Asegúrese del llamado a organismos de socorro y autoridades; estando en contacto y asegurándose que sean recibidos y orientados.
- Mantendrá permanente contacto con el jefe de Brigada para definir ACCIONES, dando prioridad a la evacuación así:

**EN CASO DE INCENDIO**

Active la evacuación de las áreas.

- Área donde se reporta el evento.
- Áreas adyacentes y expuestas.
- Otras áreas que puedan ser afectadas especialmente si hay concentración de personas.



**EN CASO DE SISMO**

- No salga durante el sismo, profésase de la caída de objetos.
- La orden de evacuación se debe dar después del sismo en las áreas afectadas o preferiblemente todas las instalaciones si el sismo fue de gran intensidad.



- DESPUES DEL SISMO. Verificar el estado de la edificación, revisar si existe algún tipo de escape o fuga de sustancias peligrosas.

**EN CASO DE INUNDACION**

- Área donde se reporta el evento.
- Áreas adyacentes y expuestas.
- Otras áreas que puedan ser afectadas especialmente si hay concentración de personas.



**ANTE AMENAZA DE EXPLOSION**

Si conoce la ubicación, evacue al área, las áreas adyacentes y luego la totalidad. Si no la conoce según el caso ordenará la protección o la evacuación



**EN CASO DE EXPLOSION**

- Después de la explosión ordene la evacuación total iniciando por el área afectada y sitios adyacentes para verificar su estado y otros peligros.

**RECUERDE, ANTE TODO USTED ES UN "FACILITADOR", SU FUNCIÓN ES ORIENTAR Y DAR EJEMPLO PARA AGILIZAR LA SALIDA**



**ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Verifique las condiciones de seguridad de su área empleando el formato anexo de "LISTA DE VERIFICACION".



- Participe activamente en prácticas y simulacros e invite a otros a hacerlo.
- Familiarícese con las rutas de evacuación de su área y el punto de reunión final.

**DURANTE LA EMERGENCIA**

**ANTES EN SU ÁREA:**

- Llame a portería y vigilancia y/o Seguridad y Salud Ocupacional, **NUNCA** actúe sin avisar, si es necesario verifique la salida y active la evacuación del área y utilice su distintivo de coordinador.

- Inicie a suspender actividades asegure riesgos, revise baños y cuartos aislados y prepárate, recuérdeteles la salida, el punto de reunión final y llevar su identificación
- Si no está en su área, salga con el grupo en que se encuentre.

- Si el riesgo es inminente y no hay otra instrucción diferente del **COMITÉ DE EMERGENCIAS**, Inicie la salida al estar listo. Si alguien no sale no se quede, vaya con el grupo, evite que se regresen.



**EN LA SALIDA**

- En escaleras baje por la derecha colíjase del pasamanos, rapita frases como: caminen rápido en orden por su derecha, no corran, calmados, lleven los bolsos terciados etc.
- De ayuda a niños, embarazadas, lesionados, personas con tacciones altos, ancianos, desmayados.
- Salga y cierre sin seguro, si hay cambios en la ruta de salida, entere a todos.
- Si no puede salir busque un refugio y pida ayuda por los medios disponibles.

**PUNTO DE ENCUENTRO**

- Verifique el grupo, si falta alguien avise al **COMITÉ O LA BRIGADA DE EMERGENCIAS**, NO trate de iniciar el rescate solo.

- Notifique situaciones anormales, no de declaraciones a medios de comunicación ni difunda rumores.



- Mantenga unido al grupo. Evite infiltración de personas ajenas. Cuando **EL COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la orden de regresar comuníquelo.

**DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Verifique el restablecimiento de las cerraduras, extintores, señalización, botiquines, etc.
- Colabore con la inspección y participe en la evaluación.
- Elabore el formato de reporte para la evaluación

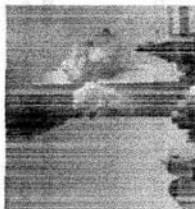
**EN CASOS ESPECIFICOS**

**EN CASO DE INCENDIO:**

- No obstruya la acción de la brigada o del personal autorizado para actuar, siga instrucciones, aleje los curiosos.



### OTROS RIESGOS SOCIALES



Se iniciará la evacuación por orden de la Gerencia según la situación, (asonadas, atentados o amenazas terroristas en la vecindades) iniciando por las áreas más expuestas.

#### PRIORIDADES

Acordonar el punto de encuentro y su acceso cuando sea en la calle para evitar infiltraciones y accidentes.

Estar atento a los informas de las personas faltantes en los conteos realizados en el punto de encuentro

Apoyar a los afectados, atender a los lesionados y remitirlos preferiblemente a las I.P.S. Según procedimiento acordado con la ARP, registrando la identidad, institución, vehículo y acompañante.

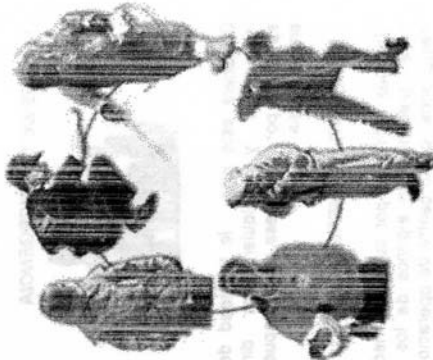


### DESPUES DE LA EMERGENCIA



- Se revisarán las instalaciones, si es necesario solo por personal calificado, antes de activar el ingreso del personal a la normalidad.
- Asegurarse de restablecer las protecciones (recarga de extintores, dotación de botiquines, salidas despejadas y en condiciones de uso) con apoyo de las áreas pertinentes.
- Asegurarse de realizar actividades de consolidación del control antes de declarar el fin de la emergencia
- Consolidar informe sobre lesionados, daños y pérdidas causados por la emergencia

# INSTRUCCIONES PARA COMITÉ DE EMERGENCIAS "Plan de Emergencia"



ALCALDIA MUNICIPAL  
PieDECUESTA  
Solidaria e Inuyente  
Jorge Ninos / Alcalde Municipal

Seguridad y/o Salud Ocupacional para alertar un posible incendio o explosión.

En caso de escapes mayores espere ayuda de los proveedores( ver directorio para emergencias).

Desplácese con los recursos disponibles y trabaje en equipo, dirigido por el JEFE DE LA BRIGADA O EL COMITÉ DE EMERGENCIAS, en las prioridades establecidas aplicando los planes de contingencia que serán fundamentales para lograr el éxito.

**LOS AUXILIOS**

Los Brigadistas asignados trabajarán bajo la coordinación del grupo de atención médica de emergencia. Su actividad estará limitada a los primeros auxilios, y al apoyo en movilización de lesionados y actividades auxiliares.

En caso extremo aplicará la siguiente priorización en su atención o remisión hacia sitios de mayor complejidad:



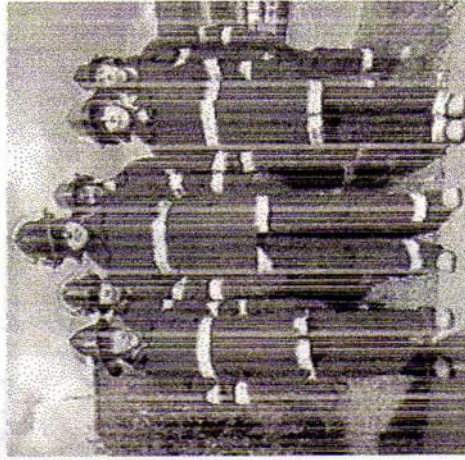
**TRIAGE (CLASIFICACIÓN)**

COLOR	TIPO DE PACIENTE	PRIORIDAD
NEGRO	CRITICO, NO RECUPERABLE LESIONES CRITICAS	BAJA REQUIERE ATENCION
ROJO	CRITICO RECUPERABLE LESIONES SEVERAS	ALTA ATENCION INMEDIATA
AMARILLO	DIFERIBLE LESION MODERADA	SECUNDARIA REQUIERE ATENCION
VERDE	ATENCION NO URGENTE LESION LEVE	BAJA ATENCION AMBULATORIA
BLANCO	SIN COLOR	MUERTE

**DESPUES DE LA EMERGENCIA**

Participar en el mantenimiento de la zona de emergencia, asegurando que no se vuelva a generar una emergencia, reportando cualquier actividad que pueda generar una emergencia.

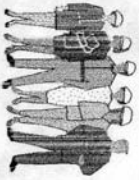
**INSTRUCCIONES PARA BRIGADISTAS "Plan de Emergencia"**



ALCALDIA MUNICIPAL  
Solidaria e Incluyente  
Jorge Navas / Alcalde Municipal

## ANTES DE LA EMERGENCIA

- Asista y Participe en las capacitaciones, entrenamientos
- Asegúrese que los Equipos, y elementos para emergencias estén siempre listos para utilizarse.
- Conozca el llamado a la brigada, el lugar de reunión, y los puntos de encuentro
- Mantenga permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el trabajo en equipo y la vocación voluntaria.



## DURANTE LA EMERGENCIA

ES EN SU ÁREA:



- Asegúrese del aviso a portería y/o seguridad y salud ocupacional, indicando la clase de situación y su ubicación.
- NO actúe sin avisar, ante peligro inminente verifique la salida y active la evacuación local (aviso verbal)
- Apoyese en los coordinadores de evacuación para suspender actividades y recordar la salida, el punto de reunión, el

llevar su identificación y llaves de vehículos, revisar baños, cuartos aislados, etc.

- Si puede iniciar la RESPUESTA LOCAL con las personas disponibles y al llegar el JEFE DE LA BRIGADA siga instrucciones y no obstruya su acción.

SI ES EN OTRA ÁREA:



- Al enterarse, del llamado de emergencia, si no hay instrucción diferente vaya al sitio establecido como punto de reunión, allí el JEFE DE LA BRIGADA informará la situación, asignará funciones, dirección y ordenará ir al sitio afectado.

- Avise al JEFE DE LA BRIGADA situaciones anormales observadas, evite riesgos innecesarios. No de declaraciones a medios de comunicación y no difunda rumores.

## DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Participe en la consolidación del control, revisión de las instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas, huecos en techos o paredes, señalización provisional, etc.
- Participe en el restablecimiento de protecciones y recursos en áreas afectadas, recargue de extintores, reposición de botiquines y elementos a su cargo etc., Deben quedar listos para utilizarse

## EN EL CONTROL DE INCENDIOS

- Desplazarse desde el lugar de convocatoria con el equipo disponible y atacar el fuego bajo órdenes del JEFE DE BRIGADA, apoyando la respuesta local activada en el área afectada.

- Reciba y oriente a los bomberos y otros organismos de socorro cuando se hagan presentes

- Déle prioridad a la seguridad de las rutas de evacuación facilitando la salida rápida y oportuna de los ocupantes.



- Atienda a los lesionados sacándolos del área de riesgo hacia el sitio de atención Médica de Emergencia.

## FUGA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS O ESCAPE DE GAS

- Desplácese al sitio con los equipos de protección necesarios y aliste las protecciones contra incendio, en previsión de un posible fuego



- Si se encuentra en un área contaminada y sin protección tratar de contener la respiración hasta llegar a sitio seguro. Si tiene que respirar hágalo tomando inspiraciones cortas y no profundas

- Cuando se detecte un escape de gas, avisar inmediatamente al supervisor en turno y a

## ANTES DE LA EMERGENCIA

- Participe en las prácticas y simulacros programados por la empresa.
- Conozca al COORDINADOR DE EVACUACIÓN Y A LOS BRIGADISTAS del área, informe de limitaciones que le dificulten salir en emergencias.
- Mantenga identificada y a mano información o elementos que deba asegurar o llevar en emergencias (Documentos, Valores, etc.)
- Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, fuentes de calor y líquidos inflamables, preserve el orden y aso del área especialmente al retirarse.



## DURANTE LA EMERGENCIA

SI ES EN SU AREA:

- NO actúe sin avisar al BRIGADISTA, COORDINADOR DE EVACUACION, o al JEFE INMEDIATO. Indique ubicación y detalles, siga sus indicaciones.
- Apoye en el reporte a portería y/o a seguridad y Salud Ocupacional y colabore en la respuesta local, no obstaculice las acciones.

EN LA PREPARACIÓN PARA SALIR

- Suspenda actividades, desconecte aparatos y/o equipos eléctricos en operación, asegure líquidos inflamables, cierre sistemas y registros en uso, lleve sus documentos

personales e identificación y llaves de su vehículo

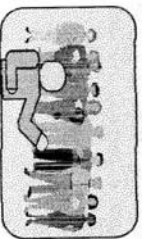
- Recuerde la ruta de salida y el punto de encuentro, esté atento a modificaciones.

EN LA SALIDA

- Si esté listo y no hay instrucción diferente salga y lleve los visitantes con usted.
- Lleve información importante a su cargo (documentos, copias de seguridad, etc.).
- Si tiene tacones apóyese en un compañero, siga indicaciones de los coordinadores, camline en fila por la derecha, si hay escalera apóyese del pasamanos
- Si puede, apoye a personas con dificultades, no se quede de espectador y no regrese.

EN EL SITIO DE REUNION:

- Siga instrucciones del su coordinador de evacuación, ayude a determinar quien falta.
- Si sale con otro grupo, comuníquelo por radio, (vigilante, brigadista, etc.) a su COORDINADOR DE EVACUACION.
- No regrese ni se separe de su grupo, evite infiltración de personas ajenas, avise anomalías observadas, no de declaraciones a medios de comunicación ni difundida rumores.



## EN INCENDIO:

- Si hay humo gatee, si sabe utilizar un extintor y es necesario úselo en la forma adecuada. Si falla salga y cierre sin seguro.



SI NO PUEDE SALIR:

- Humedezca toallas o sacos para tapar rendijas, áttrselos a boca y nariz y/o sacudirlos esparciendo el humo.
- Solicite ayuda por teléfono, radio, señas u otro medio a su alcance etc.
- Si entra humo abra ventanas o en últimas rompa las ventanas si no ve humo al otro lado.

## EN CASO DE SISMO

- NO SALGA DURANTE EL MOVIMIENTO, refúgiase bajo mesas, marcos de puertas, cerca a columnas lejos de almacenamientos, ventanas, lamparas, estantes, bibliotecas, cuadros, aplamamientos de mercancías
- Si falla la electricidad no la conecte hasta que mantenimiento revise.
- Impida el consumo de agua del acueducto y el uso de sanitarios, lavamanos o sifones hasta verificar contaminación o fugas.



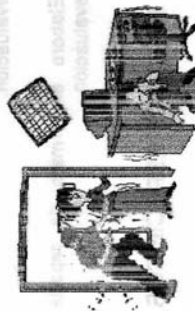
- Si hay humo gatee, si no hay visibilidad muévase a la salida guiándose por la pared y hacia la puerta.
- Antes de abrir puertas pálpelas; si están demasiado calientes no las abra.

**SI NO PUEDE SALIR:**

No atraveses el humo, busque un cuarto alejado, ojalá sin divisiones de vidrio y con ventanas exteriores; pida auxilio por cualquier medio, señale a personas vecinas, etc. y confíe en la pronta ayuda

**EN CASO DE SISMO:**

- NO SALGA DURANTE EL SISMO, refúgiase bajo mesas, marcos de puertas, cerca a columnas, lejos de ventanas, aplamamientos de mercancías, estantes, bibliotecas, cuadros.
- Luego del sismo, si hay daños en paredes, columnas etc. evalúe la salida y salga con el grupo o busque salida alterna, bloquee la entrada e impida el regreso a otros.



**ANTE UNA EXPLOSION:**

No salga corriendo, pueden caer elementos desprendidos por la onda explosiva, aléjese de las ventanas, protéjase como en los sismos, no genere pánico. Si hay heridos ayúdelos y retírelos, avise y siga instrucciones

**ANTE AMENAZA DE EXPLOSION:**

No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos, aléjese, bloquee la entrada siga indicaciones del área de seguridad

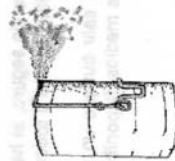
**ALTERACION ORDEN PUBLICO:**

Ante amenazas de personas extrañas, alteradas, armadas o presumiblemente armadas evite actitudes desafiantes, cálmese, siga indicaciones, no exponga su integridad ni la de sus compañeros.



**EN CASO DE FUGAS DE GAS**

Cuando se detecte un escape de gas, avise inmediatamente a portería y/o al supervisor en turno y a Salud Ocupacional para alertar un posible incendio o explosión.




# INSTRUCCIONES PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN "Plan de Emergencia"




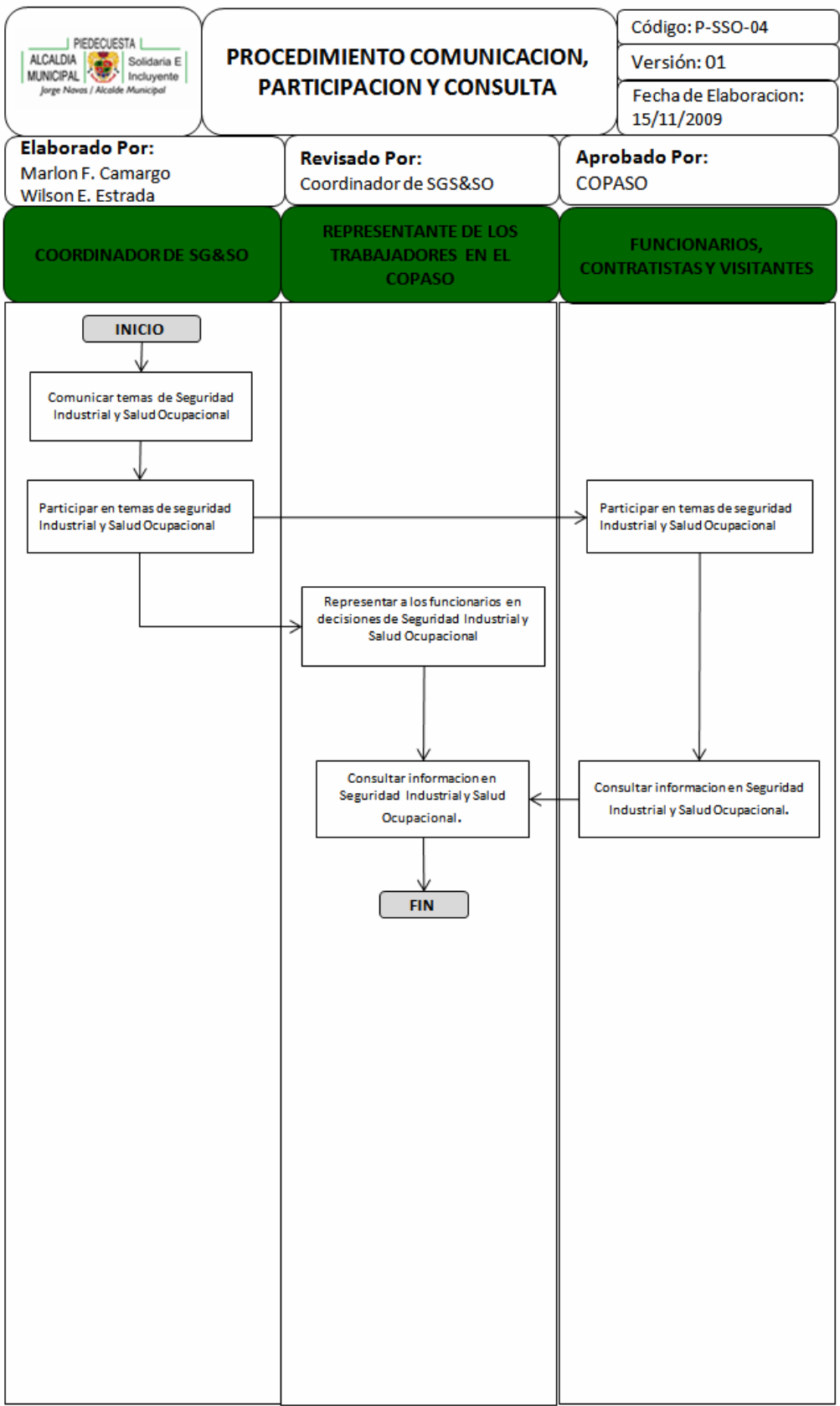
ALCALDIA MUNICIPAL  
Jorge Novos / Alcalde Municipal

PIEDECUENTA  
Solidaria E  
Incluyente


## Anexo P. (Procedimiento de Comunicación, participación y consulta)


	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>		Código: P-SSO-04
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
Establecer, implementar y mantener un procedimiento para asegurar la información relacionada con la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, la cual sea comunicada a todo trabajador, contratista y visitante de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		Este procedimiento asegura que la información de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, sea transmitida a todo trabajador, contratista y visitante en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.	
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>			
<p><b>Consultar:</b> Es indagar acerca de un tema del que se quiere profundizar o que se quiere aplicar.</p> <p><b>Comunicar:</b> Es transmitir un mensaje buscando que este produzca un efecto positivo en seguridad y salud ocupacional, en medio ambiente y calidad en el producto y/o servicio sobre los empleados y demás partes interesadas de la empresa.</p> <p><b>Auditoria:</b> proceso sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos integrados de la organización.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional, medio ambiente y calidad en el producto y/o servicio con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de HSEQ en concordancia con la política integrada de la organización.</p> <p><b>Comunicación:</b> Es el proceso mediante el cual se emite información lógica, clara y oportuna, entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio, con la finalidad de que exista una retroalimentación.</p> <p><b>Comité paritario de Salud Ocupacional:</b> Esta conformado por los trabajadores de la empresa, donde se tratan los temas correspondientes a accidentes e incidentes de trabajo, Brigada de Emergencias, entre otros.</p> <p><b>S&amp;SO:</b> Seguridad industrial y salud ocupacional</p>			
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>			
1. En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta es importante informar a todos los funcionarios y visitantes la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, para prevenir cualquier incidente o accidente.			

	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>	Código: P-SSO-04
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Comunicar temas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a los funcionarios, contratistas y visitantes de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Coordinador de S&SO	<b>Oficios de Capacitaciones, instructivos de Seguridad y Salud Ocupacional, carteleras de información, llamadas telefónicas, correo electrónico interno</b>
2. Participar en temas Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los funcionarios, contratistas y visitantes en modificación de Política y procedimientos .	Coordinador de S&SO	<b>Listado de Asistencia a capacitaciones y temas relacionados con Salud Ocupacional</b>
3. Representar a los trabajadores en temas y decisiones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Representante de los trabajadores en el COPASO	<b>Acta de Conformación de COPASO</b>
4. Consultar información de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en cuanto a procedimientos, formatos, matriz y otros requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Trabajadores, Contratistas, Visitantes y Coordinador de S&SO	<b>Oficios de Petición de información de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>



## Anexo Q. (Procedimiento de Control de Documentos)

		<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Código: P-MEC-04
				Versión : 01
				Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia		Revisado por: Coordinador de Calidad		Aprobado por: Comité MECI- Calidad
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>	
Establecer las actividades que ayuden a definir los controles necesarios para elaborar, identificar, aprobar, revisar, actualizar y emitir los documentos requeridos para el sistema de gestión de la calidad entre los funcionarios directamente responsables.			El presente procedimiento abarca desde las actividades de elaboración de los documentos, pasando por las actividades de identificación, revisión, aprobación y actualización, hasta la difusión de los mismos entre los funcionarios directamente responsables.	
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>				
<p><b>Manual de calidad:</b> documento que proporciona información coherente, interna y externamente, acerca del sistema de gestión de la calidad de la organización.</p> <p><b>Planes de Calidad:</b> documento que describe cómo se aplica el sistema de gestión de la calidad a un producto, proyecto o contrato específico.</p> <p><b>Procedimiento documentado:</b> documento que proporciona información sobre cómo efectuar las actividades de los procesos de manera coherente.</p> <p><b>Instructivos:</b> Documento específico de una dependencia o proceso que brinda instrucciones de trabajo de operación y de uso.</p> <p><b>Documento externo:</b> documentos que su origen de creación no es dentro de la Empresa pero son críticos y relevantes para el sistema de gestión de la calidad.</p> <p><b>Registros:</b> documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.</p> <p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.</p> <p><b>Archivo Central:</b> Dependencia administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Empresa, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.</p> <p><b>Tabla de retención documental:</b> Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.</p> <p><b>Serie documental:</b> Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. La clasificación de los tipos de documentos del sistema de gestión de la calidad hace parte de las series documentales.</p>				

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: P-MEC-04
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad

### Política de Operación

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

##### De Documentación externa...

a) Los documentos externos que controla la Alcaldía bajo el sistema de gestión de la calidad corresponden a normas gubernamentales para la gestión de la Alcaldía, normatividad referente a calidad y control interno y otra documentación de uso en las diferentes dependencias que regulan la línea básica, estratégica y de apoyo de la Entidad. Estos documentos se controlan por dependencia y deben estar relacionados en el registro **F – MEC – 08** listado maestro de documentos manteniéndose actualizado y controlado por la oficina de gestión administrativa.

b) Los documentos externos como registros de calibración de equipos como por entidades externas serán controlados por la Oficina de Almacén.

c) Cuando se desee cambiar un documento externo controlado en alguna dependencia se deberá identificar el nuevo documento según la codificación establecida para el sistema de gestión de la calidad, actualizar el listado maestro de documentos y difundir el documento externo a los funcionarios pertinentes.

##### De Documentación obsoleta...

d) Los documentos obsoletos deberán ser manejados según las indicaciones del instructivo **I – GDC – 01**.

##### De Identificación...

e) Todos los documentos requeridos bajo el sistema de gestión de la calidad tendrán una codificación de la siguiente manera:

**X – YYY – ZZ**

**X=** Hace Referencia al código que identifica el tipo de documento que se elaborará (**C=Caracterización del proceso, P=Procedimientos, I=Instructivos, F=Formato**).

**YYY=** Hace referencia al código que por medio de abreviaturas identifica el proceso al que pertenece el documento Ejemplo: (**GDC = Proceso de Gestión Documental, THU= Proceso de Talento humano**).

**ZZ=** Hace referencia al consecutivo que ayudara a diferenciar varios documentos del mismo proceso. (Los consecutivos se llevaran por proceso y por tipo de documento)

f) Todos los documentos requeridos para el sistema de gestión de la calidad deberán ajustarse de acuerdo al **instructivo para elaboración de documentos I – MEC – 01**

g) Cuando se anule un documento el código del mismo no deberá ser asignado a otro documento que se elabore.


##### De Gestión...


h) Se prohíbe divulgar cualquier tipo de documento que sea requerido para el sistema de gestión de la calidad que aun no hayan sido aprobados por el correspondiente responsable.


i) Todo lo escrito en los documentos requeridos bajo el sistema de gestión de la calidad deberá mantener coherencia con lo que realizan los funcionarios en cada actividad.

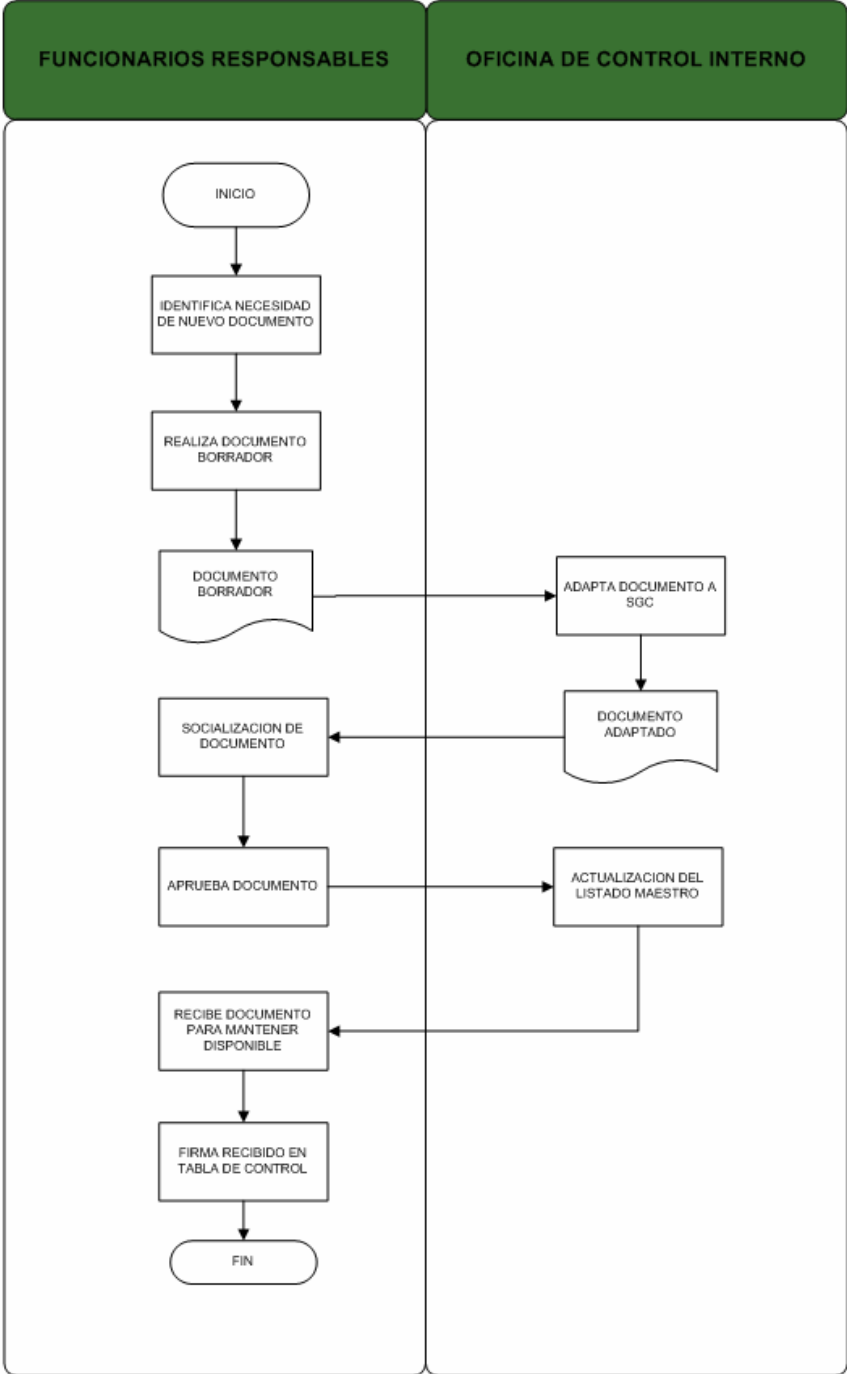
j) Los documentos impresos deberán estar sin tachones, borradores o enmiendas.

k) Cada Dependencia deberá asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Código: P-MEC-04 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008</p>
<p>Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia</p>	<p>Revisado por: Coordinador de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Comité MECI- Calidad</p>
<p><b>Política de Operación</b></p>		
<p>l) Todos los registros requeridos para el sistema de gestión de la calidad se controlaran bajo el procedimiento para el control de registros P – MEC – 05 .</p> <p>m) Todos los documentos requeridos para el sistema de gestión de la calidad, deberán estar legibles, en buen estado y organizados en archivo de gestión según el instructivo para la organización del archivo I – GDC – 01.</p> <p>n) El nivel de documentación del sistema de gestión de la calidad dentro de la Entidad Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Calidad</li> <li>- Política Y objetivos de Calidad</li> <li>- Caracterización de Procesos, Procedimientos e Instructivos</li> <li>- Formatos del Sistemas de Gestión</li> <li>- Documentos de Origen Externo</li> </ul> <p>De Identificación de los cambios y del estado de revisión de los documentos....</p> <p>ñ) Todo procedimiento e instructivo del sistema de gestión de la calidad contará en su primer pagina con una tabla de control de cambios a los documentos, donde se relaciona en orden cronológico los cambios que se han hecho al documento y la versión vigente del mismo.</p> <p>Tabla de Control de Cambios</p> <p style="text-align: center;"><b>Versión / Fecha de Elaboración / Cambios Realizados</b></p> <p>De Disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos....</p> <p>o) Todo procedimiento e instructivo del sistema de gestión de la calidad contará en su primer pagina con una tabla para el control de la distribución en la cual se relaciona el cargo a quien se le emite el documento, la fecha de emisión y la firma de recibido del documento lo que constituye la evidencia de la disponibilidad en el sitio de trabajo de la versión vigente.</p> <p>Tabla de Control de Distribución</p> <p style="text-align: center;"><b>Emitido a: (cargo) / Fecha de Emisión / Firma de Recibido</b></p> <p><b>2.</b> si existe un documento que se convierta en obsoleto debido al nuevo documento borrador deberá adjuntarse a este, para que la oficina encargada tome las acciones correspondientes según las consideraciones generales para el control de la documentación obsoleta.</p> <p><b>3.</b> Cada responsable del proceso hará una revisión de los documentos del sistema de gestión de la calidad bajo su control cuando así lo considere necesario con el propósito de promover el mejoramiento continuo y mantener actualizada la documentación. Las reuniones de grupos primarios serán un espacio recomendado para la socialización, revisión y aprobación de documentos.</p> <p><b>4.</b> Los envíos de documentos borrador a la Coordinación de Calidad deberán realizarse entre los días martes a jueves con el objetivo de efectuar la modificación y elaboración de los documentos que harán parte del sistema de gestión de la calidad el día lunes.</p>		


	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: P-MEC-04 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Los funcionarios responsables de los procesos que componen el sistema de gestión de la calidad, en el momento que identifiquen una necesidad de elaborar un nuevo documento que consideren crítico para sus procesos y que debería ser controlado bajo el sistema de gestión de la calidad, deberán realizar un documento borrador con las actividades o información necesaria.</p> <p>2. Si se necesita realizar solo modificaciones a algún documento requerido bajo el sistema de gestión de la calidad se deberá igualmente realizar un documento borrador.</p> <p>3. La dependencia solicitante deberá enviar el documento borrador a la Oficina de Control Interno y esta se encargara de adaptarlo bajo el sistema de gestión de la calidad teniendo que se ajustarse de acuerdo al <b>instructivo para elaboración de documentos I – MEC – 01</b> .</p> <p>4. Una vez se realice el documento nuevo o modificado por la Oficina De Control Interno, esta lo enviara a la dependencia solicitante en medio magnético para que sea socializado entre los funcionarios, el jefe inmediato y/ o el responsable del proceso y aprobado por este ultimo.</p> <p>5. La oficina solicitante deberá informarle sobre la aprobación a la Oficina de Control Interno para que esta realice la actualización del listado maestro de documentos <b>F – PES – 01</b> perteneciente a la dependencia solicitante en lo concerniente a la versión, código, nombre del documento, ubicación, retención en archivo de gestión entre otros aspectos.</p> <p>6. Entregará el documento nuevo o modificado con la respectiva actualización en la tabla de control de cambios de cada documento y el listado maestro de documentos <b>F – PES – 01</b> actualizado a la dependencia solicitante en modo impreso para que lo mantengan disponible a su consulta y en el estado adecuado según el instructivo para la organización del archivo <b>I – GDC – 01</b>.</p> <p>7. En el momento en que se entregue el documento nuevo o modificado a la dependencia solicitante, deberá el responsable del proceso firmar el recibido en la casilla correspondiente de la tabla de control de distribución de cada documento.</p>	<p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p>	<p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p> <p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS- INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO</p>

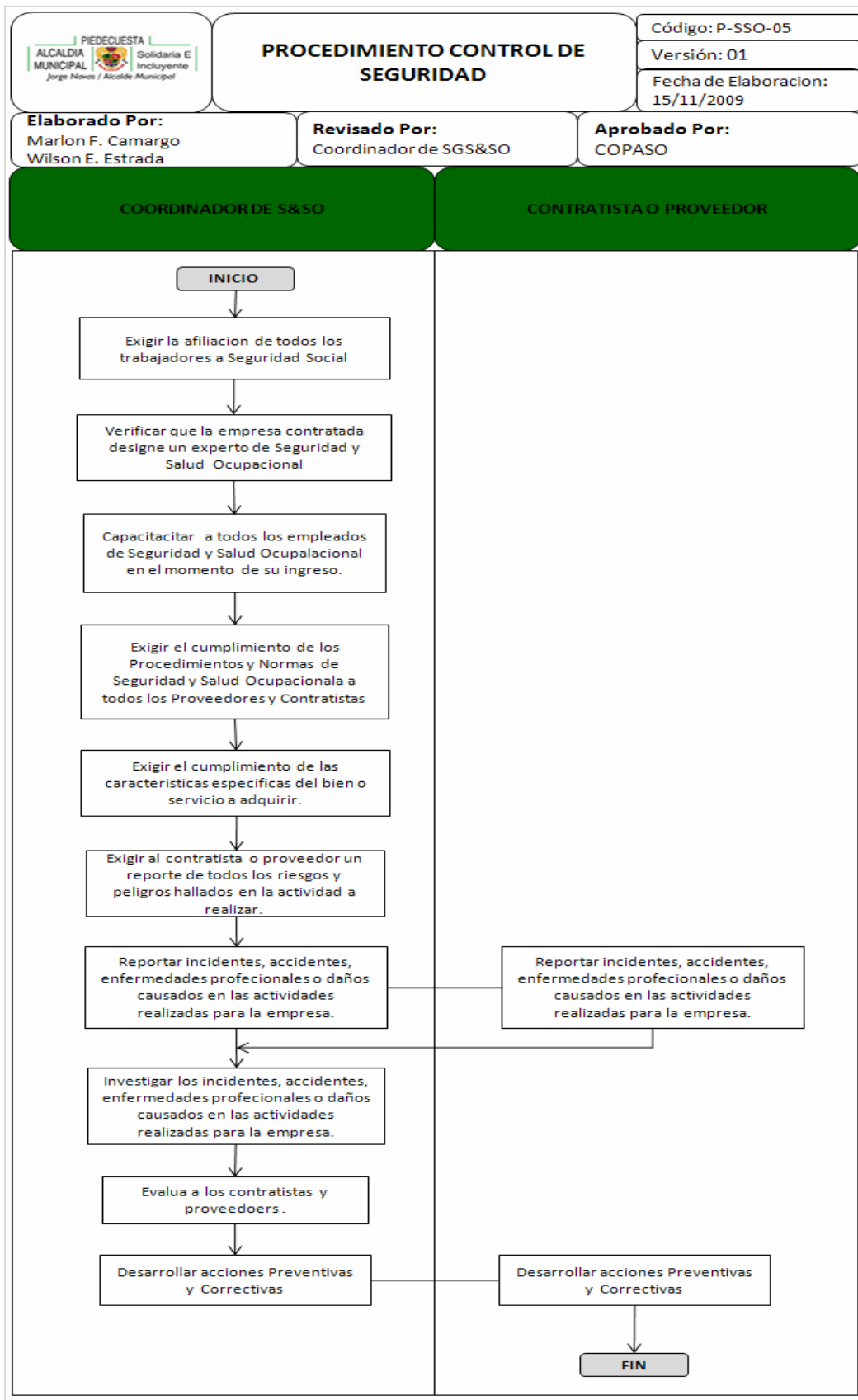
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	Código: P-MEC-04
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad




## Anexo R. (Procedimiento de Control de Seguridad)

		<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD</b>		Código: P-SSO-05
				Versión: 01
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>		
Establecer y mantener un procedimiento donde se pueda llevar el control de las operaciones de los contratistas y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		Este procedimiento es aplicable a los contratistas y a los proveedores desde el momento que se contraten con la Alcaldía Municipal de Piedecuesta hasta que se desvinculen de esta.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>				
<p><b>Bien:</b> Bajo el imperio de la ley de causa y efecto en que vivimos, a aquellas cosas que tienen como ventaja poseer una relación causal con la satisfacción de nuestras necesidades, las llamamos "utilidades".</p> <p>Cuando además de conocer la relación causal tenemos el poder de emplear esas cosas útiles en la satisfacción de las necesidades mencionadas, las llamamos "bienes".</p> <p>Para que una cosa se convierta en un bien, entonces se deben dar en forma conjunta las siguientes condiciones:</p> <p>Una necesidad humana.                  Que la cosa tenga las cualidades requeridas para mantener una relación causal con la satisfacción de la necesidad anterior.                  Conocimiento, por parte del hombre, de esta relación causal.                  Poder de disposición sobre la cosa, de modo tal que pueda usarse para la satisfacción de la mencionada necesidad.</p> <p><b>Servicio:</b> Un servicio es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación de un servicio puede implicar, por ejemplo:                  una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente (por ejemplo, reparación de un automóvil);                  una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo, la declaración de ingresos necesaria para preparar la devolución de los impuestos);                  la entrega de un producto intangible (por ejemplo, la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento);                  la creación de una ambientación para el cliente (por ejemplo, en hoteles y restaurantes).</p> <p><b>Accidente:</b> Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Auditoría:</b> Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (Véase el numeral 3.9) de la organización.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO de la organización.</p> <p><b>Peligro:</b> Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> Proceso para reconocer si existe un peligro (Véase el numeral 3.4) y definir sus características.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.</p> <p><b>No conformidad:</b> Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p><b>Objetivos:</b> Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional:</b> Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p><b>Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S &amp; SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S &amp; SO.</p> <p><b>Desempeño:</b> Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencias (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p><b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.</p> <p><b>Seguridad:</b> Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p><b>Riesgo tolerable:</b> Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S &amp; SO</p>				
<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>				
1. La Alcaldía Municipal de Piedecuesta llevará un control de la seguridad de los contratistas y proveedores por medio del Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta durante el periodo contratado.				


	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SEGURIDAD</b>	Código: P-SSO-05
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Exigir la afiliación de todos los trabajadores a Seguridad Social al contratista.	Coordinador de SGS&SO	<b>Formato Control de Seguridad F-SSO-05</b>
2. Verificar que la empresa contratada designe un experto de Seguridad y Salud Ocupacional.	Coordinador de SGS&SO	
3. Dar una capacitación a todos los empleados de Seguridad y Salud Ocupacional en el momento de su ingreso.	Coordinador de SGS&SO	
4. Exigir el cumplimiento de los Procedimientos y Normas de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los Proveedores y Contratistas.	Coordinador de SGS&SO	
5. Exigir el cumplimiento de las características específicas del bien o servicio a adquirir.	Coordinador de SGS&SO	
6. Exigir al contratista o proveedor un reporte de todos los riesgos y peligros hallados en la actividad a realizar.	Coordinador de SGS&SO	
7. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades profesionales o daños causados en las actividades realizadas para la empresa.	Coordinador de SGS&SO	
8. Investigar los incidentes, accidentes, enfermedades profesionales o daños causados en las actividades realizadas para la empresa.	Coordinador de SGS&SO	
9. Evaluar a los contratistas y proveedores con el fin de determinar el cumplimiento de los temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.	Coordinador de SGS&SO	
10. Desarrollar acciones Preventivas y Correctivas y aplicarlas en comunión con los contratistas y proveedores.	Coordinador de SGS&SO	

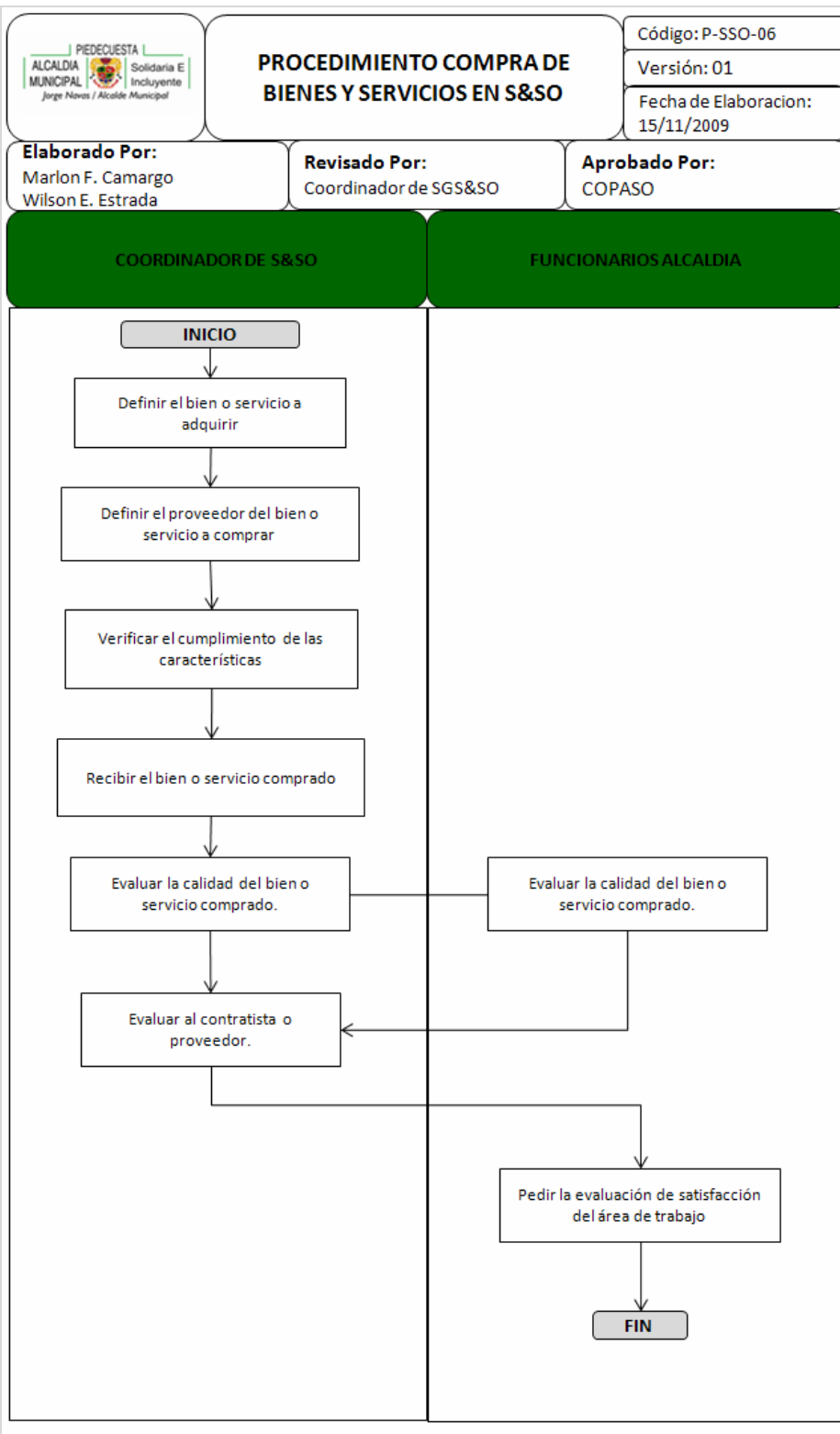


	<b>FORMATO CONTROL DE SEGURIDAD</b>		Código: F-SSO-05	
			Versión: 01	
			Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
Nombre del Contratista: <input type="text"/>				
Nombre Experto de Seguridad y Salud Ocupacional: <input type="text"/>				
Descripción del Trabajo a Realizar:				
<b>DATOS DE LOS TRABAJADORES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>EPS</b>	<b>ARP</b>	<b>AFP</b>
<b>EVALUACION DEL CONTRATISTA</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
Se tiene el buen uso de los elementos de protección personal (EPP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se encuentran los trabajadores afiliados a la ARP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se recibió inducción de seguridad y salud ocupacional por parte del contratante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se encuentra señalado y demarcado las áreas de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se cumple con los estándares de seguridad y salud ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES</b>				


## Anexo S. (Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios de S&SO)


		<b>PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN S&amp;SO</b>		Código: P-SSO-06 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>		
Implantar y conservar procedimientos relacionados con los riesgos identificados de S&SO de los bienes, equipos y servicios que la Alcaldía de Piedecuesta, compre y/o utilice, y comunicar los procedimientos y requisitos operativos pertinentes a los proveedores y contratistas.		El procedimiento aplica para la compra de bienes y/o servicios en seguridad y salud ocupacional en la Alcaldía de Piedecuesta.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>				
<p><b>Bien:</b> Bajo el imperio de la ley de causa y efecto en que vivimos, a aquellas cosas que tienen como ventaja poseer una relación causal con la satisfacción de nuestras necesidades, las llamamos "utilidades".</p> <p>Cuando además de conocer la relación causal tenemos el poder de emplear esas cosas útiles en la satisfacción de las necesidades mencionadas, las llamamos "bienes".</p> <p>Para que una cosa se convierta en un bien, entonces se deben dar en forma conjunta las siguientes condiciones:</p> <p>Una necesidad humana.                  Que la cosa tenga las cualidades requeridas para mantener una relación causal con la satisfacción de la necesidad anterior.                  Conocimiento, por parte del hombre, de esta relación causal.                  Poder de disposición sobre la cosa, de modo tal que pueda usarse para la satisfacción de la mencionada necesidad.</p> <p><b>Servicio:</b> Un servicio es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación de un servicio puede implicar, por ejemplo:                  una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente (por ejemplo, reparación de un automóvil);                  una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo, la declaración de ingresos necesaria para preparar la devolución de los impuestos);                  la entrega de un producto intangible (por ejemplo, la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento);                  la creación de una ambientación para el cliente (por ejemplo, en hoteles y restaurantes).</p> <p><b>Accidente:</b> Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO de la organización.</p> <p><b>Peligro:</b> Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> Proceso para reconocer si existe un peligro (Véase el numeral 3.4) y definir sus características.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.</p> <p><b>No conformidad:</b> Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p><b>Objetivos:</b> Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional:</b> Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p><b>Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S &amp; SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S &amp; SO.</p> <p><b>Desempeño:</b> Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencias (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p><b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.</p> <p><b>Seguridad:</b> Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p><b>Riesgo tolerable:</b> Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S &amp; SO</p>				
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>				
1. En la Alcaldía de Piedecuesta se evaluara dos veces en el año el desempeño de los bienes y servicios adquiridos.				

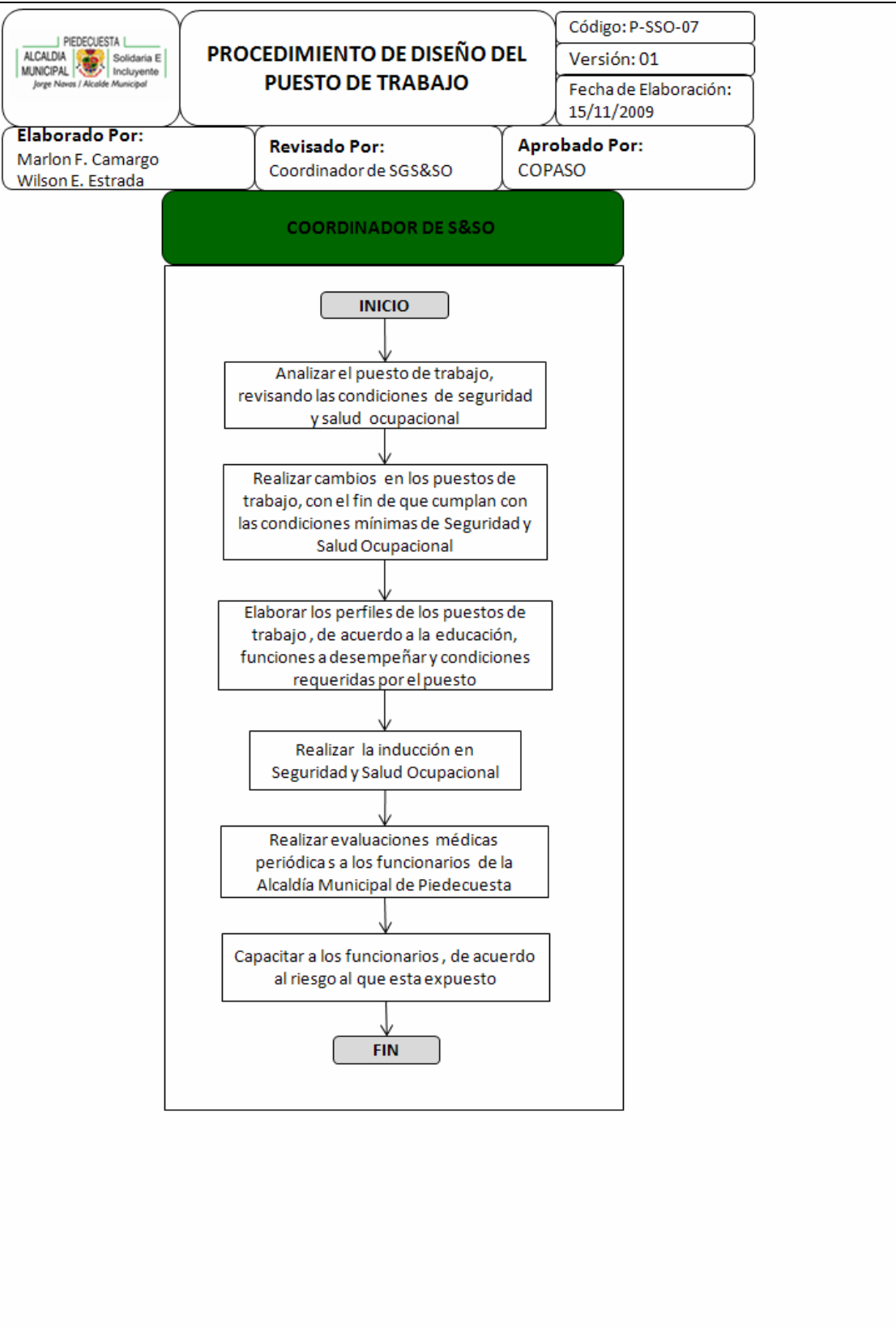
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Novas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN S&amp;SO</b>	Código: P-SSO-06
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Definir el bien o servicio a comprar, estableciendo las características , el tipo y las referencias tecnicas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Coordinador de SGS&amp;SO</b>	
2. Definir el proveedor del bien o servicio a comprar de acuerdo al tipo de experiencia , calidad y otros criterios favorables del proveedor o contratista.	<b>Coordinador de SGS&amp;SO</b>	
3. Verificar el cumplimiento de las características de los bienes o servicios a comprar.	<b>Coordinador de SGS&amp;SO</b>	
4. Recibir el bien o servicio comprado, de acuerdo a la aprobacion de l Coordinador de S&SO	<b>Coordinador de SGS&amp;SO</b>	
5. Evaluar la calidad del bien o servicio comprado.	<b>Coordinador de SGS&amp;SO Y Funcionarios Alcaldia</b>	
6. Evaluar al contratista o proveedor.	<b>Coordinador de SGS&amp;SO</b>	
7. Pedir la evaluación de satisfacción del área de trabajo, donde el contratista o proveedor presto el servicio u ofrecio el bien.	<b>Funcionarios de la Alcaldia</b>	



## Anexo T. (Procedimiento de Diseño del Puesto de Trabajo)

		<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		Código: P-SSO-07	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Implantar y sostener un procedimiento para el diseño del puesto del trabajo, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de eliminar o reducir los riesgos de seguridad y salud ocupacional a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta			Este procedimiento aplica para el diseño del puesto del trabajo, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas dentro de la Alcaldía.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>					
<p><b>Consultar:</b> Es indagar acerca de un tema del que se quiere profundizar o que se quiere aplicar.</p> <p><b>Comunicar:</b> Es transmitir un mensaje buscando que este produzca un efecto positivo en seguridad y salud ocupacional sobre los empleados y demás integrantes de la empresa.</p> <p><b>Accidente:</b> evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Auditoria:</b> examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO de la organización.</p> <p><b>Peligro:</b> es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> proceso para reconocer si existe un peligro (Véase el numeral 3.4) y definir sus características.</p> <p><b>Incidente:</b> evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.</p> <p><b>No conformidad:</b> cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p><b>Objetivos:</b> propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional:</b> condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p><b>Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:</b> parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S &amp; SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S &amp; SO.</p> <p><b>Organización:</b> compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte o combinación de ellas, ya sea corporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.</p> <p><b>Desempeño:</b> resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p><b>Riesgo:</b> combinación de la probabilidad y la (s) consecuencias (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p><b>Evaluación de riesgos:</b> proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.</p> <p><b>Seguridad:</b> condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p><b>Riesgo tolerable:</b> riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S &amp; SO</p>					
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>					
1. Cada vez que se diseño un nuevo puesto de trabajo, se debe seguir el procedimiento descrito .					

	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		Código: P-SSO-07
			Versión: 01
			Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
1. Analizar el puesto de trabajo, revisando las condiciones de seguridad y salud ocupacional y la adaptación a los funcionarios de la Alcaldía	Coordinador de S&SO	Formato de Inspección de Puestos de Trabajo	
2. Realizar cambios en los puestos de trabajo, con el fin de que cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinador de S&SO		
3. Elaborar los perfiles de los puestos de trabajo, de acuerdo a la educación, funciones a desempeñar y condiciones requeridas por el puesto. Importante que el perfil debe tener derechos y deberes en Seguridad y Salud Ocupacional.	Coordinador de S&SO	Manual de Funciones	
4. Realizar la inducción en Seguridad y Salud Ocupacional, a todos los funcionarios, contratistas y proveedores nuevos que ingresen a prestar servicios en la Alcaldía.	Coordinador de S&SO		
5. Realizar evaluaciones médicas periódicas a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	Coordinador de S&SO	Formato de Examen de Ingreso y Retiro	
5. Capacitar a los funcionarios, de acuerdo al riesgo al que está expuesto, permitiendo adaptabilidad y seguridad de los funcionarios.	Coordinador de S&SO	Formato listado de Asistencia a Capacitación	



**Anexo U. (Plan de Emergencia)**

**SURA – REGIONAL CENTRO  
GERENCIA DE PREVENCION DE RIESGOS**

**DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

**BUCARAMANGA – SANTANDER  
NOVIEMBRE DE 2010**

## INTRODUCCION

En un país como Colombia las condiciones topográficas, naturales y las relacionadas con el hombre y su desarrollo tecnológico y social, pueden originar diferentes situaciones de emergencia que dejan como consecuencia cientos de trabajadores desempleados, lesionados, incapacitados y en algunos casos pérdidas humanas y económicas que ponen en peligro la estabilidad de las empresas o de las instituciones.

Las situaciones de emergencia que se presentan en el ambiente de trabajo tienen como consecuencia, importantes pérdidas para la sociedad que deben disminuirse con la puesta en marcha de actividades de prevención y control de emergencias las cuales deben entenderse de manera muy amplia, incluyendo aspectos relacionados con la educación, la investigación, la tecnología y la planificación en todas sus modalidades, con el fin de evitar o reducir las consecuencias de dichas emergencias.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el diseño del Plan de Emergencias para dotar a los empleados de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, de los elementos teórico prácticos en la prevención y control de emergencias, mediante programas de orientación individual y colectiva, que les permita actuar de manera correcta e inmediata para evitar o disminuir las consecuencias generadas por una emergencia.

# **DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIAS ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

## **1. JUSTIFICACION**

Es evidente que una situación de emergencia necesita de un manejo que se sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y externos; y ante todo poseer las herramientas y metodología que posibilite su recuperación en el menor tiempo posible.

Ante estas situaciones de emergencia se requiere establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que le permitan a los empleados y ocupantes de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad en determinado momento, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo y en caso de presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una adecuada atención en salud.

Finalmente desde el punto de vista legal, la resolución 1016 de marzo 31 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el país, y específicamente en el artículo 11, numeral 18 establece los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial; donde se debe organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y la activa o de control de emergencias; estableciendo la conformación y la organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistemas de detección de alarmas, comunicación, selección y distribución de equipos de control (fijos o portátiles), (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de sistemas de control.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar a los empleados y ocupantes de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ❖ Establecer y divulgar a todos los ocupantes de las instalaciones de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** los procedimientos adecuados de actuación, antes de la evacuación, durante y después de la misma.
- ❖ Identificar las condiciones inseguras de las instalaciones donde funciona **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, y que al momento de una emergencia puedan dificultar el procedimiento de evacuación.
- ❖ Sensibilizar al personal de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** para lograr su participación en todos los simulacros de evacuación que la empresa programe periódicamente, con el fin de desarrollar en los empleados involucrados destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en un procedimiento de evacuación.

### 3. CONCEPTOS

**ALARMA:** Sistema sonoro que permite avisar, inmediatamente se accione, a la comunidad la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas

**ALERTA:** Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia

**AMENAZA:** Factor de origen natural que afecta a una comunidad ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones

**ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD:** Es la medida o grado de debilidad de ser afectado por amenazas o riesgo según la frecuencia y severidad de los mismos. La vulnerabilidad depende de varios factores, entre otros: La posibilidad de ocurrencia del evento, la frecuencia de ocurrencia de este, los planes y programas preventivos existentes, la posibilidad de programación anual entre otros.

**AYUDA INSTITUCIONAL:** Aquella prestada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizados con el fin específico de responder de oficio a los desastres.

**COMBUSTION:** Reacción mediante la cual una sustancia denominada combustible interactúa químicamente con otra denominada oxidante o comburente, y da como resultado gases tóxicos, irritantes y asfixiantes, humo que obstaculiza la visibilidad y afecta el sistema respiratorio, llamas y calor que generan lesiones de diversa intensidad en las personas.

**CONTINGENCIAS:** Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.

**CONTROL:** Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

**DESASTRE:** Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.

**EMERGENCIA:** Estado de alteración parcial o total de las actividades de una empresa, ocasionado por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y cuyo control supera la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.

**EVACUACION:** Es el conjunto integral de acciones tendientes a desplazar personas de una zona de mayor amenaza a otra de menor peligro

**IMPACTO:** Acción directa de una amenaza o riesgo en un grupo de personas.

**MITIGACION:** Acciones desarrolladas antes, durante y después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se efectúe la recuperación.

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

**PREVENCION:** Acción para evitar la ocurrencia de desastres.

**RECUPERACION:** Actividad final en el proceso de respuesta a una emergencia. Consiste en restablecer la operatividad de un sistema interferido.

**RIESGO:** Una amenaza evaluada en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y su gravedad potencial esperada.

**SALVAMIENTO:** Acciones o actividades desarrolladas, individualmente o por grupos, tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos de la compañía que puedan verse afectados en caso de una emergencia en sus instalaciones.

**SINIESTRO:** Es un evento no deseado, no esperado, que puede producir consecuencias negativas en las personas y en los bienes materiales. El

siniestro genera la emergencia, si la capacidad de respuesta de la empresa es insuficiente para controlarlo.

**VULNERABILIDAD:** Condiciones en las que se encuentran las personas y los bienes expuestos ante una amenaza. Se relaciona con la incapacidad de una comunidad para afrontar y controlar con sus propios recursos una situación de emergencia.

**VULNERABILIDAD FISICA O ESTRUCTURAL:** Se refiere a la construcción misma de la edificación ya las características de seguridad o inseguridad que ofrece a los trabajadores que permanecen en ella durante su jornada laboral.

**VULNERABILIDAD FUNCIONAL:** Se refiere a la existencia o no de los recursos para enfrentar situaciones de emergencia como extintores, sistemas de control de fuentes de agua, combustible, herramientas para usar en situaciones de emergencia.

**VULNERABILIDAD SOCIAL:** Se refiere al conocimiento y al entrenamiento de los trabajadores para enfrentar situaciones de emergencia.

### **3. INFORMACION DE LA EMPRESA**

#### **3.1 DESCRIPCION GENERAL**

La ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA es una organización que se dedica a la administración pública del Municipio de Piedecuesta, proporcionando las condiciones necesarias en procura del mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de los habitantes del Municipio, mediante la prestación oportuna, equitativa y eficiente de bienes, servicios y la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo.

En el municipio de Piedecuesta - Santander la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA se encuentra ubicada en los siguientes Centros de Trabajo:

<b>CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>DIRECCION</b>
Palacio Municipal	Carrera 7 No. 9-43
Secretaria de Hacienda	Calle 9 No. 7-20
Concejo Municipal	Carrera 6 No. 10- Esquina
Comisaría de Familia	Carrera 6 No. 10-68
Centro Cultural	Carrera 8 No. 10-65

#### **MAQUINARIA Y EQUIPOS**

<b>ADMINISTRACION</b>	<b>ELEMENTOS DE ASEO</b>	<b>CAFETERIA</b>
-----------------------	--------------------------	------------------

FOTOCOPIADORAS	DESINFECTANTES	ESTUFA
IMPRESORAS	JABON	GRECAS
PC	ESCOBAS	INMOBILIARIO DE CAFETERIA
FAX	TRAPEROS	CUBIERTOS
INMOBILIARIO DE OFICINA	BALDES	
TELEFONOS	DETERGENTES	
PAPELERIA	ASPIRADORAS	

### 3.2 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

#### ❖ PALACIO MUNICIPAL

##### INSTALACIONES

**Número de Pisos:** Las instalaciones del PALACIO MUNICIPAL de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA están conformadas por un edificio antiguo de dos pisos, con algunas paredes de bareque y techo en madera, caña brava y teja de barro, se han realizado algunas reformas y refuerzos a la estructura de la edificación, las áreas que constituyen el edificio son:

- En el primer piso se encuentran las áreas de: Renta, fiscalización, Cobro Coactivo, Archivo y Correspondencia, Recepción, Prensa y Comunicación, Grupo Gestión Administrativa, Jurídica y Sistemas, Secretaria General y de Gobierno, Control Interno, Grupo de Dirección, Gestión y Asesoría, Coordinación Jurídica y Cafetería
- En el segundo piso se encuentran las áreas de Planeación y en la parte posterior el Despacho de la Primera Dama y del Alcalde Municipal.

**Vías de entrada o salida** El PALACIO MUNICIPAL cuenta con cinco (5) entradas ubicadas sobre la carrera 7, de las cuales se utiliza una sola para el ingreso y salida del personal, público y visitantes, las cuatro (4) restantes son accesos para los funcionarios a las oficinas y atención al público.

**Escaleras:** El PALACIO MUNICIPAL esta dotado dos (2) escaleras internas, una en cemento y la otra en madera, que se encuentran ubicadas en el segundo piso en las áreas de Planeación y el despacho del alcalde

**Abastecimiento de agua:** El PALACIO MUNICIPAL se abastece de agua para el consumo del Acueducto de Piedecuesta y además cuenta con un tanque de almacenamiento mirar por que no se esta utilizando.

**Suministro de energía:** El PALACIO MUNICIPAL cuenta con el servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander.

**Equipos Contra incendio:** El PALACIO MUNICIPAL dentro de las oficinas cuenta con cuatro (4) extintores de Solkaflam y dos (2) de ABC en los dos pisos.

**Seguridad Física:** Para el ingreso al PALACIO MUNICIPAL se cuenta con la recepción del palacio, que esta conformada por un miembro de la Policía Nacional toda la jornada laboral y la recepcionista que se encarga del manejo de escarapelas y del flujo de los visitantes al palacio y en las noches cuenta con un vigilante de la Empresa Deltac (1) Seguridad Privada.

### **UBICACIÓN Y PERIMETRO**

El PALACIO MUNICIPAL se encuentra ubicado en el parque principal de Piedecuesta, en el centro del casco urbano del municipio, el Palacio limita:

**NORTE:** La Iglesia del Perpetuo Socorro y la Floristería

**SUR:** Con la Iglesia San Francisco Javier

**ORIENTE:** Casa Cultural

**OCCIDENTE:** Parque de la Libertad Mariano Ospina Pérez (Parque Principal)

### **MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Dentro de la materia prima utilizada en el PALACIO MUNICIPAL para el desarrollo de sus actividades es básicamente papelería, equipos de cómputo, eléctricos, maquinas de escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

### **PERSONAL PRESENTE EN EL PALACIO MUNICIPAL**

<b>AREA</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>1</b>
<b>DESPACHO PRIMERA DAMA</b>	<b>2</b>
<b>CAFETERIA</b>	<b>1</b>
<b>COORDINACION JURIDICA</b>	<b>2</b>
<b>GRUPO DE DIRECCION, GESTION Y ASESORIA</b>	<b>2</b>
<b>PUBLICIDAD E IMAGEN</b>	<b>3</b>

<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>3</b>
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>3</b>
<b>JURIDICA</b>	<b>9</b>
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	<b>9</b>
<b>PRENSA Y COMUNICACION</b>	<b>3</b>
<b>RENTAS, FISCALIZACION Y COBRO</b>	<b>16</b>
<b>PLANEACION</b>	<b>12</b>
<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCA</b>	<b>3</b>
<b>COBRO COACTIVO</b>	<b>4</b>
<b>RECEPCION</b>	<b>2</b>

#### **HORARIO DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo para el personal administrativo es Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm

#### **❖ CENTRO CULTURAL**

#### **INSTALACIONES**

**Número de Pisos:** Las instalaciones del CENTRO CULTURAL de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA están conformadas por un edificio moderno de cinco pisos, con algunas paredes de concreto y posee una excelente estructura, las áreas que constituyen el edificio son:

- En el primer piso se encuentran las áreas de: Recepción, Régimen Subsidiado, Recreación y deporte y Secretaria de Educación y el Auditorio, Baños
- En el segundo piso se encuentra la Secretaria de Desarrollo Social.
- En el tercer piso se encuentra la Biblioteca.
- En el cuarto piso se encuentra Hemeroteca.
- En el quinto piso se encuentra Saneamiento Ambiental y Archivo y Correspondencia.

**Vías de entrada o salida:** EL CENTRO CULTURAL cuenta con cuatro (4) entradas de las cuales tres se encuentran ubicadas sobre la carrera 8, de las cuales se utiliza una sola para el ingreso y salida del personal, público y visitantes, las dos (2) restantes son para eventos especiales realizados en el auditorio y la cuarta entrada queda sobre la calle once (11) la cual es utilizada

para el ingreso de vehículos del personal de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

**Escaleras:** El CENTRO CULTURAL cuenta con una escalera interna la cual comunica todas las oficinas anteriormente mencionadas.

**Abastecimiento de agua:** El CENTRO CULTURAL se abastece de agua para el consumo del Acueducto de Piedecuesta y además cuenta con un tanque de almacenamiento mirar por que no se esta utilizando.

**Suministro de energía:** El CENTRO CULTURAL cuenta con el servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander.

**Equipos Contra incendio:** El CENTRO CULTURAL dentro de las oficinas cuenta con cuatro (4) extintores tipo ABC.

**Seguridad Física:** Para el ingreso al CENTRO CULTURAL se cuenta con la recepción, que esta conformada por la recepcionista que se encarga del manejo de escarapelas y del flujo de los visitantes al palacio y en las noches cuenta con un vigilante de la Empresa DELTAC (1) Seguridad Privada.

#### **UBICACIÓN Y PERIMETRO**

El CENTRO CULTURAL se encuentra ubicado en el parque principal de Piedecuesta, en el centro del casco urbano del municipio, el Centro Cultural limita:

**NORTE:** La Panadería Mundipan

**SUR:** Casas del barrió la Candelaria

**ORIENTE:** Casas del barrió la Candelaria

**OCCIDENTE:** Oficina COMFENALCO

#### **MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Dentro de la materia prima utilizada en el CENTRO CULTURAL para el desarrollo de sus actividades es básicamente papelería, equipos de cómputo, eléctricos, maquinas de escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

#### **PERSONAL PRESENTE EN EL CENTRO CULTURAL**

AREA	NUMERO DE PERSONAS
------	--------------------

<b>RECEPCION</b>	<b>1</b>
<b>REGIMEN SUBSIDIADO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>11</b>
<b>RECREACION Y DEPORTE</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DESARRLLO SOCIAL</b>	<b>13</b>
<b>BILBLIOTECA</b>	<b>2</b>
<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>1</b>
<b>SENEAMIENTO AMBIENTAL</b>	<b>8</b>

### **HORARIO DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo para el personal administrativo es lunes a viernes de 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm

### **❖ EDIFICO EL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **INSTALACIONES**

**Número de Pisos:** Las instalaciones del EDIFICIO DEL CONCEJO MUNICIPAL de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA están conformadas por un edificio antiguo de cuatro (4) pisos, se han realizado algunas reformas y refuerzos a la estructura de la edificación, las áreas que constituyen el edificio son:

- En el primer piso se encuentran las áreas de: Sisben, Familia en acción, Tránsito, Juntos y Banco de la Familia.
- En el segundo piso se encuentran las áreas de Planeación, inspección de transito y recepción.
- En el tercer piso se encuentra la oficina de la inspección de Policía y los juzgados.
- En el cuarto piso se encuentra el Concejo Municipal

**Vías de entrada o salida** El EDIFICIO DEL CONCEJO cuenta con dos (2) entradas ubicadas sobre la carrera 6, de las cuales se utiliza una sola para el ingreso y salida del personal, público y visitantes, la entada restante es de accesos para los funcionarios a las oficinas del Banco de la Familia.

**Escaleras:** El EDIFICIO DEL CONCEJO esta dotado una escalera interna de cemento, la cual comunica todos los cuatro pisos y dando de esta manera acceso a todas las oficinas.

**Abastecimiento de agua:** El EDIFICIO DEL CONCEJO se abastece de agua para el consumo del Acueducto de Piedecuesta y además cuenta con un tanque de almacenamiento mirar por que no se esta utilizando.

**Suministro de energía:** EDIFICIO DEL CONCEJO cuenta con el servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander.

**Equipos Contra incendio:** EDIFICIO DEL CONCEJO dentro de las oficinas cuenta con dos (2) extintores de Solkaflam y tres (3) de ABC.

**Seguridad Física:** Para el ingreso al EDIFICIO DEL CONCEJO se cuenta con la recepción del edificio, que esta conformada por la recepcionista que se encarga del manejo de escarapelas y del flujo de los visitantes al palacio y en las noches cuenta con un vigilante de la Empresa DELTAC (1) Seguridad Privada.

## **UBICACIÓN Y PERIMETRO**

El EDIFICIO DEL CONCEJO se encuentra ubicado en el parque principal de Piedecuesta, en el centro del casco urbano del municipio, el Concejo Municipal limita:

**NORTE:** Panadería el Cóndor

**SUR:** Droguería la Rebaja

**ORIENTE:** Parque de la Libertad Mariano Ospina Pérez (Parque Principal)

**OCCIDENTE:** La Plaza de Mercado Central

## **MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Dentro de la materia prima utilizada en el CONCEJO MUNICIPAL para el desarrollo de sus actividades es básicamente papelería, equipos de cómputo, eléctricos, maquinas de escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

## **PERSONAL PRESENTE EN EL CONCEJO MUNICIPAL**

<b>AREA</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
<b>SISBEN</b>	<b>9</b>
<b>FAMILIAS EN ACCION</b>	<b>2</b>
<b>TRANSITO</b>	<b>11</b>

<b>PLANEACION</b>	<b>25</b>
<b>INSPECCION DE POLICIA</b>	<b>8</b>
<b>CONCEJO</b>	<b>20</b>

#### **HORARIO DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo para el personal administrativo es Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm

#### **❖ SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO**

##### **INSTALACIONES**

**Número de Pisos:** Las instalaciones de la SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA están conformadas por un edificio antiguo de un solo piso, con algunas paredes de bareque y techo en madera, caña brava y teja de barro.

**Vías de entrada o salida** LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO cuenta con una entrada que va sobre la calle novena (9), la cual es utilizada para el ingreso y salida del personal, público y visitantes.

**Abastecimiento de agua:** LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO se abastece de agua para el consumo del Acueducto de Piedecuesta.

**Suministro de energía:** LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO cuenta con el servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander.

**Equipos Contra incendio:** El PALACIO MUNICIPAL dentro de las oficinas cuenta con cuatro (1) extintor de Solkaflam y dos (2) de ABC.

**Seguridad Física:** Para el ingreso ala SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO se cuenta con la recepción de la secretaria, que esta conformada la recepcionista que se encarga del flujo de los visitantes a la secretaria y en las noches cuenta con un vigilante de la Empresa DELTAC (1) Seguridad Privada.

##### **UBICACIÓN Y PERIMETRO**

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO se encuentra ubicado en el parque principal de Piedecuesta, en el centro del casco urbano del municipio, la secretaria de Hacienda limita:

**NORTE:** Oficina de Comcel

**SUR:** Casa Cultural

**ORIENTE:** Oficina Comcel

**OCCIDENTE:** Parque de la Libertad Mariano Ospina Pérez (Parque Principal)

### **MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Dentro de la materia prima utilizada en la SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PUBLICO para el desarrollo de sus actividades es básicamente papelería, equipos de cómputo, eléctricos, maquinas de escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

### **PERSONAL PRESENTE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO**

<b>AREA</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO</b>	<b>15</b>

### **HORARIO DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo para el personal administrativo es Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm

### **❖ COMISARIA DE FAMILIA**

#### **INSTALACIONES**

**Número de Pisos:** Las instalaciones de la COMISARIA DE FAMILIA de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA están conformadas por un edificio antiguo de un solo piso, con algunas paredes de bareque y techo en madera, caña brava y teja de barro.

**Vías de entrada o salida:** La COMISARIA DE FAMILIA cuenta con una entrada que va sobre la carrera (6), la cual es utiliza para el ingreso y salida del personal, público y visitantes.

**Abastecimiento de agua:** LA COMISARIA DE FAMILIA se abastece de agua

para el consumo del Acueducto de Piedecuesta.

**Suministro de energía:** LA COMISARIA DE FAMILIA cuenta con el servicio de energía suministrado por la Electrificadora de Santander.

**Equipos Contra incendio:** LA COMISARIA DE FAMILIA dentro de las oficinas cuenta con dos (2) Extintores de ABC.

**Seguridad Física:** En las noches cuenta con un vigilante de la Empresa DELTAC (1) Seguridad Privada.

### **UBICACIÓN Y PERIMETRO**

LA COMISARIA DE FAMILIA se encuentra ubicada a una cuadra del parque principal de Piedecuesta, en el centro del casco urbano del municipio, la Comisaria limita:

**NORTE:** Granero

**SUR:** Salón de Belleza

**ORIENTE:** Granero

**OCCIDENTE:** Casa de Mercado

### **MATERIA PRIMA UTILIZADA**

Dentro de la materia prima utilizada en la COMISARIA DE FAMILIA para el desarrollo de sus actividades es básicamente papelería, equipos de cómputo, eléctricos, maquinas de escribir y documentos para expedir los diferentes registros.

### **PERSONAL PRESENTE EN COMISARIA DE FAMILIA**

<b>AREA</b>	<b>NUMERO DE PERSONAS</b>
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	<b>7</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA</b>	<b>3</b>
<b>PERSONERIA</b>	<b>5</b>

**HORARIO DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo para el personal administrativo es Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00m y 2:00pm a 6:00pm

## LEGISLACIÓN

La legislación colombiana en materia de salud ocupacional establece en varias normas la obligatoriedad que tienen las empresas para organizar en sus instalaciones las brigadas de emergencia; entre la normatividad que hace referencia al tema podemos mencionar:

Ley 9, Título III, Enero 24 de 1979

### ***Artículo 114***

En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

### ***Artículo 234***

En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto de las salidas de escape o de emergencia:

- Ninguna parte o zona del establecimiento (edificio o local) deberá estar alejada de una salida al exterior y la distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente
- Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí.
- Las escaleras de madera, las de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia.
- Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas.
- El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones.
- Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios no deberán dar a patios internos o pasajes sin salidas.

### **Artículo 93**

Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas y tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de la señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.

### **Artículo 96**

Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida, en número suficiente, y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señaladas.

### **Artículo 102**

Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.

Resolución 2400 de mayo 22 de 1979

### **Artículo 3**

Es obligación de los trabajadores 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.

### **Artículo 16**

Los locales contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito seguro en caso de emergencia. Tanto

Las puertas de salida como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No deberán instalarse puertas giratorias; las puertas de emergencia no deberán ser de corredera, ni enrollamiento vertical.

### ***Artículo 205***

En todos los establecimientos de trabajo que ofrezcan peligro de incendio, ya sea por emplearse elementos combustibles o explosivos o por cualquier otra circunstancia, se tomarán medidas para evitar estos riesgos. Se dispondrá de suficiente número de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de depósito de reserva o aparatos extintores y de personal debidamente entrenado en extinción de incendios.

### ***Artículo 207***

Todo establecimiento de trabajo, local o lugar de trabajo, en el cual exista riesgo potencial de incendio, dispondrá además de las puertas de entrada y salida, de salidas de emergencia suficientes y convencionalmente distribuidas para caso de incendio. Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos.

### ***Artículo 220***

Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados ya la clase de riesgo. El equipo de que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y será revisado como mínimo una vez al año.

### ***Artículo 222***

En las industrias o lugares de trabajo que ofrezcan peligro de incendio o explosión deberán tomarse las medidas necesarias para que todo incendio en sus comienzos pueda ser rápidamente combatido, para salvar el personal y los bienes materiales, según las siguientes normas:

- a) Si en los locales existe agua a presión, se dispondrá de suficiente número de tomas o bocas de agua y de las correspondientes mangueras con lanza;

o se tendrá un depósito de agua con la presión y cantidad suficiente para combatir el incendio.

- b) Siempre que sea posible, se dispondrá de una instalación avisadora y extintora automática de " sprinklers".
- c) Se dispondrá además de recipientes llenos de arena, de cubos, palas , picos y de algunas cubiertas de lona ignífuga.
- d) Todos los equipos, aparatos y materiales de que se disponga para combatir el incendio se deberán mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- e) Se instruirá al personal sobre los métodos de salvamento y actuación, en caso de incendio, y se les proporcionarán todos los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de su función.

### ***Artículo 223***

Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones establecerán entre sus trabajadores una brigada de incendio, constituida por el personal voluntario debidamente entrenado para la labor de extinción de incendio dentro de las zonas de trabajo del establecimiento.

Resolución 2413 de mayo 22 de 1979

### ***Artículo 105***

El patrono deberá disponer de lo que sea necesario para cualquier tratamiento médico de emergencia. En los lugares de trabajo deberá existir un botiquín de primeros auxilios con droga suficiente según las características de la obra. El manejo de dicho botiquín se hará por persona que tenga conocimientos en la práctica de primeros auxilios.

Resolución 1016 de marzo 31 de 1989

### ***Artículo 11, numeral 18***

Organizar y desarrollar un plan de emergencia, teniendo en cuenta las siguientes ramas:

a) RAMA PREVENTIVA

Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.

b) RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL

Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

c) RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS

Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma de comunicación, selección y distribución de equipos de control fijos o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

Decreto 2222 de noviembre 5 de 1993

## **Artículo 234**

Se deberán conformar brigadas contra incendios, cuya organización y número de integrantes se determinará de acuerdo con los riesgos existentes. El personal que las integre deberá estar capacitado y entrenado para el cumplimiento de sus funciones.

### **TIPOS DE BRIGADAS**

En nuestro medio existen tres tipos básicos de brigadas de emergencia:

#### **1. Incipientes**

Conformada por personal voluntario que ha sido contratado por la empresa para cualquier otra actividad (oficinistas, operarios, personal administrativo, etc) y que en el momento de requerirse, conforman la brigada y actúan según los procedimientos planteados por la empresa.

## **2. Estructura**

Conformada por personal contratado exclusivamente para desarrollar labores inherentes a la brigada de emergencia y de manera permanente. Deben actuar de acuerdo con los procedimientos planteados por la empresa, mientras llegan los organismos de socorro.

## **3. Mixta**

Es la unión de los dos tipos anteriores. Normalmente la brigada basa su trabajo en personal contratado para tal fin y se refuerza con el personal voluntario, según las necesidades.

Cada empresa debe evaluar según sus riesgos, necesidades, recursos y posibilidades, el tipo de brigada que debe implementar. En todo caso, las brigadas de emergencia se consideran como la primera línea de acción, y su intervención será hasta el momento en que lleguen los organismos de socorro, a no sé que se establezca algo diferente.

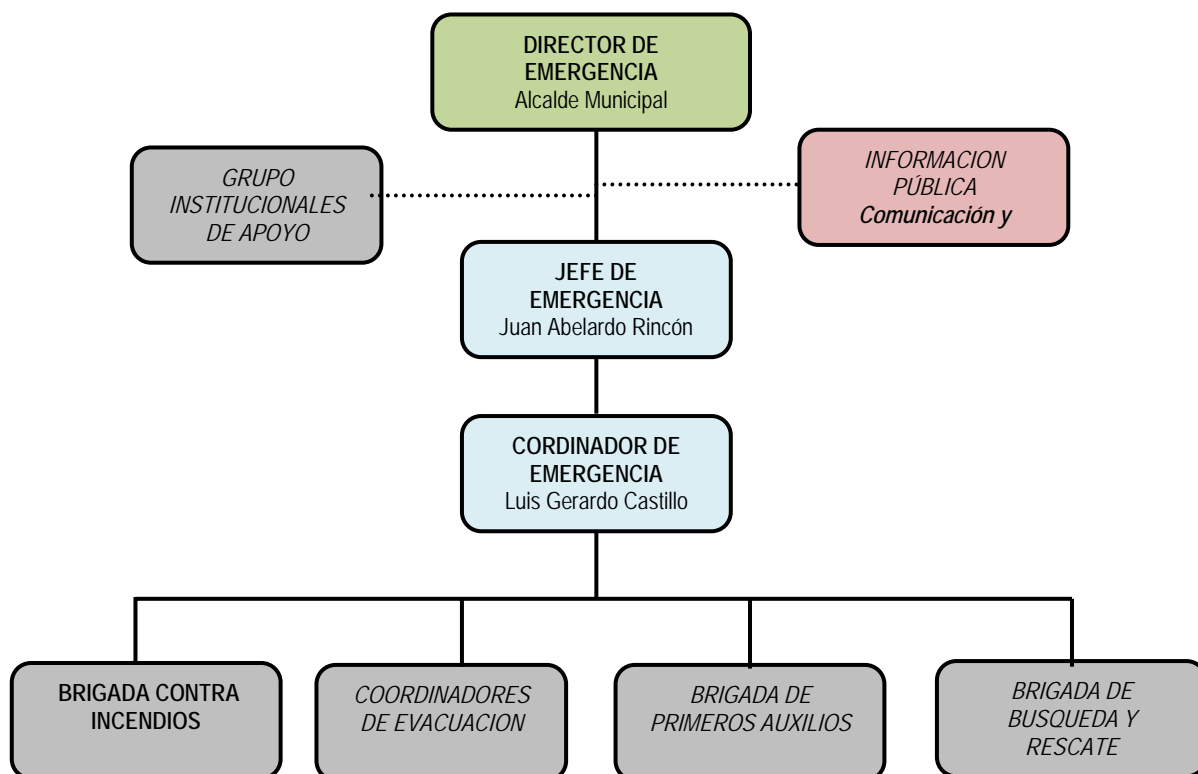
## **ORGANIZACIÓN**

En situaciones de emergencia, se deben establecer funciones especiales que permitan actuar de manera eficiente y oportuna. La organización para emergencias sustituye durante el evento al esquema de funcionamiento normal de cualquier entidad.

El siguiente es un modelo de organización para emergencias, el cual puede adoptarse total o parcialmente de acuerdo con la situación particular de cada entidad, con el nivel de complejidad de los riesgos que se tenga, y con los recursos disponibles.

En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se conformó el comité de emergencias, Coordinadores de Evacuación y las Brigadas de Emergencias.

### ORGANIGRAMA DE BRIGADAS DE EMERGENCIA



**COMITÉ DE EMERGENCIAS:** En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el Plan de Evacuación entre los trabajadores y dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo.

NOMBRE	CARGO	EXT.
Jorge Armando Navas Granados	ALCALDE	6561519
Mario José Carvajal Jaimes	Secretario de Gobierno	6564248
Gilberto Mendoza Ardila	Secretario de hacienda	6564104
Javier Leonardo Daza	Secretario de planeación	6551236

Elvinia Herrera Suarez	Secretario de desarrollo Social	655060 7
Pedro Nel Díaz Nieto	Secretario de Educación	655586 5
Juan Abelardo Rincón López	Profesional Universitario Gestión Administrativa	

**COORDINADORES DE EVACUACIÓN:** Serán las personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizará el respectivo conteo.

<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>	<i>FUNCION</i>
Zaira Eugenia López	Profesional Universitario	<b>COORDINADOR</b>
Silvia Marcela bayona	Auxiliar administrativo	SUPLENTE
Edwin Quintero	Asesor de control interno	COORDINADOR
Juan Camilo Gutierrez	Auxiliar administrativo	SUPLENTE
Juan Abelardo Rincón	Profesional Universitario	COORDINADOR
Silvia Alejandro Lozano	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Richard Moyano	Auxiliar Administrativo	COORDINADOR
Yedinson Marín	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Yasmín Mantilla León	Profesional Universitario	COORDINADOR
Paola Sánchez Gálvez	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Diana Prada	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Patricia Acuña	Profesional Universitario	COORDINADOR
William Niño	Profesional Universitario	COORDINADOR
Laura Marcela Jácome	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Alberto Luís Gamboa	Profesional Universitario	COORDINADOR
Zoila García Lozano	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Hernán Muñoz	Auxiliar Administrativo	COORDINADOR
Álvaro Mantilla	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE
Maria Fernanda Amaya	Auxiliar Administrativo	COORDINADOR
Yury Buitrago	Auxiliar Administrativo	SUPLENTE

**BRIGADA DE EMERGENCIAS:** Personal voluntario de la empresa con capacitación en primeros auxilios, contra incendios, evacuación y búsqueda y

rescate quienes se encargan del control inicial de la emergencia en espera de los grupos de apoyo especializados.

BRIGADA	NOMBRES Y APELLIDOS
<b>Comisión Contra Incendios</b>	Lucila Rincón de Álvarez
	Yolanda Sastre Pedraza
	Zoila Cecilia García Lozano
	Rosa Elvira Solano Lamus
	Eduviges Parra Cadena
	Martha Cecilia Ortiz Ortiz
	Luis Gerardo Castillo Rincón

BRIGADA	NOMBRES Y APELLIDOS
<b>Comisión de Búsqueda y Rescate</b>	Fernando Monsalve Parra
	Martha Cecilia Martínez
	Belsy Valderrama
	Leonor Gualteros Galván
	Rubén Darío Gómez Uribe
	Patricia Jaimes Espinosa
	Silvia Marcela Bayona

BRIGADA	NOMBRES Y APELLIDOS
<b>Comisión de Primeros Auxilios</b>	Alicia Velandia Flores
	Luis Alberto Hernández
	Ernesto Ramírez Carrizosa
	José Antonio Barón Rojas
	Luz Marina Gómez Lamus
	Angélica Espinoza Corso
	Silvia Alejandra Lozano
	Julián Arismendi

**PRIMEROS AUXILIOS:** Los prestan especialistas y auxiliares con el fin de atender estabilizar víctimas en el sitio. y remitirlas, si es necesario a centros de salud. El nivel de especialización de la atención médica debe ser acorde con los riesgos existentes

**GRUPO INSTITUCIONALES DE APOYO:** Es la que prestan organismos comunitarios o gubernamentales como: bomberos, policía, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. o empresas vecinas bajo el esquema de un plan de ayuda mutua, o

asesores externos previamente contratados.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es el mecanismo que canaliza la información hacia medios de comunicación y comunidad en general. Es una tarea trascendental por la implicación que conlleva, por tal razón debe hacerse por una persona de gran responsabilidad a nivel directivo dentro de la empresa.

## **DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA**

### **1. Jefe de brigada**

Reporta sus actividades directamente al coordinador del plan para emergencia.

- ❖ De acuerdo con la magnitud de la emergencia, recibe la alarma la comunicación y activa el plan para emergencia.
- ❖ Indaga con el líder del área respectiva sobre el tipo y características de la emergencia.
- ❖ Establece comunicación permanente con todos los líderes de área o con sus suplentes, suministrándoles el apoyo necesario para el control de la emergencia.
- ❖ Acuerda con el coordinador del plan para emergencia, las decisiones y acciones extraordinarias, no contempladas para el control efectivo de la emergencia.
- ❖ Es el responsable de mantener el número de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de la empresa y además debe garantizar que estos abarquen todos los turnos de trabajo.

### **2. Líderes de área**

- ❖ Son responsables de las acciones encaminadas a la protección de las personas y bienes de su área en caso de emergencia.
- ❖ Ejecutan a través del jefe de brigada el plan para emergencia y coordinan la intervención de los grupos operativos de emergencia.
- ❖ Coordinan la participación del personal operativo de emergencia del área bajo su responsabilidad, al igual que la de sus asistentes, en las actividades de capacitación y entrenamiento que se programen.
- ❖ Mantienen actualizado el listado del personal que labora en su área.
- ❖ Cuando sea comunicada una situación de emergencia, deben indagar sobre las siguientes situaciones: tipo de emergencia y ubicación, quién notifica y desde dónde, hora de notificación y magnitud de la emergencia.
- ❖ Comunican sobre la situación de emergencia al jefe de brigada y/o coordinador de emergencia.
- ❖ Obtienen del apoyo de todo el grupo, en caso de ser una emergencia localizada.
- ❖ Mantienen constante comunicación con el jefe de brigada.
- ❖ Velan porque el personal de la brigada a su cargo esté operando de acuerdo con los procedimientos establecidos y tenga a mano todos los implementos necesarios para el control de la emergencia.
- ❖ Hacen que las personas sigan las instrucciones impartidas por los brigadistas.

### 3. Brigadistas

- ❖ Están preparados para intervenir en cualquier emergencia que se presente en la empresa, especialmente en su área de trabajo, cumpliendo las funciones asignadas.
- ❖ Deben conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área en que laboran y además deben conocer los riesgos, a nivel general, de toda la empresa.
- ❖ Informan al líder de área sobre las posibles situaciones que constituyan riesgo y/o afecten los mecanismos de protección.
- ❖ Verifican que los riesgos se eliminen o solucionen adecuadamente.
- ❖ Conocen la existencia y uso correcto de los mecanismos de protección, disponibles en el área en que laboran y en toda la empresa.

**ORGANIZACIÓN OPERATIVA:** El nivel de operación involucra las etapas de control y mitigación dentro de los siguientes criterios.

NIVEL DE ACTUACION	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ámbito de acción total y global</li> <li>❖ Máxima autoridad y responsabilidad</li> <li>❖ Define que hacer</li> </ul>	JEFE DE EMERGENCIAS
TACTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ámbito de acción parcial</li> <li>❖ Responsabilidad operativa del manejo de la emergencia</li> <li>❖ Define acciones según el curso de actuación determinado por el nivel estratégico</li> <li>❖ Coordina recursos</li> <li>❖ Define como hacerlo</li> </ul>	COORDINADOR DE EMERGENCIAS
TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ámbito puntual y restringido</li> <li>❖ Responsabilidad por acciones específicas</li> <li>❖ Define y supervisa procedimientos</li> <li>❖ Asigna y utiliza los recursos</li> <li>❖ Define donde hacerlo y lo ejecuta</li> </ul>	BRIGADISTAS

### COORDINACIÓN

A continuación se relaciona el procedimiento de evacuación en cada una de sus fases para la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.

#### PRIMERA FASE

El objetivo en ésta fase es identificar el tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta cuando alguien lo reconoce.

**CLASE DE RIESGO:** Para determinar el nivel de riesgo existente en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA se realizó el debido análisis así:

## **ANALISIS DE AMENAZAS Y DETERMINACION DE VULNERABILIDAD**

### **ANALISIS DE AMENAZAS**

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y al medio ambiente. El evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio de su mecanismo generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo. Específicamente en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, las amenazas identificadas son:

- Amenazas de origen natural = Movimientos sísmicos – terremotos, ETC.
- Amenazas de origen tecnológicos = Incendios, Explosiones, ETC.
- Amenazas de origen Social = Terrorismo, Atentados, ETC.

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








**POSIBLE:** Evento no sucedido, pero puede ocurrir. VERDE

**PROBABLE:** Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones. AMARILLO

**INMINENTE:** Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable. ROJO

Teniendo en cuenta las amenazas identificadas en la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA a continuación se presenta la calificación de las mismas:

## CALIFICACIÓN DE AMENAZAS

TIPO	CAUSAS	CALIFICACIÓN	COLOR
<b>NATURAL</b>			
<b>Movimientos sísmicos - Terremotos</b>	Fallas geológicas en la zona de Santander, alto nivel de sismicidad. Presencia de sismos en la ciudad con alta frecuencia generando pánico en la población y posibles fallas estructurales.	PROBABLE	
<b>TECNOLOGICO</b>			
<b>Incendios</b>	Presencia de material combustible (papel, plásticos, maderas, cartones, sistemas eléctricos energizados, etc.).	POSIBLE	
<b>Fallas Estructurales</b>	Paredes de bareque y pisos de madera con riesgo de fallas o desplome colapso.	POSIBLE	
<b>SOCIAL</b>			
<b>Desordenes Civiles</b>	Manifestaciones de civiles por servicios públicos, de profesores por demora en los pagos.	PROBABLE	
<b>Concentraciones masivas</b>	Concentración del sindicato por desacuerdos con la administración.	PROBABLE	
<b>Terrorismo</b>	Bombas, pánico telefónico teniendo en cuenta la situación del país y las actividades que realiza la administración municipal.	POSIBLE	
<b>Asaltos - Robos</b>	Atentados, robos a los vigilantes y/o supervisores como represalia en razón a las funciones realizadas.	PROBABLE	

## INVENTARIO DE RECURSOS

### FISICOS Y TECNICOS

Vías de evacuación y salidas de emergencias	NO
Puntos de encuentros definidos	SI
Iluminación para emergencias	NO
Sistema de alarmas	NO
Dotación de Brigadistas	NO
Camillas y Botiquines Portátiles	NO
Lazos y Manillas	NO
Sistemas de cámara y monitoreo	NO
Radios de comunicación	NO
Planta de Emergencia	NO
Extintores portátiles	SI
Red contra incendios	NO
Hidrantes (Exterior)	SI
Planos internos del edificio identificando vías de evacuación	SI
Planos de Ubicación del edificio en la zona	NO
Listado de personas que laboran por áreas	SI

### HUMANOS Y FINANCIEROS.

Comité de emergencias	SI
Brigada de Emergencia	SI
Personal Capacitado y Entrenado	SI
Personal de Seguridad	SI
Personal de Mantenimiento	NO
Recursos destinados para emergencias	NO
Mantenimiento de Equipos	SI
Capacitación	SI

### EXTERNOS

Sistema (SURA)  
Cuerpo de Bomberos de Piedecuesta  
Policía Nacional  
Ejército Nacional  
Cruz Roja Colombiana  
Defensa Civil  
Hospital San Juan de Dios  
Clínica Villa de San Carlos

### DETERMINACION DE VULNERABILIDAD

Una vez definidas las principales amenazas, se realiza el análisis de vulnerabilidad. Las acciones prácticas en prevención, se dirigen a la intervención de la vulnerabilidad, con la intención de reducirla. Los elementos bajo riesgo para los cuales se hace el análisis de vulnerabilidad son:

- **PERSONAS:** Organización - Capacitación - Dotación.
- **RECURSOS:** Materiales, Edificaciones y Equipos.
- **SISTEMAS Y PROCESOS:** Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación.

La Vulnerabilidad se califica de la siguiente manera:

**CERO (0):** Cuando el aspecto a calificar es BUENO.

**CERO CINCO (0.5):** Cuando el aspecto a calificar es REGULAR.

**UNO (1):** Cuando el aspecto a calificar es MALO.

Se suma la calificación de cada uno de los aspectos y según la cantidad (cifra) resultante, asigne un color y un nivel de vulnerabilidad como se expresa a continuación:

<b>CALIFICACION</b>	<b>VULNERABILIDAD</b>	<b>COLOR</b>
0 – 1	BAJA	VERDE
1.1 – 2	MEDIA	AMARILLO
2.1 - 3	ALTA	ROJO

A continuación se presenta el análisis de vulnerabilidad para las amenazas identificadas anteriormente en **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**.

### **ANALISIS DE VULNERABILIDAD EN LAS PERSONAS**

<b>PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR</b>	<b>DESCRIPCION</b> (SI O NO)	<b>CALIFICACION</b>			<b>TOTAL</b>
		<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	
		<b>0</b>	<b>0.5</b>	<b>1</b>	
<b>1. ORGANIZACIÓN</b>					
Existe adecuada organización para atender emergencias?	SI		0.5		0.5
Existe comité de emergencias o estructura responsable del plan?	SI		0.5		0.5
Existe brigada de emergencias?	SI		0.5		0.5
Hay definición clara de sus funciones?	NO			1	1
Las personas saben a quien recurrir si hay una emergencia?	NO			1	1
Existen mecanismos de control de ingreso y salida de personas?	SI		0.5		

Existen mecanismos de notificación interna y/o externa?					
Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	NO		0.5		0.5
Los visitantes reconocen las vías de evacuación?	NO			1	1
Hay apoyo de entidades externas?.	SI		0.5		0.5
<b>TOTAL</b>			<b>5.5/10</b>		<b>0.55</b>
<b>2. CAPACITACIÓN</b>					
Se cuenta con un programa de inducción sobre el plan de emergencias?	SI		0.5		0.5
El comité de emergencias se encuentra capacitado?	NO			1	1
Las personas conocen el sistema de notificación de emergencias?	NO			1	1
Se ha realizado inducción sobre amenazas por las áreas?	NO			1	1
El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?	NO			1	1
El plan de evacuación esta divulgado?	NO			1	1
Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias?	NO			1	1
El punto de encuentro está divulgado entre los ocupantes de las instalaciones?, existen puntos alternos?	NO			1	1
Se han hecho simulacros de evacuación en el último año?	NO			1	1
Se han hecho simulacros de atención de heridos en el último año?	NO			1	1
<b>TOTAL</b>			<b>9.5/10</b>		<b>0.95</b>
<b>3. DOTACIÓN</b>					
Existe dotación personal para la brigada, los coordinadores de evacuación y el comité de emergencias?	NO			1	1
Hay botiquines y elementos de primeros auxilios disponibles?	NO			1	1
Camillas flexibles y rígidas?	NO			1	1
Extintores suficientes, ubicados por áreas, chequeados periódicamente?	SI		0.5		0.5
Se tienen tarjetas para clasificación de heridos?	NO			1	1

Se cuenta linternas?	NO			1	1
<b>TOTAL</b>		<b>5.5/6</b>			<b>0.92</b>

### ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	DESCRIPCION (SI O NO)	CALIFICACION			TOTAL
		B 0	R 0.5	M 1	
<b>1. MATERIALES</b>					
El tipo de construcción es sismo resistente?	NO			1	1
Existe elementos fácilmente combustibles e inflamables?	SI			1	1
Existe la necesidad de fortalecer, reparar, hacer cambios o ajustes en vigas y estructuras?	SI			1	1
Existen materiales peligrosos (control, ubicación, almacenamiento)?	SI			1	1
Los materiales utilizados en la construcción y acabados son incombustibles?	NO			1	1
Estado de techos?	NO			1	1
Estado de puertas?	NO			1	1
Hay recursos, económicos, materiales y humanos para el plan de emergencias?	SI		0.5		0.5
Hay capacidad de gestión para conseguir recursos adicionales para el plan de emergencias?	SI		0.5		0.5
<b>TOTAL</b>		<b>8/9</b>			<b>0.89</b>
<b>2. EDIFICACIONES</b>					
Se dispone de sistemas de protección física?	NO			1	1
¿Existen barreras, puertas y muros cortafuego?	NO			1	1
Los muros están en adecuado estado (sin grietas, deformaciones, humedades)?	NO			1	1
¿Las escaleras normales están bien construidas (tamaño de la huella, cintas antideslizantes, pasamanos, etc.)?	NO			1	1
¿Los pisos y andenes están nivelados para el caso de evacuar?	NO			1	1
Vías de acceso suficientes y adecuadas para la evacuación?	SI		0.5		0.5
Las salidas están abiertas y siempre disponibles?	SI		0.5		0.5
Se cuenta con parqueaderos?	NO			1	1
Están señalizadas vías de evacuación y equipos contraincendios?	NO			1	1
¿Los alrededores de la edificación evidencian estabilidad del terreno?	SI			1	1

<b>TOTAL</b>		<b>9/10</b>			<b>0.9</b>
<b>3. EQUIPOS</b>					
Se cuenta con algún sistema de alarma? Se escucha en todas las áreas?	NO			1	1
Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios?	NO			1	1
Se cuenta con sistemas automáticos de control de incendios?	NO			1	1
Se cuenta con equipos de comunicación?	SI	0			
Existen hidrantes públicos y/o privados?	NO			1	1
Se cuenta con gabinetes contra incendios?	NO			1	1
Se cuenta con mangueras suficientes y en buen estado?	NO			1	1
Existen siamesas?	NO			1	1
Se cuenta con vehículos de la empresa para caso de emergencia?	NO			1	1
Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia?	NO			1	1
<b>TOTAL</b>		<b>9/10</b>			<b>0.9</b>

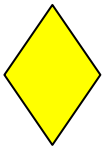
### ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS

<b>PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR</b>	<b>DESCRIPCION (SI O NO)</b>	<b>CALIFICACION</b>			<b>TOTAL</b>
		<b>B 0</b>	<b>R 0.5</b>	<b>M 1</b>	
<b>1. SERVICIOS PUBLICOS</b>					
Se cuenta con buen suministro de energía	SI	0			
Las instalaciones eléctricas internas se encuentran en buen estado?	SI	0			
Se cuenta con buen suministro de agua	SI		0.5		0.5
Las instalaciones de agua internas se encuentran en buen estado?	SI	0			
Se cuenta con buen servicio de gas, tele y radiocomunicaciones?	SI		0.5		0.5
Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras?	SI	0			
<b>TOTAL</b>		<b>1/6</b>			<b>0.17</b>
<b>2. SISTEMAS ALTERNOS</b>					
Se cuenta con un tanque de reserva de agua?	SI		0.5		0.5
Se cuenta con planta eléctrica de emergencias?	NO			1	1
Sistema de iluminación de emergencia	NO			1	1

(autónomo)?					
Se puede trasladar la operación a otro lugar?	NO			1	1
Se dispone de sistemas alternos de producción y almacenaje?	NO			1	1
Se realiza control de residuos peligrosos?	NO			1	1
<b>TOTAL</b>			<b>0.92</b>		<b>5.5/6</b>
<b>3. RECUPERACIÓN</b>					
Se cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios?	SI		0.5		0.5
Se cuenta asegurada la edificación en caso de terremoto, incendio, atentados terrorista etc.	NO			1	1
Se cuentan asegurados los equipos y todos los bienes en general?	NO			1	1
Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio magnético y con alguna compañía aseguradora.	NO			1	1
¿Se conoce como proceder con las aseguradoras luego de una situación de emergencia?	SI		0.5		0.5
<b>TOTAL</b>			<b>0.8</b>		<b>4/5</b>

### CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

PUNTO VULNERABLE A CALIFICAR	RIESGO			CALIFICACION	INTERPRETACIÓN	COLOR
	BUENO	REGULAR	MALO			
	0	0.5	1			
<b>EN LAS PERSONAS</b>						
Organización		0.55				
Capacitación			0.95		<b>ALTA</b>	
Dotación			0.92			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2.42</b>		<b>2.42</b>		
<b>EN LOS RECURSOS</b>						
Materiales			0.98			
Edificación			0.9		<b>ALTA</b>	
Equipos			0.9			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2.78</b>		<b>2.78</b>		

<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
Servicios públicos	0.17					
Sistemas alternos			0.92		<b>MEDIA</b>	
Recuperación			0.8			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1.89</b>		<b>1.89</b>		

### NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo determinado de exposición, se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

**RIESGO = AMENAZA \* VULNERABILIDAD**

Esta relación puede ser representada en un diamante de riesgos, el cual posee cuatro cuadrantes. Uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan los elementos bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos.

Para la calificación del nivel de riesgo se tienen en cuenta los colores asignados en el diamante de riesgo y las siguientes consideraciones:

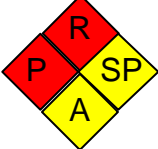
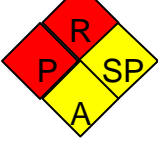
NIVEL DE RIESGO ALTO: 3 - 4 rombos rojos

NIVEL DE RIESGO MEDIO: 1-2 rombos rojos ó 3 amarillos

NIVEL DE RIESGO BAJO: 1-2 rombos amarillos y los restantes verdes

A continuación determinaremos el nivel de riesgo utilizando el diamante de riesgo para las amenazas presentes en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, teniendo en cuenta la calificación y asignación de colores realizadas anteriormente, tanto para las amenazas como para la vulnerabilidad.

**NIVEL DE RIESGO**

AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO-INTERPRETACION
MOVIMIENTOS SISMICOS – TERREMOTOS		MEDIO
INCENDIOS		MEDIO
FALLAS ESTRUCTURALES		MEDIO
DESORDENES CIVILES		MEDIO
CONCENTRACIONES MASIVAS		MEDIO
TERRORISMO		MEDIO
ASALTOS - ROBOS		MEDIO

**RIESGO MEDIO:** Significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son medios o la amenaza es media. Las consecuencias y

efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, sin embargo la empresa los puede controlar.

Se requiere continuar con el desarrollo de acciones para su gestión, implementación del plan de emergencias, capacitación permanente tanto teórica como practica de la brigada de emergencias; inspecciones periódicas a la estructura del edificio identificando nuevos riesgos y posibles fallas estructurales con el fin de realizar el respectivo mantenimiento, capacitación continua a los empleados sobre auto cuidado en caso de sismos, incendios, terrorismo y atención de emergencias. Se requiere retroalimentar periódicamente a todo el personal los procedimientos de cómo actuar en situaciones de riesgos o emergencias en las áreas.

**MEDIOS DE DETECCIÓN:** Actualmente las instalaciones no cuentan con sistemas de detección automáticos como detectores de humo o sistemas automáticos de control de incendios. En cuanto a seguridad física se cuenta con un radioperador las 24 horas del día, para controlar el ingreso a las instalaciones de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**.

**USO Y TAMAÑO DE LAS INSTALACIONES:** Las instalaciones de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** cuentan con aproximadamente **70** personas las cuales permanecen la mayor parte del tiempo en las instalaciones. Debido a lo anterior el procedimiento de evacuación podría ser lento, ya que a parte del personal administrativo en las instalaciones se cuenta con personal flotante como los visitantes y contratistas los cuales permanecen en el edificio en las horas de oficina. Aunque podría ser un poco más complejo si se llegara a presentar una emergencia en días donde se realicen jornadas de capacitación, ya que se tendría la presencia del personal de vigilancia.

En la fase de detección una vez sea identificado el peligro, la persona que lo detecta informara al **comité de emergencias**, quien se cerciorara de la veracidad de la misma a través de las dependencias u organismos responsables.

Las actividades en la atención de una emergencia dependen de su magnitud y posibilidad de control:

- **Emergencia grado 1:** Emergencia local, que puede manejarse con recursos locales (del área) y en donde la activación de los recursos necesarios para atenderla es a discreción del brigadista del área, coordinador de evacuación o jefe del área.
- **Emergencia grado 2:** Emergencia que por sus características requiere de

otros recursos internos o externos, los cuales se activan en forma automática, pero no total y por implicaciones puede requerir en forma inmediata de la evacuación y la participación del Comité de Emergencia más no de la alta Dirección de la empresa.

- **Emergencia grado 3:** Emergencia que por sus características, magnitud e implicaciones, requiere de la intervención inmediata, masiva y total de los recursos internos y externos, incluyendo la alta Dirección de la empresa y el llamado a grupos de apoyo externo.

## SEGUNDA FASE

Tiempo transcurrido desde que el peligro se detecta hasta que se toma la decisión de activar el sistema de alarma y evacuar.

En esta fase se hace la activación de la alarma, una vez corroborada la situación de emergencia, el **comité de emergencias** dará la orden a los **coordinadores de evacuación** previo análisis de la situación y de acuerdo a su criterio. Se debe recordar que antes de la activación de la alarma los coordinadores de evacuación deben verificar el estado de las vías de evacuación y las salidas de emergencia, para garantizar que el proceso se realice en completa normalidad.

Dadas las características en cuanto a espacio, niveles y a la cantidad de trabajadores, la alarma se puede dar mediante el uso de un pito, sirena, megáfono para proceder a evacuar o por medio verbal en caso de no contar con ningún tipo de alarma. Si la orden de evacuación es por alguna emergencia presentada en el sector donde se encuentra ubicada **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** se procederá de igual forma.

## TERCERA FASE

Definida como el tiempo transcurrido desde el momento en que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona.

En esta fase de preparación para la salida, el coordinador de evacuación deberá verificar quienes están en el recinto, dar instrucciones para apagar los equipos o de ser necesario interrumpir el fluido eléctrico, cerrar las puertas sin seguro, proteger valores cuando sea posible y recordar las vías de evacuación y el lugar de la reunión final que sería:

CENTRO DE TRABAJO	PUNTO DE ENCUENTRO
PALACIO MUNICIPAL	Atrio del parque principal
SECRETARIA DE HACIENDA	Restaurante el Trote
CONCEJO MUNICIPAL	Parque Principal(Carrera Sexta)
CENTRO CULTURAL	Esquina de la calle11 con carrera 9

#### **CUARTA FASE**

Esta fase corresponde al tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que sale la última.

Es importante tener en cuenta que el personal que evacua las instalaciones de **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** debe recorrer por los pasillos hasta la salida de emergencia, bajar las escaleras los funcionarios que laboran en la segunda planta y pasar por Las salidas de Emergencias respectivas y dirigirse a los puntos de encuentro definidos.

En la fase de salida, el coordinador de evacuación dirigirá la salida del personal a través de los pasillos cerciorándose de que no quede nadie en las oficinas y verificando: que el personal no corra, que no se devuelva por ningún motivo, que se de prioridad al personal con mayor riesgo y que las mujeres se quiten los zapatos de tacón alto. Adicionalmente deberá verificar en el punto de reunión final la cantidad de personal evacuado. Para esto debe apoyarse de la recepcionista quien es la que lleva el control del personal que ingresa a las instalaciones.

#### **4. ALARMAS**

Para efectos de una evacuación se debe disponer de un sistema de alarma o de cualquier tipo de señal (timbre – megáfono – pitos) que indiquen orden de evacuación, la cual debe tener un código según el instrumento empleado y previamente establecido, dicho código debe ser enseñado al todo el personal que labora en el palacio municipal y debe tener alcance para todas las oficinas.

Para situaciones de emergencias que implique o involucre un área específica del edificio ya sea por incendios ,cortos, fallas estructurales, las voz de alarma o evacuación del área afectada la dará el representante del comité o brigadista del área respectiva y se realizara informando verbalmente al personal del área afectadas y áreas adyacentes la necesidad de evacuar, de esta forma no se genera pánico; simultáneamente se hace el llamado a los demás integrantes del comité de emergencias y brigadistas para el control inicial de la emergencia apoyándose el personal brigadista y capacitado y entrenado y se realizan las respectivas llamadas o los grupos de apoyo extremo para la respuesta de tipo especializado.

En situaciones de emergencias que afecten la totalidad del edificio ya sea por posibles artefactos explosivos, explosión de bomba o desordenes civiles, se deben realizar una evacuación total del edificio iniciando por las áreas más expuestas o afectadas, esta decisión será manejada exclusivamente por el comité de emergencias quienes darán la voz de evacuación en forma verbal sin generar pánico.

Con el fin de facilitar la voz de alarma y llamado a los brigadistas de la empresa se recomienda la instalación de un sistema de altavoz con alcance para todo el PALACIO MUNICIPAL.

## 5. RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación, salidas de emergencias y sitios de reunión final están señalizadas e indicadas en los planos de evacuación internos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA. Los planos de evacuación se encuentran publicados en sitios visibles para que el personal recuerde las rutas, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

Como rutas de evacuación y salida de emergencia de las diferentes aéreas de trabajo se utilizan los pasillos y las vías de circulación internas buscando la salida de emergencia o puerta principal más cercana del área, en caso tal que las rutas de evacuación o salidas de emergencias no presente seguridad para el personal o la emergencia provenga de dicho lugar el **comité de emergencias, brigadistas o coordinadores de evacuación** definirán una nueva ruta y salida de emergencia informando previamente el cambio a todo el personal del área.

A continuación se presenta los planos de Evacuación de cada Centro de Trabajo, con sus respectivas rutas de evacuación Principal y auxiliar, ubicación de Extintores y Puntos de Encuentro.

### ❖ PALACIO MUNICIPAL

Las convenciones de los planos de evacuación:



## CONVENCIONES

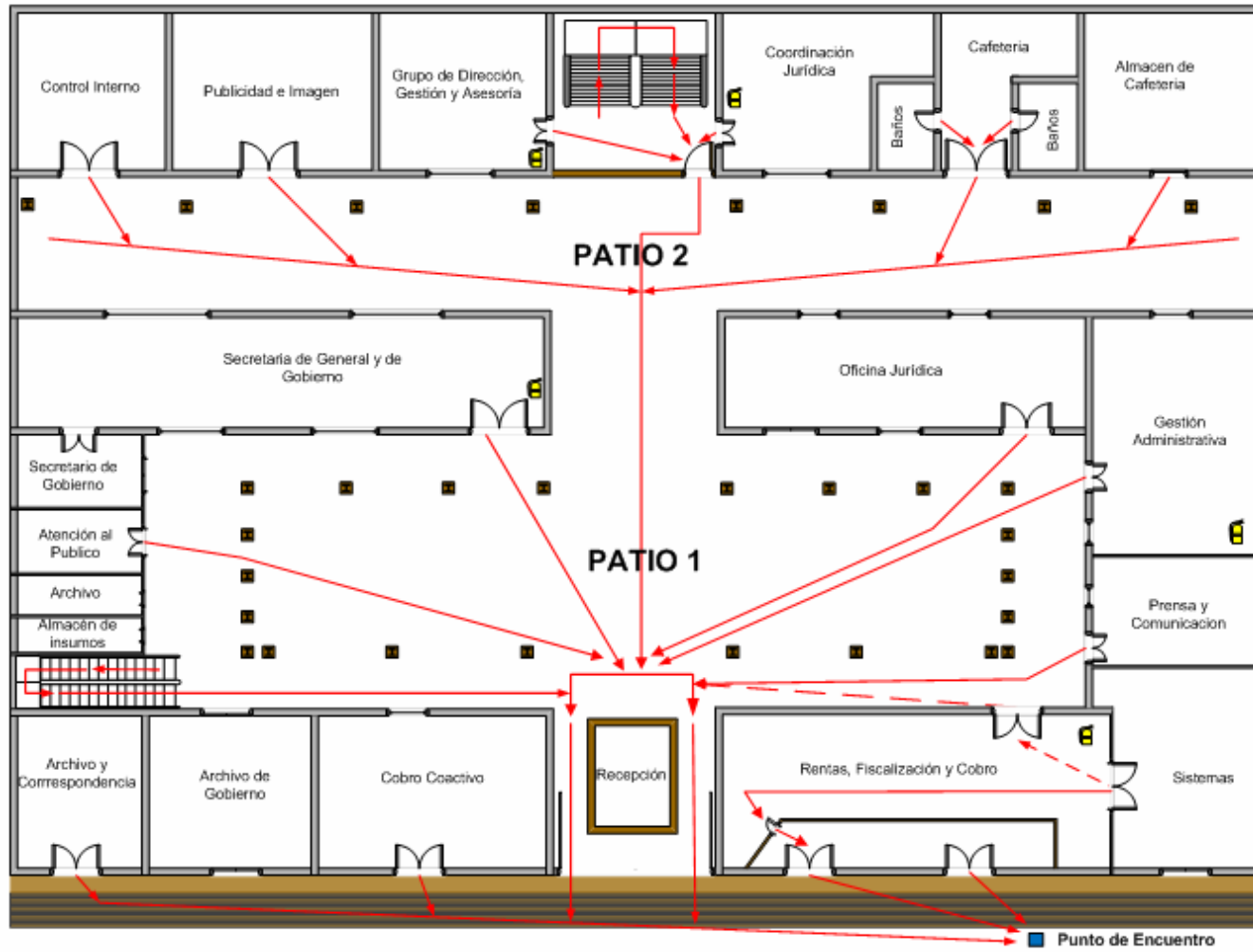
**Extintor**

**Ruta de Evacuación**

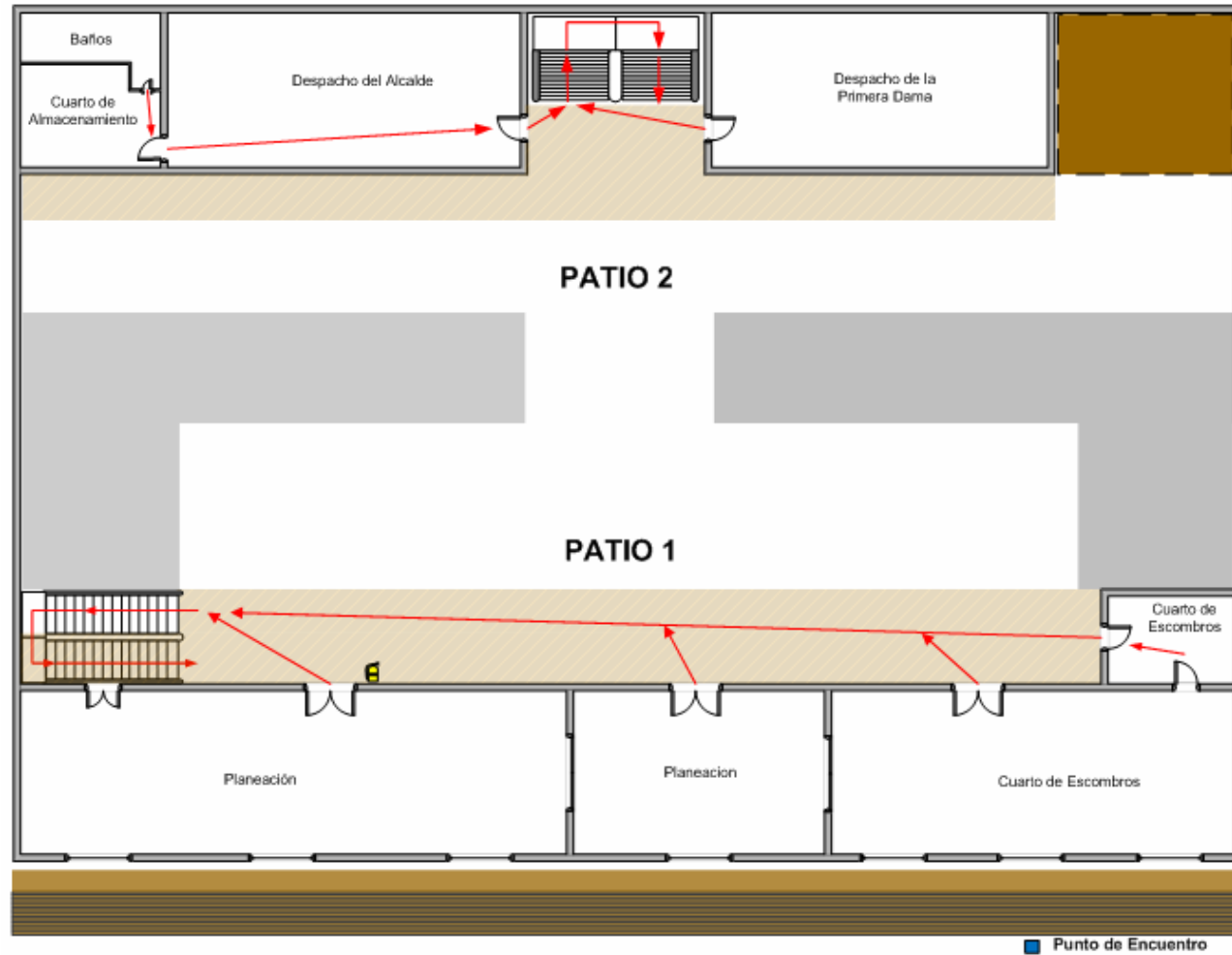
**Ruta de Evacuación**

**Punto de Encuentro**

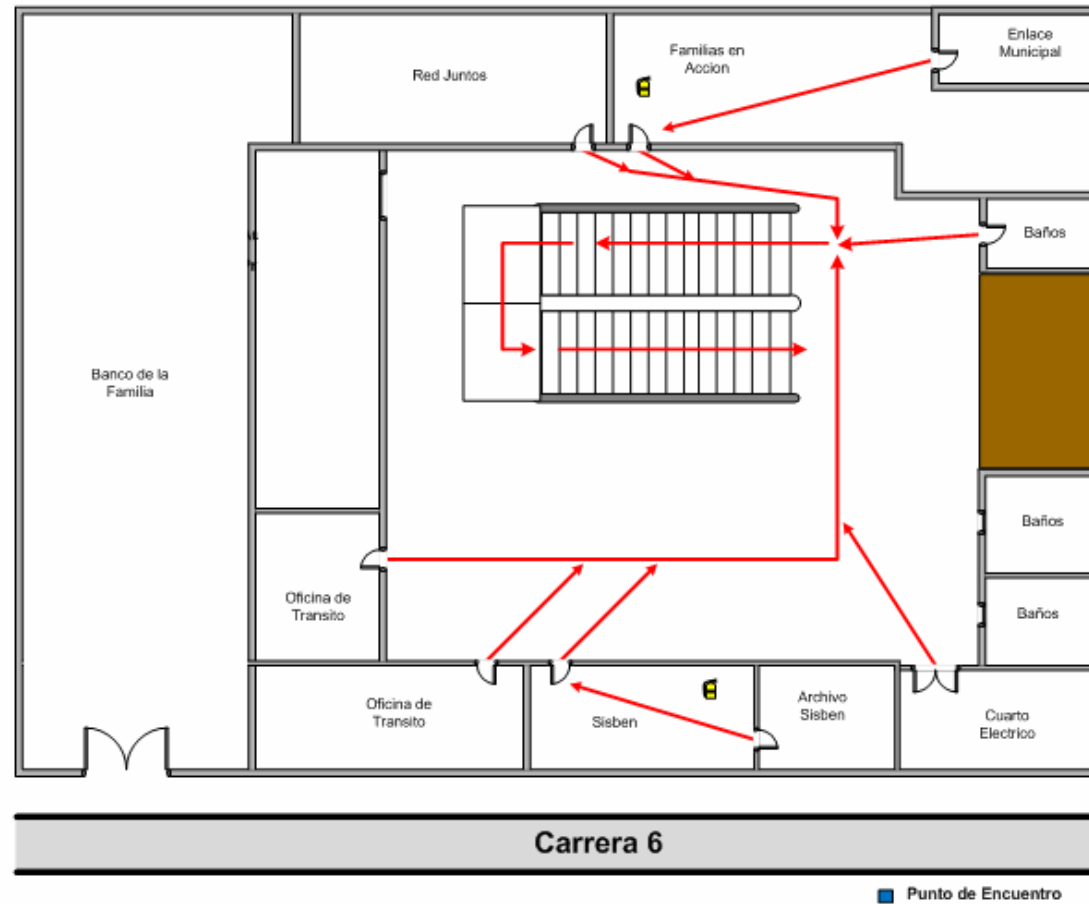
## Primer Piso



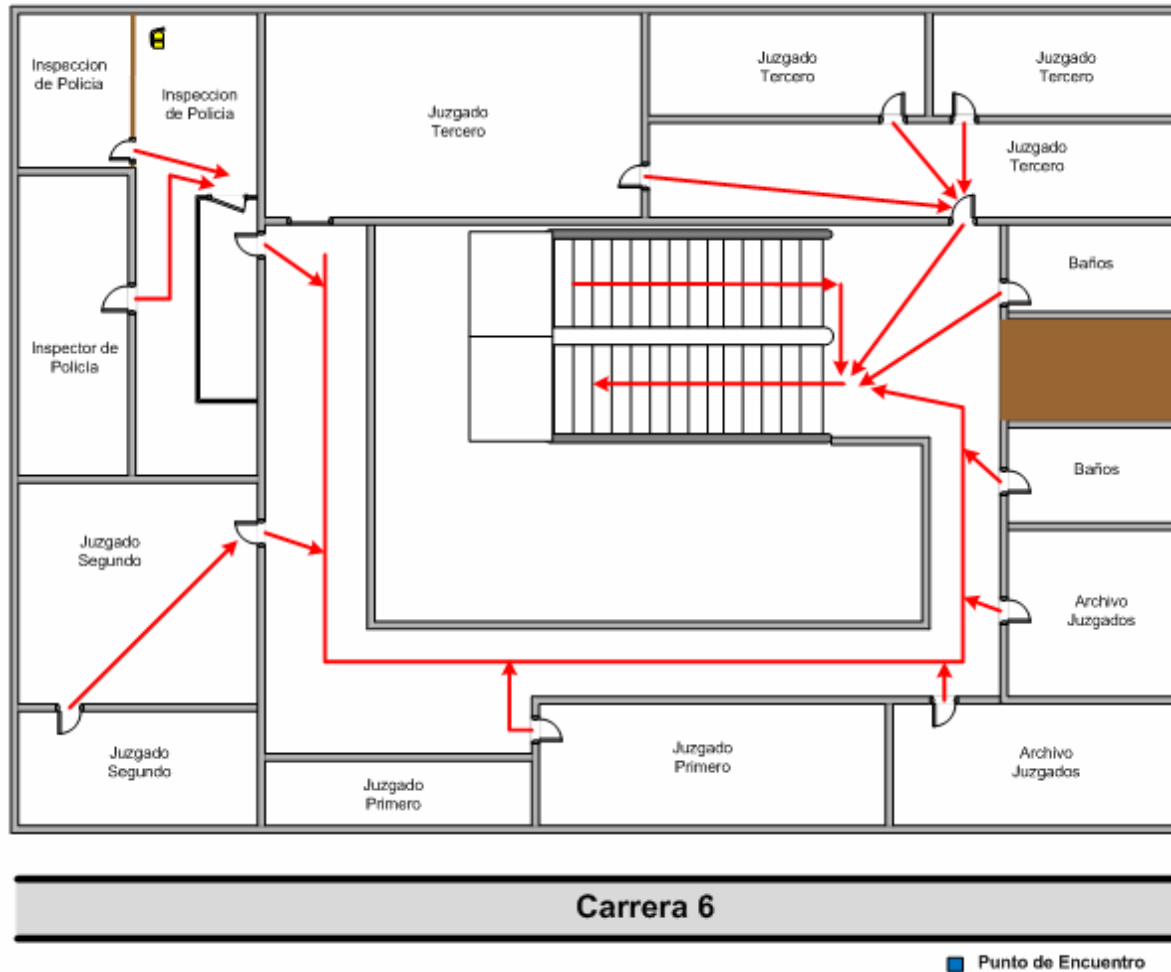
## Segundo Piso



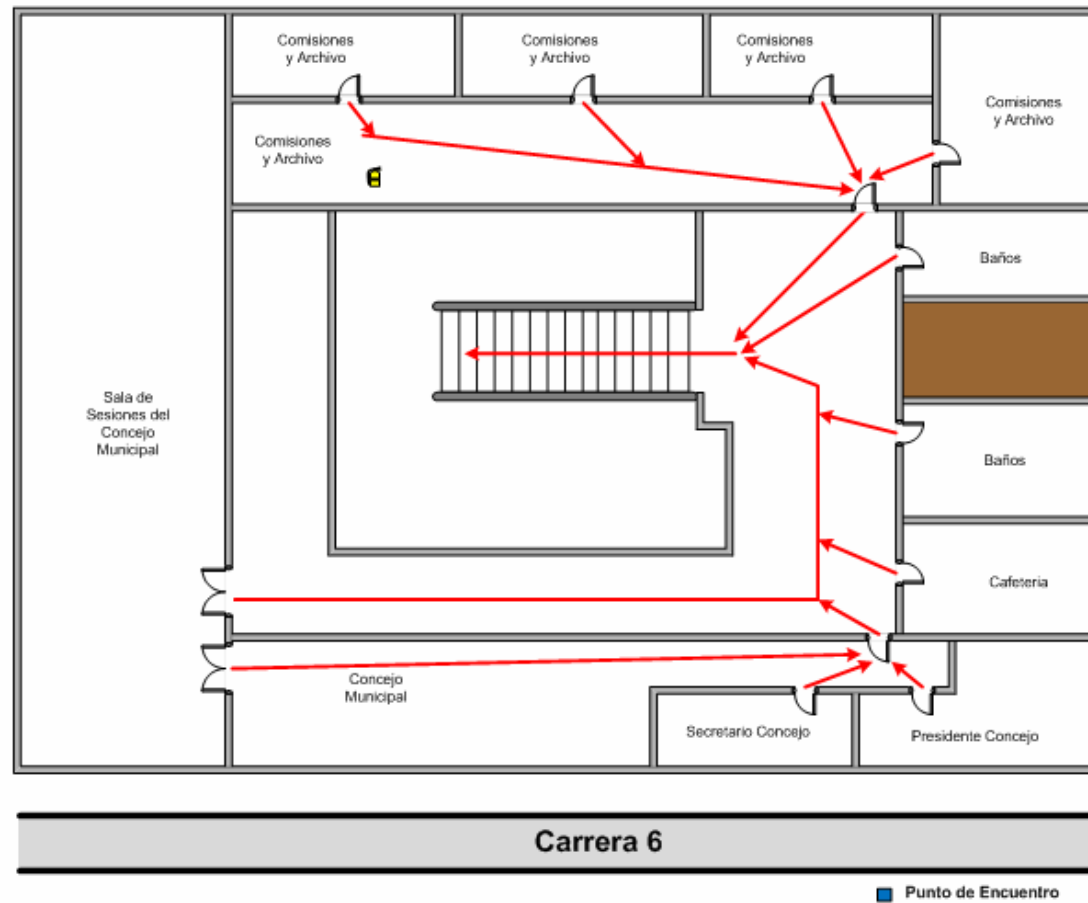
# CONCEJO MUNICIPAL Primer Piso



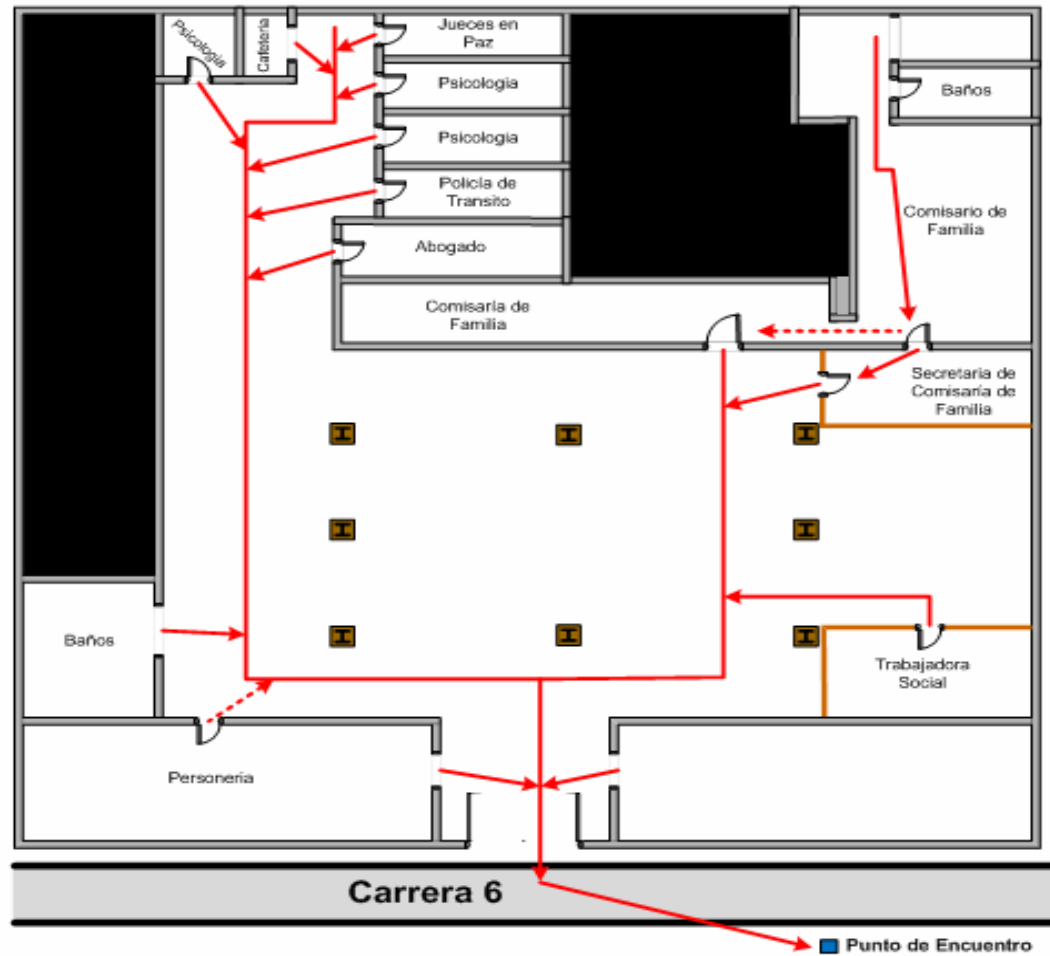
## Tercer Piso



## Cuarto Piso



❖ COMISARIA DE FAMILIA



## 6. COMUNICACIONES

**Las instrucciones generales del proceso de evacuación para los visitantes serán dadas por el anfitrión en el momento de la misma. Para los trabajadores se dará información de los procedimientos con anticipación mediante folletos y se les recordarán periódicamente. Actualmente se cuenta con sistema telefónico y celulares como medios de comunicación con los organismos externos. Además de lo anterior es necesario que el coordinador de evacuación maneje con mucho cuidado la información referente a amenazas de bomba o atentados.**

## 7. ACCIONES ESPECIALES

**Para el caso de ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA todos los trabajadores deberán estar capacitados para atender todo tipo de acciones, ya que por el número reducido de personas cualquiera de ellos puede faltar o estar presente a la hora de una emergencia.**

## 8. PRIORIDADES

**En las oficinas de ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA no hay ningún trabajador anciano o que presente algún tipo de discapacidad física que deba considerarse como prioridad, sin embargo vale la pena identificar las características de los visitantes que en un momento determinado puedan ser sorprendidos por una emergencia estando al interior de la empresa.**

## 9. SITIOS DE REUNION O PUNTO DE ENCUENTRO

**El sitio de reunión final definido para este caso:**

<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>SITIO DE REUNIÓN</b>
PALACION MUNICIPAL	Atrio del parque principal
SECRETARIA DE HACIENDA	Restaurante el Trote
CONCEJO MUNICIPAL	Parque Principal(Carrera Sexta)
CENTRO CULTURAL	Esquina de la calle11 con carrera 9
COMISARIA FAMILIA	Parque Principal Carrera 6

**,ya que es la zona más cercana y que presenta menor riesgo en caso de presentarse una emergencia. Es importante recordar que el coordinador de evacuación debe verificar que el personal se dirija al punto mencionado a través de los pasillos y cuidando el paso a través de la entrada principal ya que es la vía de comunicación con el sitio de reunión final.**

## **10. PERIODICIDAD DE LA PRÁCTICA Y EVALUACION**

***Se sugiere que la periodicidad de la revisión de éste plan de evacuación sea semestral, involucrando en lo posible a todos los trabajadores. Después de cada revisión se evaluarán los resultados mediante la ejecución de simulacros determinando los aspectos a mejorar y creando compromisos para cumplir a corto plazo y responsables de los mismos.***

## **11. INSTRUCTIVOS PARA LOS GRUPOS DE APOYO DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

### **11.1 INSTRUCTIVO PARA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

Son los máximos responsables de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta especializada o total hasta cuando se hagan presentes las autoridades o los organismos de socorro externos momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Actúen siempre dentro de un espíritu de grupo, será fundamental para el manejo acertado de una emergencia, valoren los aportes de sus compañeros, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- Asistan y participen activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan.
- Asegúrense que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado.
- Asegúrense del cumplimiento en todo momento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.

- Asegúrense de que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir pacientes de urgencia. (No olvidar elaborar el Directorio telefónico de emergencias).

## **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Una vez notificados por cualquier medio (teléfono, aviso verbal, radio de comunicación, celular, etc.) háganse presentes en la Oficina del jefe Administrativo, Portería o según el lugar y tipo de emergencia en el sitio afectado (preferiblemente con disponibilidad de equipo de comunicación) para activar allí el PUESTO DE MANDO O DE CONTROL.
- Asegúrense en llamar a los organismos de socorro externos y autoridades según el tipo de situación; manténgase en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegúrese que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- A partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando sobre la situación inicien una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana (con énfasis en el manejo prudente del público), control del siniestro y salvamento de bienes.
- A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio decidan conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros responsables del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la empresa), siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa.
- Hasta donde sea posible asegúrense que se hayan verificado las condiciones de las rutas de salida y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas a **ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**.
- Si deben dar instrucciones adicionales a determinada área apóyese en los sistemas de comunicación existentes, teléfono, radio, celular, desplazamiento de personas disponibles pero siempre evitando al máximo generar pánico.
- Estén atentos a recibir los informes de los responsables por los diferentes grupos que vayan entrando en acción, especialmente la brigada y los coordinadores de evacuación sobre posibles personas atrapadas en las instalaciones.

- Si comienzan a tener noticias de lesionados, asegúrense que la brigada o personas disponibles con conocimientos de primeros auxilios los atiendan, sean remitidos en las condiciones mas adecuadas posibles y que personal administrativo lleve el control de que persona es remitida, a donde, en que momento, en que condiciones, en que vehículo y con que acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea remitirlo sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos, apóyense para esto en el teléfono, celular o el radio que comunica con el PUESTO DE MANDO O DE CONTROL. Si es necesario ordene a la Brigada la activación del **C.A.C.H.** (Centro de Atención y Clasificación de Heridos) que podrá ser ubicado en el Parque Principal que se encuentra frente al Palacio Municipal de la Alcaldía de Piedecuesta.
  
- Una vez definidas y activadas las funciones prioritarias relacionadas con el evento origen de la emergencia dirijan su atención a medidas complementarias de control de factores agravantes como infiltración de personas ajenas, riesgos de saqueo, (si ha sido necesario movilizar bienes al exterior), asonada, actos terroristas, etc. alerte a las autoridades sobre puntos y sitios vulnerables.
  
- Suspendan la activación o continuación de la alarma de evacuación o del llamado a organismos externos de socorro una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control, transmitan esta instrucción a los coordinadores de evacuación y guías a través de los medios de comunicación disponibles.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA:**

- Asegúrense que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.
  
- Verifiquen las consecuencias del siniestro, coordinen a través de los responsables de las áreas afectadas o en su defecto del área de mantenimiento los informes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas. (En principio deben prohibirse fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas de la Dirección de la empresa).
- Coordine para las directivas de la empresa un informe sobre los resultados del siniestro, en cuanto a víctimas registradas, su atención y estado.
  
- Si los bienes afectados estaban asegurados, busquen avisar a las compañías aseguradoras y cumplan con todas las normas establecidas por estas compañías para estos casos, (remoción de escombros, presencia de representante de la

compañía aseguradora, etc.) Manejen en coordinación con las directivas o los portavoces oficiales designados por estas la comunicación oficial con las autoridades y medios de difusión.

- Auditen el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas; adelanten la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario. Coordine la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido, convierta la crisis en oportunidades de mejorar mirando al futuro.

## **INSTRUCTIVO PARA COORDINADORES DE EVACUACIÓN**

### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos.
- Mantenga una lista lo más actualizada posible y a la mano de las personas en su área.
- Verifique las condiciones de evacuación y riesgo de su área.
- Participe activamente en las prácticas y simulacros.
- Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencias.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

#### **SI ES EN SU ÁREA**

- Asegúrese del aviso al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área.
- Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir.

#### **SI ES EN OTRA ÁREA**

- Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir.

## EN LA PREPARACIÓN PARA SALIR

- Colóquese el distintivo de dotación para caso de emergencias, repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
- Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir, recuérdelos por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir.
- Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente regresar.

## EN LA SALIDA

- Inicie la salida cuando a partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando se determine que existe peligro inminente.
- Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cafeterías, cuartos aislados, etc., salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.
- En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten, personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.
- Esté atento a instrucciones provenientes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o modificación en la ruta de salida.

## DESPUÉS DE LA SALIDA

- Vaya con el grupo al punto de encuentro establecido en el plan de emergencias.
- Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano. Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS**.
- Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.

- Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas.
- Cuando el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.
- Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- Elabore el reporte o acta de la actividad realizada, inclusive cuando se trate de simulacros.
- Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.)

## **INSTRUCTIVO PARA BRIGADISTAS**

Son un grupo de guías y colaboradores debidamente capacitados, entrenados y equipados distribuidos en las diferentes áreas de la empresa para organizar una respuesta local si la emergencia es en su área, o participar como grupo organizado en una respuesta especializada cuando la magnitud o naturaleza de la emergencia lo requiera.

### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Asista y Participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.
- Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo o que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, escaleras, camillas, botiquines con su respectiva dotación.
- Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos.
- Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

SI ES EN SU ÁREA:

- Asegúrese que se haya avisado al PUESTO DE MANDO O DE CONTROL o al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** indicando la clase de situación y su ubicación ya que ellos serán el apoyo en las comunicaciones.
- En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapa miento, etc.), verifique la ruta de evacuación y active una evacuación local dando la orden de salir a la gente de su área (aviso verbal), apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.
- Solo luego de esto evalúe la situación e inicie las acciones de respuesta local apoyándose en todas las personas que estén disponibles; una vez que el JEFE DE LA BRIGADA se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.

#### SI ES EN OTRA ÁREA:

- Al escuchar ser avisado por cualquier medio y mientras no reciba otra instrucción diferente, desplácese al sitio establecido para reunión de la brigada, allí el jefe de la brigada le informará la ubicación y clase de situación, asignará funciones, repartirá dotación y ordenará el desplazamiento al sitio con el fin de apoyar a los BRIGADISTAS del área afectada que deben estar liderando la RESPUESTA LOCAL.
- Trabaje en equipo bajo la dirección del jefe de la brigada o de la estructura responsable dentro de las prioridades tácticas que se establezcan según la situación, aplicando los procedimientos operativos normalizados que se hayan definido y practicado de antemano. La acción coordinada del grupo es fundamental para lograr el éxito en estos momentos críticos.
- Trabaje con compromiso y mística pero evite riesgos innecesarios y actos que pongan en peligro su integridad más allá de lo prudente.
- Notifique al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** cualquier situación anormal observada. Absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.

#### DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas o huecos en techos o paredes CON CINTA DE SEÑALIZACIÓN, etc.

- Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas (recarga de extintores, arreglo de gabinetes, reposición de los Botiquines y elementos a su cargo).
- Asegúrese que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

## **INSTRUCCIONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

### **CONTROL DE INCENDIOS.**

- Los Brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de FUEGO que se presente en las instalaciones.
- Entra en acción bajo la dirección del JEFE DE LA BRIGADA como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.
- Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes del JEFE DE LA BRIGADA.
- Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera el desalojo oportuno de los ocupantes.
- Cuando se presente el apoyo del Cuerpo de Bomberos, ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera.

### **PRIMEROS AUXILIOS**

- Si es asignado a la función de primeros auxilios atienda a quién lo requiera y colabore con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten. Acompañe a los lesionados en su desplazamiento hacia los Centros Asistenciales.
- Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del Centro de Atención y Clasificación de Heridos C.A.C.H. que se localizará frente al Palacio Municipal de La Alcaldía de Piedecuesta, en lo posible todos deben ser

atendidos pero en caso extremo debe aplicar la siguiente clasificación para priorizarlos en su atención o remisión hacia los sitios de atención de mayor complejidad:

○ Lesiones leves:

Como magulladuras o heridas superficiales, accesos de ansiedad sin mayor daño físico. Remitir estas personas en lo posible al servicio médico o a un sitio de enfermería de apoyo, pero después de atender a otros pacientes graves.

○ Lesiones moderadas:

Cuando el paciente debe ser observado o requiere de procedimiento sencillo, como sutura simple, o sospecha de fracturas simples, pero que en general no tenga indicios de daños mayores, puede ser remitido al servicio médico o a la enfermería de apoyo.

○ Lesiones severas:

Por ejemplo trauma de abdomen con signos de lesión visceral, herida profunda en tórax, hemorragias abundantes, trauma de cráneo, pacientes inconscientes con signos vitales alterados. Deben ser trasladados inmediatamente al servicio médico y una vez estabilizados remitidos al centro asistencial más cercano, o a juicio de quien esté coordinando (preferiblemente un médico), remitidos directamente en la ambulancia con apoyo de una persona con dominio en los primeros auxilios.

- El transporte ideal para los pacientes debe ser en la ambulancia, con la compañía de personal entrenado sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de pacientes a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación por radio.

Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo del personal de recursos humanos (para el caso de empleados y colaboradores) o con el apoyo de las autoridades (para el caso del público).

### *INSTRUCTIVO PARA RESPONSABLES DE LA BRIGADA (JEFE).*

#### *ANTES DE LA EMERGENCIA*

- Conozca ampliamente este plan y hágalo conocer de todos los miembros de la brigada.
- Hasta donde sea posible diseñe e implemente Procedimientos Operativos Normalizados frente a los principales riesgos detectados según la zonificación

de las instalaciones.

- Asegúrese que se cumpla a cabalidad con los programas de mantenimiento (capacitación y dotación) de la brigada de emergencia.
- Conozca y asegúrese que se mantengan actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, camillas, controles eléctricos, etc., para el caso de los equipos de la brigada, en lo posible los brigadistas mismos deben ser quienes hagan el mantenimiento y verificación de sus propios equipos.
- Como líder de la brigada busque mantener un alto grado de motivación e integración entre todos sus miembros, esto será fundamental en una emergencia.
- Participar como invitado a las reuniones del comité de emergencias.

## **DURANTE LA EMERGENCIA**

SI ES EN SU AREA:

- Al enterarse por cualquier medio, diríjase al lugar de origen de la emergencia o según la situación al sitio establecido previamente para reunión de la brigada en estos casos.
- Busque desde allí, si aún no sabe, enterarse del lugar y características de la emergencia, para asignar funciones y coordinar la repartición de dotación; luego desplácese con la brigada al sitio de la emergencia.
- Una vez presente la Brigada en el sitio, y luego de organizar las acciones de control especializadas que no debe tardar mas de tres minutos (uso de extintores, aislamiento del incendio, etc.), si no ha logrado controlar la situación o tiene dudas acerca de posibles peligros (humo incontrolado, riesgo de explosión, atrapa miento, etc.) debe decidir la evacuación inmediata del área (si no se ha hecho ya) y avisar al puesto de mando donde se deben encontrar los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** para que desde allí se active la evacuación preventiva de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS**).
- Si tiene noticia de lesionados asegúrese de que se active el Centro de Atención y Clasificación de Heridos que podrá ser ubicado en el parque Principal frente al Palacio municipal de la Alcaldía de Piedecuesta teniendo en cuenta que se facilita el acceso de los organismos de socorro. A este sitio se

deben desplazar por lo menos dos personas con conocimientos de primeros auxilios o todas las disponibles (incluyendo brigadistas) y toda la ayuda de atención médica de emergencia que vaya llegando.

- Coordine otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.
- Manténgase en contacto permanente con los coordinadores de otros grupos, COORDINADORES DE EVACUACION, ORGANISMOS EXTERNOS DE SOCORRO, EMPRESA DE VIGILANCIA, COMITÉ DE EMERGENCIAS y actúe bajo la coordinación de este último.
- Si hay necesidad de remitir lesionados a centros asistenciales, asegúrese que sea en las condiciones mas adecuadas posibles y que personal de recursos humanos disponible lleve el control de que persona es remitida, a donde, en que momento, en que condiciones, en que vehículo y con que acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimientos de primeros auxilios). Al remitir pacientes asegúrese que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.
- Una vez que se hagan presentes los Bomberos, la Defensa Civil o las Autoridades haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, pero esté alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.
- Convoque nuevamente (si es posible), a los miembros de la brigada que vayan quedando sin funciones para que estén disponibles para otras actividades. Asegúrese que puedan ir dejando en un sitio seguro los elementos de dotación ya utilizados o que no se necesiten.

## **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

- Trabaje en coordinación con el **COMITÉ DE EMERGENCIAS** y el área de mantenimiento en las actividades de consolidación del Control, verificación de daños, informes a las directivas, compañías aseguradoras, etc.
- Coordine las acciones de reacondicionamiento y reposición de la dotación lo más pronto posible.
- Tan pronto sea posible reúname con la brigada y evalúe la actuación, levante acta de las conclusiones y procure implementar mejoras.

## **INSTRUCTIVOS PARA LOS EMPLEADOS**

En general todos los empleados y visitantes de la empresa deben obedecer las instrucciones del **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADISTAS O COORDINADORES DE EVACUACIÓN** colaborando dentro de sus posibilidades al logro de la evacuación.

### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Reporte de inmediato al **COMITÉ DE EMERGENCIAS, BRIGADA DE EMERGENCIAS o COORDINADORES DE EVACUACIÓN** cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente o emergencia (aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo).
- Participe en las prácticas y simulacros, informe sobre las limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.
- Entérese de quienes son los brigadistas y cómo comunicarse con ellos para reportar cualquier emergencia.
- Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse.
- Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia (documentos, copias de seguridad, etc.).

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Si detecta un evento origen de una emergencia (humo, corto circuito, fuego, derrame incontrolado de sustancias inflamables, etc.), **NUNCA** intente actuar sin haber avisado antes por lo menos a alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.
- Si después de 30 segundos de intentar el control y la situación (o antes si considera que esta no es incipiente), asegúrese de que se avise a los brigadistas, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las instrucciones que se le den.
- Apoye a los Brigadistas en el reporte y en la respuesta inicial. No obstaculice sus acciones.

### **EN LA PREPARACION PARA SALIR**

- Al ser avisado por cualquier medio de la necesidad de salir, suspenda actividades especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, permanezca alerta.
- Asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que esté a su cargo.
- Recuerde por donde es la ruta de salida del área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o “emergencias bajo control”.

## EN LA SALIDA

- Al escuchar la señal de salir ya sea a través de un sistema sonoro de alarma o de cualquier otro medio, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted; se busca que la salida se realice de manera autónoma por parte de los ocupantes una vez que se han enterado de la necesidad de salir.
- Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese a la estructura responsable del plan.
- Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad (documentos, copias de seguridad, etc.), no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.
- Si debe desplazarse con rapidez y tiene zapatos de tacón intente arrancarlo o busque apoyo en un compañero.
- Siga las indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.
- Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

## DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Vaya al sitio de reunión final asignado y espere instrucciones del **COORDINADOR DE EVACUACIÓN** de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.
- No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.

- Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas a la empresa, no se separe del grupo y esté atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

## **INSTRUCTIVO PARA VIGILANTES**

Este instructivo debe ser conocido por todos los vigilantes que presten sus servicios en las instalaciones.

### *ANTES DE LA EMERGENCIA*

- Cumpla estrictamente con los procedimientos y consignas de seguridad y vigilancia impartidos; esa es la principal forma de evitar y detectar a tiempo situaciones de emergencia.
- Procure que las áreas de entrada y salida de personas y vehículos permanezcan lo más despejadas posible.
- Permita parqueo temporal en zonas restringidas solo cuando sea estrictamente necesario, siempre y cuando permanezca el conductor dentro del vehículo.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- En estos momentos su función principal es la de apoyar el control de movilización de personas y vehículos hacia fuera o adentro de las instalaciones de la empresa para que los ocupantes puedan salir si es necesario, los grupos de socorro puedan entrar y que no se presenten saqueos o infiltración de personas ajenas.
- Cumpla con las instrucciones que reciba del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o del **JEFE DE LA BRIGADA** o en su defecto del Supervisor de la empresa de vigilancia.

### **MOVILIZACIÓN DE LAS PERSONAS.**

- Los vigilantes asignados a puntos fijos permanecerán en su puesto excepto si el sitio no presenta condiciones mínimas de seguridad para su vida, según las instrucciones que reciba se ubicarán en las puertas sobre la salida de la empresa, despejarán las salidas e impedirán el ingreso de personas diferentes a las de los grupos de emergencia o personal de la empresa que tenga asignada una función específica de respuesta a la emergencia.
- Los demás vigilantes si deben salir porque su vida corre peligro se ubicarán igualmente por fuera de la empresa cerca de las salidas sobre la calle para

cumplir funciones similares a sus compañeros asignados a puestos fijos.

- **IMPORTANTE:** La revisión y retención de paquetes nunca deberá hacerse en las puertas de salida, sino en un área de 10 a 15 metros después de ellas, de lo contrario se producirá una congestión muy peligrosa en las vías de salida por el flujo de personas que salen.
- Si alguien pretende sacar en ese momento paquetes voluminosos, equipos, etc. reténgalos (no a la persona), y colóquelo en lo posible a su lado o cerca de la salida por dentro si es posible.

#### MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

- Cerciórese que el retiro de cualquier vehículo del área de parqueo sea hecho con la debida autorización del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o de su **JEFE INMEDIATO** y sea realizado por personas conocidas o por sus propios dueños.
- Impida el ingreso de nuevos vehículos a las áreas de parqueo excepto los de los grupos de emergencia. Todo vehículo que este obstruyendo las vías de movilización en las áreas de parqueo deberá reubicarse.

#### *DESPUÉS DE LA EMERGENCIA*

- Cuando se autorice el ingreso, solo deberán permitirlo a los trabajadores. El ingreso de visitantes se hará cuando lo autorice la persona que normalmente tiene esa atribución. No permita la salida de elementos ni equipos deteriorados de zonas afectadas hasta tener autorización expresa de quién esté dirigiendo la emergencia o de la persona que habitualmente lo autoriza.

#### *INSTRUCCIONES PARA HORAS NO LABORALES*

- Cuando sospeche de un fuego, revise hasta donde sea posible el área, pero teniendo cuidado de no abrir puertas si al palparlas están demasiado calientes, luego debe actuar según lo previsto por la empresa para novedades en horas no laborales (llamado a los bomberos, personal de mantenimiento de la empresa), deberá intentar solo en los casos de fuegos pequeños extinguirlo con el equipo disponible en el área (extintores) pero actuando con la debida precaución para no poner en peligro su integridad.
- Si no puede controlarlo, cierre el área respectiva y espere la presencia de refuerzos o de los cuerpos externos de socorro. (bomberos, policía, etc.).
- Inicie la búsqueda por áreas aledañas para detectar otros posibles focos, nunca permita que el fuego se interponga entre usted y la salida hacia un lugar despejado y seguro.

- El vigilante de turno o el supervisor de la empresa de vigilancia que se haga presente será el encargado de dirigir la respuesta a la emergencia mientras se hacen presentes los integrantes del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** o las autoridades, para esto contará con las indicaciones que reciba telefónicamente de parte de los trabajadores y colaboradores contactados.
- Recuerde que en horas no laborales puede haber personas en las instalaciones, por lo tanto deben ser avisadas si hay necesidad de evacuar.

*SI ESTA ASIGNADO A LA PORTERIA PRINCIPAL EN HORAS NO LABORALES.*

- Al enterarse de una emergencia ya sea por detección personal, por llamado telefónico o por otro medio, deberá tomar nota del lugar, tipo de emergencia y la persona que llama, así como todos los pormenores de la situación que sea posible.
- Si la llamada no proviene directamente del sitio afectado, antes de iniciar el aviso a los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS** busque confirmar la veracidad mediante llamada al sitio afectado o desplazamiento al sitio, pero antes de desplazarse de su puesto de vigilancia asegúrese que la entrada no quede sola o quede cerrada.
- En los dos casos anteriores, deberá llamar según el listado de cadena de comunicaciones que posee según disposiciones de la empresa, indicando cualquier información sobre la emergencia que le haya sido suministrada o que haya verificado, tipo, localización, etc.
- Avise a los organismos externos de socorro según el tipo de emergencia reportada de acuerdo con la lista que posee, (cadena de comunicaciones) anexa a este instructivo, asegúrese de dar la información exacta y suficiente, no cuelgue hasta esperar confirmación.

Luego de esto mantenga despejadas las líneas telefónicas para facilitar las comunicaciones referentes a la emergencia

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA CLASE DE EMERGENCIA PRESENTADA**

### ***INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS JEFES DE DEPARTAMENTO***

#### **SISMO:**

- Diríjase inmediatamente al **COORDINADOR DE EMERGENCIA ASIGNADO** para la Alcaldía o al comité de emergencias y determine en que puede usted colaborar, como en la búsqueda o asignación de recursos o de personal.
- Establezca las medidas necesarias para la protección de los recursos de la Alcaldía.
- Trate de verificar la situación de las demás zonas de la Alcaldía, ya que pueden tener problemas mayores.

#### **INCENDIO:**

- Determine cual es la situación inicial del incendio.
- Establezca si es necesario evacuar.
- Diríjase inmediatamente al **JEFE DE EMERGENCIAS** o al comité de emergencias y determine en que puede usted colaborar, como en la búsqueda o asignación de recursos o de personal.
- Establezca las medidas necesarias para la protección de los recursos de la Alcaldía.
- Si el **INCENDIO** es en su zona evacue inmediatamente.

#### **TERRORISMO:**

- Determine cual es la situación inicial de la Alcaldía.
- Establezca si es necesario evacuar.
- Diríjase inmediatamente al **COMITÉ DE EMERGENCIAS** y determine en que puede usted colaborar, como en la búsqueda o asignación de recursos o de personal.
- Establezca las medidas necesarias para la protección de los recursos de la Alcaldía.

#### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

#### **SISMO:**

- Diríjase inmediatamente a reunirse con los demás miembros del Comité de Emergencias.
- Verifique inmediatamente la situación e informe al Coordinador del Comité.
- Solicite ayuda Externa de ser necesario. Consulte el directorio telefónico anexo al presente documento.
- Tome las decisiones necesarias para preparar los servicios de urgencias cercanos para la recepción de pacientes que han sido afectados por el sismo. Ordene que se verifique el estado de los servicios de la Alcaldía y de la estructura del mismo.
- Tenga especial cuidado con los techos.
- Verifique si es necesario la abandonar áreas y de la orden de la evacuación.
- Ordene la evacuación de vehículos del frente de la Alcaldía de las ares aledañas, para dar espacio a las ambulancias.
- Trate de verificar las demás zonas de la Alcaldía, ya que pueden tener problemas mayores.
- Establezca la situación de las construcciones.

#### **INCENDIO:**

- Diríjase inmediatamente a reunirse con los demás miembros del Comité de Emergencias.
- Verifique inmediatamente la situación e informe al Coordinador del Comité.
- Solicite ayuda Externa de ser necesario. Consulte el directorio telefónico anexo al presente documento.
- Ordene inmediatamente que un miembro del Comité reciba a los bomberos y que coordine las acciones con ellos.
- Tome las decisiones necesarias para preparar los servicios de urgencias cercanos para la recepción de pacientes que han sido afectados por un incendio.
- Verifique el estado de los servicios de la Alcaldía y de la estructura del mismo.
- Verifique si es necesario la abandonar áreas y de la orden de la evacuación.
- Ordene la evacuación de vehículos del frente de la Alcaldía de las ares aledañas, para dar espacio a las ambulancias y vehículos de bomberos y posibles PMU y MEC a instalarse.

- Con los visitantes trate de calmarse y ayúdeles a respirar y no los mueva.

### **TERRORISMO:**

- Diríjase inmediatamente a reunirse con los demás miembros del Comité de Emergencias.
- Verifique inmediatamente la situación e informe al Coordinador del Comité.
- Solicite ayuda Externa de ser necesario. Consulte el directorio telefónico anexo al presente documento.
- Ordene inmediatamente que un miembro del Comité reciba a los grupos de ayuda como Antiexplosivos y que coordine las acciones con ellos.
- Tome las decisiones necesarias para preparar los servicios de urgencias cercanos para la recepción de pacientes que han sido afectados.
- Verifique si es necesario la abandonar áreas y de la orden de la evacuación, especialmente las áreas cercanas a la bomba.
- Ordene la evacuación de vehículos del frente de la Alcaldía de las ares aledañas, para dar espacio a las ambulancias, Vehículos de bomberos y de el equipo de antiexplosivos.
- Informe inmediatamente al Alcalde.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LAS BRIGADAS DE EMERGENCIAS**

#### **SISMO:**

- Protéjase ante el **sismo** como cualquier persona lo haría y de acuerdo a as instrucciones generales mencionadas con anterioridad. Mientras sale evacuando la Alcaldía.
- Verifique el gas, agua y líneas eléctricas si hay alguna avería e informe inmediatamente al jefe de Brigada. Si percibe algún olor a gas cierre la válvula principal. No encienda el gas o utilice electricidad hasta que la edificación no haya sido inspeccionada. No encienda fósforo mientras investiga algún escape de gas. Verifique igualmente las líneas de conducción de gases inertes, oxígeno, aire comprimido y cual es su estado.
- Desconecte el sistema de electricidad, si existe alguna avería en las conexiones eléctricas de la Alcaldía. Tenga mucho cuidado de no desconectar líneas o sectores importantes a menos que reciba orden de ello.

- No toque cables en el piso o enseres eléctricos que están averiados.
- Remueva medicinas, blanqueadores, gasolina y otros líquidos inflamables que se hayan derramado. Igualmente verifique los cilindros de gas comprimido, así como otros envases que puedan caer o volcarse.
- Verifique que las tuberías de los servicios sanitarios están en buenas condiciones antes de usar los mismos. De ser necesario tapone los desagües de las bañeras y fregaderas para evitar el retorno de aguas negras.
- Verifique si le han ocurrido daños a la estructura de la Alcaldía, especialmente grietas e informe e inmediatamente a jefe de brigada.
- Este preparado para temblores posteriores en estas revisiones.
- Si esta solo no mueva las personas heridas a menos que estén en peligro de recibir una nueva lesión. Busque ayuda con otras personas para movilizarlo, ayude al herido socorriéndolo con los primeros auxilios básicos, cúbralo o arrópelos con mantas, abrigos, sacos o chaquetas, para evitar su enfriamiento; si lo movilizo, llévelo al sitio seguro, haga un nido de heridos; busque un medico o enfermera por el sector mientras otras personas condicionan el lugar y atienden a los heridos.
- Reporte la ubicación del herido y los socorristas o rescatistas. Nunca debe dejar solo al herido, siempre debe haber alguien con el para ayudarlo psicológicamente.
- Siempre establezca comunicación directa con su jefe de brigada e informe toda situación anormal que se presente.

## **INCENDIO:**

- VERIFIQUE inmediatamente donde es el incendio.
- Si es en una zona, tome lo extintores necesarios y trate de controlar el conato de incendio.
- Si el incendio es declarado, ayude a evacuar inmediatamente toda la edificación.
- Desconecte inmediatamente los equipos eléctricos y verifique el estado de los elementos de emergencia, para que sean utilizados con la asesoría de los bomberos.

- Si no se puede controlar el incendio, informe inmediatamente al jefe de brigada y evacue el sitio.
- Diríjase inmediatamente al frente de la Alcaldía (Atrio).
- A los lesionados hay que calmarlos, no moverlos a menos de que sea estrictamente necesario y bajo estricto control médico.

#### **TERRORISMO:**

- VERIFIQUE la situación que está sucediendo.
- Realice rondas por las instalaciones si se trata de un artefacto explosivo dentro de la Alcaldía, y en conjunto con los empleados detecte cajas o elementos sospechosos.
- Verifique la información de llamadas o de otros trabajadores.
- Informe de la situación al comité de emergencias y coordina con el jefe de evacuación para proceder de acuerdo con la situación.
- Evacue inmediatamente la zona.

#### **EXPLOSION:**

- Verifique donde ocurrió la explosión.
- Ayude a evacuar la zona inmediatamente.
- Acorde la zona, no permita que acerque, pueden existir otros riesgos (nuevas explosiones, colapsos de estructura).
- Informe inmediatamente al jefe de brigada, la situación y las acciones realizadas.
- Con los niños tenga sumo cuidado, sobre todo con los elementos que le puedan caer o hacer daño.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES**

#### **SISMO:**

- Protéjase ante el mismo, como cualquier persona lo haría y de acuerdo a las instrucciones generales mencionadas con anterioridad.
- Comience la evacuación, de acuerdo a las indicaciones de los Brigadas.
- Salga ordenadamente de acuerdo a las recomendaciones de los Brigadistas.

- Si ve visitantes, llévelos con usted e indíqueles el camino.
- Si ve situaciones fuera de lo normal, comuníquese con el Brigadista de su área o con el que usted vea primero e infórmele.
- Con los lesionados sea muy cuidadoso y no los mueva a menos que sea estrictamente necesario.
- Protéjase ante el sismo, como cualquier persona lo haría y de acuerdo a las instrucciones generales mencionadas con anterioridad.
- Siga las instrucciones de los Brigadistas que usted vea en el plantel.
- Evacue inmediatamente, no se devuelva y facilite las labores de los grupos de socorro.
- Si esta usted con niños, cálmese y solicite ayuda de los Brigadistas y del personal de salud.

### **INCENDIO:**

- Si ve humo informe inmediatamente a recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121, 124,123, Dirección Administrativa Tel: 6564067.
- Comience de evacuación, de acuerdo a las indicaciones de los Brigadistas.
- Salga ordenadamente de acuerdo a las recomendaciones de los Brigadistas.
- Si ve visitantes, llévelos con usted e indíqueles el camino.
- Si ve situaciones fuera de lo normal, comuníquese con el Brigadista de su área o con el que usted vea primero e infórmele.
- Si hay necesidad de colaborar con el personal de la Alcaldía, ayúdelos.

### **TERRORISMO:**

- Si usted recibe llamada.
- Conserve la calma, sea cortés y no demuestre miedo.
- Escuche con atención y tome nota de la hora en que recibió la llamada, las palabras exactas de o que dijo y los detalles durante o inmediatamente después, sexo, acento, actitud, ruidos, motivo.
- Advierta que la Alcaldía está ocupada y puede ocasionar muertes o heridas serias a la gente.
- Mantenga al que llama lo más ocupado posible.
- Si no indica la hora y ubicación, pregúntele.
- Después de llamarla, notifique.
- No discuta / informe solo a los autorizados.
- Informe inmediatamente a un Brigadista, a recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121, 124, 123, Dirección Administrativa Tel: 6564067.
- Si es correo BOMBA no manipule ningún paquete extraño y aléjese inmediatamente, e informe al jefe de brigada.

## **EXPLOSION:**

- Cálmesese, es la acción más importante.
- Aléjese de la zona de explosión, no se acerque a ventanas, cúbrase con el casco del sismo.
- Informe de la situación su zona al brigadista, jefe de Brigada, a recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121, 124, 123, Dirección Administrativa Tel: 6564067, y solicite instrucciones adicionales.
- Ayude a evacuar.
- No permite que nadie ingrese.

## **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS VIGILANTES.**

### **SISMO:**

- Protéjase ante el sismo, como cualquier persona la haría y de acuerdo a las instrucciones generales mencionadas con anterioridad.
- Verifique lo que está sucediendo en el plantel y comuníquese a los Brigadistas, al Comité de Emergencia, a recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121,124,123, Dirección Administrativa Tel: 6564067.
- Ayude la evacuación del personal necesario.
- No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos la Alcaldía. Déjelos en cercanía a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.
- Si se ordena la Evacuación total de las instalaciones, asegúrese de que todo quede cerrado y si es necesario seguir vigilando, hágalo desde el exterior, haciendo rondas y verificando la seguridad externa de la Alcaldía.

### **INCENDIO:**

- Si ve humo o le informa que hay un incendio, comuníquese inmediatamente con recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121,124,123, Dirección Administrativa Tel: 6564067 e informe lo que está sucediendo.
- Ayude la evacuación del personal necesario.
- No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la Alcaldía. Déjelos en cercanía a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.

- Si se ordena la Evacuación total de las instalaciones, asegúrese de que todo quede cerrado y si es necesario seguir vigilando, hágalo desde el exterior, haciendo rondas y verificando la seguridad externa de la Alcaldía.

#### **TERRORISMO:**

- Si ve paquetes extraños o le informan que hay un paquete extraño, comuníquese inmediatamente con recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121,124,123, Dirección Administrativa Tel: 6564067 e informe lo que está sucediendo.
- Para el caso de vehículos, no deje parquear vehículos a los alrededores de la Alcaldía. Si nota algo extraño comuníquelo inmediatamente a recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121,124,123, Dirección Administrativa Tel: 6564067 e informe lo que está sucediendo.
- Ayude la evacuación del personal necesario.
- No deje sacar paquetes, ni cajas que puedan contener elementos del plantel. Déjelos en cercanía a la salida, diciendo al personal que allí estarán seguros.
- No manipule paquetes, no agregue agua ni elementos extraños. Ordene que ningún paquete puede ser sacado.
- Si se ordena la Evacuación total de las instalaciones, asegúrese de que todo quede cerrado y si es necesario seguir vigilando, hágalo desde el exterior, haciendo rondas y verificando la seguridad externa de la Alcaldía.

#### **EXPLOSION:**

- Cállese, es la acción más importante que usted puede hacer.
- Aléjese de la zona de la explosión, no se acerque a ventanas, cúbrase con el casco del sismo.
- Informe la situación de su zona al brigadista, jefe de brigada, recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121, 124, 123, Dirección Administrativa Tel: 6564067 y solicite instrucciones adicionales.

#### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS VISITANTES.**

##### **SISMO:**

- Protéjase ante el sismo, como cualquier persona lo haría y de acuerdo a las instrucciones generales anteriormente mencionadas.

- Verifique lo que está sucediendo en la Alcaldía y comuníquese a los Brigadistas, Comité de emergencias, recepción EXT 121, Recursos Humanos Ext 121, 124, 123, Dirección Administrativa Tel: 6564067.
- Ayude la evacuación del personal necesario.
- No saque paquetes, ni cajas que puedan contener elementos de la Alcaldía. Déjelos en cercanía a la salida.

#### **INCENDIO:**

- Si ve humo cálmese e infórmele inmediatamente al celador o a cualquier trabajador.
- Siga las instrucciones de los trabajadores o de los brigadistas que usted vea en la Alcaldía.
- Evacue inmediatamente, no se devuelva y no dificulte las labores de los organismos de socorro.
- Si usted está con niños, cálmese y pida ayuda al personal de la Alcaldía.

#### **TERRORISMO:**

- en caso de cualquier emergencia informe, informe al celador o cualquier empleado de la Alcaldía y pida instrucciones adicionales.
- Siga las instrucciones de los trabajadores o de los Brigadistas que usted vea en la Alcaldía.
- Evacue inmediatamente, no se devuelva y no dificulte las labores de los organismos de socorro.

#### **EXPLOSION:**

- Cálmese, es la acción más importante que usted puede hacer.
- en caso de cualquier emergencia informe, informe al celador o cualquier empleado de la Alcaldía y pida instrucciones adicionales.
- Siga las instrucciones de los trabajadores o de los Brigadistas que usted vea en la Alcaldía.
- Evacue inmediatamente, no se devuelva y no dificulte las labores de los organismos de socorro.
- Si esta con lesionados, cálmese y calme a su compañía, no los mueva a menos que estrictamente necesario y bajo la supervisión médica.

## DOTACION PARA EMERGENCIAS.

Todos los miembros del grupo de vigilancia deberán tener como mínimo:

- Uniforme y distintivo apropiado.
- Copia del folleto con estas instrucciones.
- Linterna con pilas.

## PLAN DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGO

RIESGO	MODIFICACION DESEADA	ACTIVIDAD QUE LLEVA A LA MODIFICACION	RESPONSABLE	RECURSOS
Falta de Alarma	Estudiar la posibilidad de adquirir una alarma con batería	En la actualidad la Alcaldía no cuenta con un sistema de Alarma.	Alta Dirección	Financieros
Capacitación para los Brigadistas	Programar las capacitaciones con la aseguradora (SURA) y realizarlas	Falta de conocimiento de los empleados ante una emergencia	Coordinador de Salud Ocupacional, Aseguradora (SURA).	Humanos, Físicos y financieros.
Realización de simulacros	Realizar 2 simulacros en el año	Reforzamiento del conocimiento del aprendizaje de cómo actuar en una emergencia	Comité de emergencia y de brigadas de la Alcaldía	Humanos, Físicos y financieros
Falta de señalización	Realizar inspecciones a las instalaciones periódicamente	Evacuación a sitios seguros	COPASO, Comité de Emergencia y brigada de la Alcaldía.	Humanos, Físicos y financieros

ACCION DE MODIFICACION	TAREAS CONCRETAS	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	RECURSOS
Adquisición de Alarma con Batería	Cotizar diferentes tipos y comprarla	Tener Alarma en la Alcaldía.	Alta Gerencia	Financieros.
Capacitación para los Brigadistas	Programar las capacitaciones con la aseguradora (SURA)	Brigadistas capacitados	Coordinador de Salud Ocupacional, Aseguradora (SURA).	Humanos, Físicos y financieros.

Realización de simulacros	Realizar tres simulacros generales	Simulacros	Comité de Emergencias	Humanos y Físicos.
Ajusta de señalización	Realizar inspección a las instalaciones periódicamente	Demarcación segura de las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.	COPASO y Comité de Emergencias	Humanos, Físicos y financieros.

TIEMPO DE EJECUCION	MITIGACION	RESPUESTA
CORTO PLAZO	Aumentar Elementos del Botiquín	GESTIONANDO
CORTO PLAZO	Establecer Comunicación con los vecinos para contemplar el traslado de las personas en caso de Emergencias y si se presentara la necesidad de evacuar.	GESTIONANDO
CORTO PLAZO	Implementar Alarma con Batería y cornetas en sitios estratégicos.	GESTIONANDO
CORTO PLAZO	Establecer responsabilidades y funciones determinadas para activación de alarma.	GESTIONANDO

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

### **Instalaciones eléctricas:**

- Todo cableado debe fijarse por medio de grapas plásticas hacen uso de techos, paredes, teniendo en cuenta que no deben existir cables por el piso, cruzando pasillos, puestos de trabajo o cualquier condición insegura.
- Se recomienda realizar un programa permanente de verificación de instalaciones eléctricas: En ningún sitio de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, por ningún motivo se debe permitir la improvisación de instalaciones eléctricas, las instalaciones eléctricas deben estar canalizadas.
- Se recomienda realizar una campaña de concientización a todo el personal sobre el peligro que representa dejar conectados equipos eléctricos energizados en horas no laborales con el fin de tomar las medidas respectivas del caso.

### **Extintores Portátiles:**

- Se recomienda, llevar la lista de chequeo de extintores para recoger la información del estado de los extintores sus partes, acceso y otros.
- Los extintores que han cumplido su ciclo de servicio (aproximadamente un año) no deben enviarse llenos para recarga, estos deben vaciarse preferiblemente en practicas de brigada o personal en general, para garantizar una recarga completa.
- Se recomienda con la ayuda de Bomberos de la localidad realizar inspecciones periódicas a los hidratantes exteriores que se encuentran en el Parque Principal con el fin de verificar que el suministro sea el adecuado.

### **Sistema de Alarma y Comunicaciones:**

- Se recomienda la instalación de un sistema de alarma sonoro o altavoz para casos de emergencia, con señales codificadas y que todo el personal identifique las señales para responder oportunamente al llamado que sea necesario.

- Mantener en las oficinas y portería un listado actualizado con los números telefónicos de los grupos de apoyo y centros asistenciales de servicios

#### **Evacuación de Edificios:**

- Toda la vía de salida, evacuación de personas, escaleras, debe señalizarse de acuerdo a la norma **ICONTEC** 1700(Código de Seguridad Humana).
- Todas las vías de escape y salidas deben estar dotadas de un buen alumbrado incluyendo ángulos e intersecciones de corredores y pasillos, escaleras y puertas de salida con no menos de 10-20 lux medios en el piso.
- Mantener linternas y pitos en puntos estratégicos del edificio con el fin de facilitar una evacuación en especial en horas de la noche en caso tal que falle el fluido eléctrico.

#### **Señalización:**

- Se deben conservar la buena distribución de las áreas de trabajo, establecer normativos y procedimientos para el correcto almacenamiento, mantener libre de obstáculos los pasillos, vías de circulación y salidas de emergencias, evitar el almacenamiento de cajas o elementos de bajo del escritorio y en partes altas de estanterías.

## **BLOGRAFIA**

**ARSEG.**

Compendio de Normas Legales sobre Salud Ocupacional. 1996

**CODIGO EDUCATIVO**

Ley general de educación, Ley 60 y Ley 30. 1995

**GUIA PARA LA CONFORMACION DE BRIGADAS**

ARP Bolívar. 1998

**MANUAL DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS**

Segunda Edición. Editorial Mafre S.A. Madrid 1983.


**ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**


Cruz Roja Colombiana. 1997

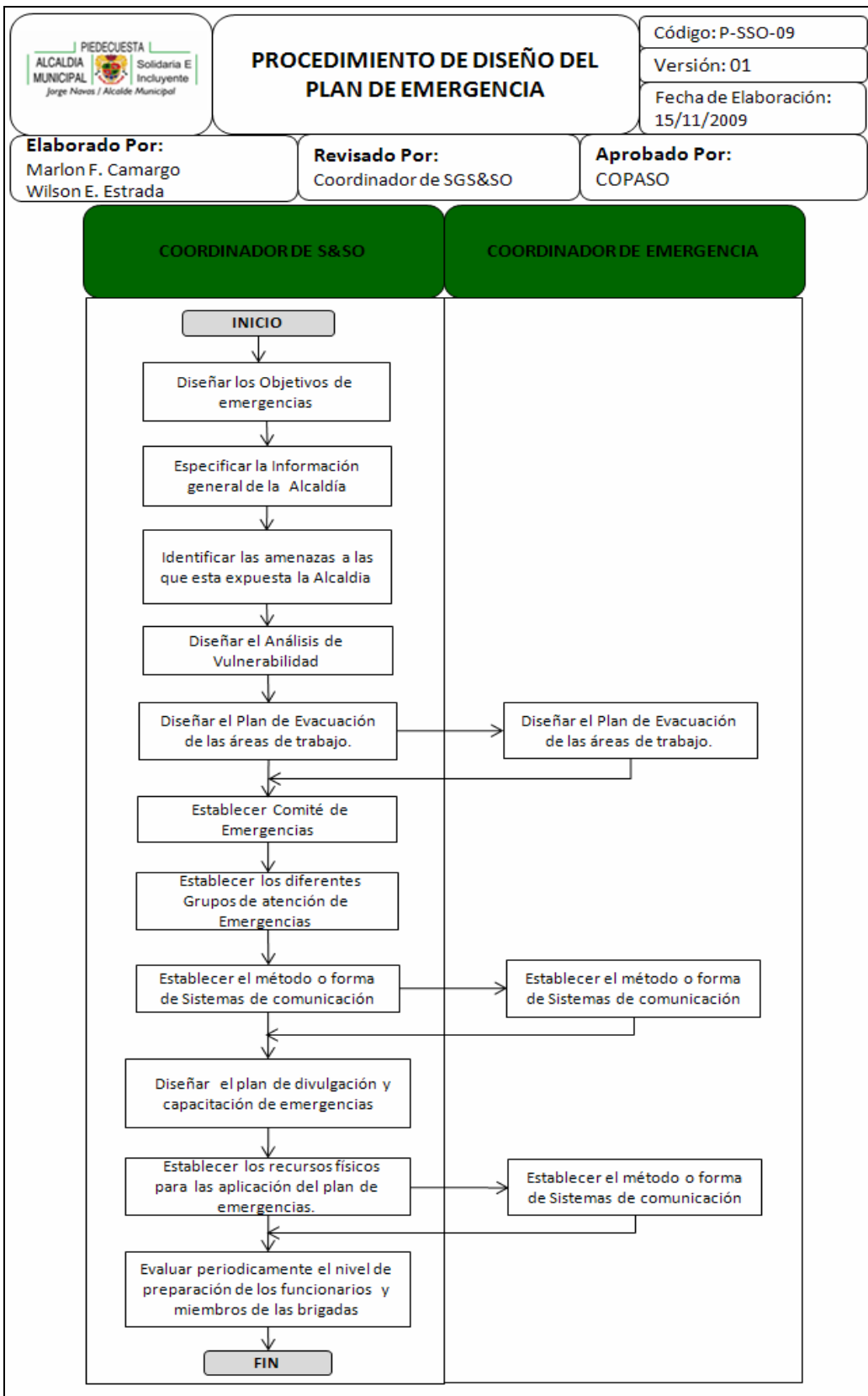
**PLAN DE EMERGENCIAS**

SURATEP.1999.


## Anexo V. (Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencia)


	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	Código: P-SSO-09
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> ARP Y COPASO
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>
Implantar un método para el diseño del plan de Emergencias de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta		Este procedimiento aplica para todo el diseño del plan de emergencia de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>		
<p><b>ALARMA:</b> Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.</p> <p><b>ALERTA:</b> Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.</p> <p><b>AMENAZA:</b> posibilidad de que un evento ocurra, considerando sólo el tipo de evento y lugar.</p> <p><b>BRIGADA DE EMERGENCIAS:</b> Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia. Es un grupo privado de respuesta a emergencias.</p> <p><b>COMITÉ DE EMERGENCIAS:</b> Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.</p> <p><b>EMERGENCIA:</b> Es toda perturbación parcial o total del sistema (empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa, y la modificación temporal, parcial o total de la institución para poder atenderla.</p> <p><b>EVACUACIÓN:</b> Acción tendiente a establecer una barrera entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.</p> <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b> Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.</p> <p><b>PLANEACION PARA EMERGENCIAS:</b> medidas necesarias para responder a los desastres, controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema.</p> <p><b>PLAN DE EMERGENCIAS:</b> es el diseño total del proceso que se ha de seguir para alcanzar unos objetivos.</p> <p><b>RUTA DE EVACUACIÓN:</b> camino o dirección que se toma para un propósito, <b>SALIR</b>. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.</p> <p><b>TRIAGE:</b> clasificación de heridos según tipo de lesión, es un evento de emergencias.</p> <p><b>VULNERABILIDAD:</b> es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.</p>		
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>		
1. Cada año debe actualizarse el plan de Emergencia para la seguridad y bienestar de los funcionarios, contratista, proveedores y visitantes de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		

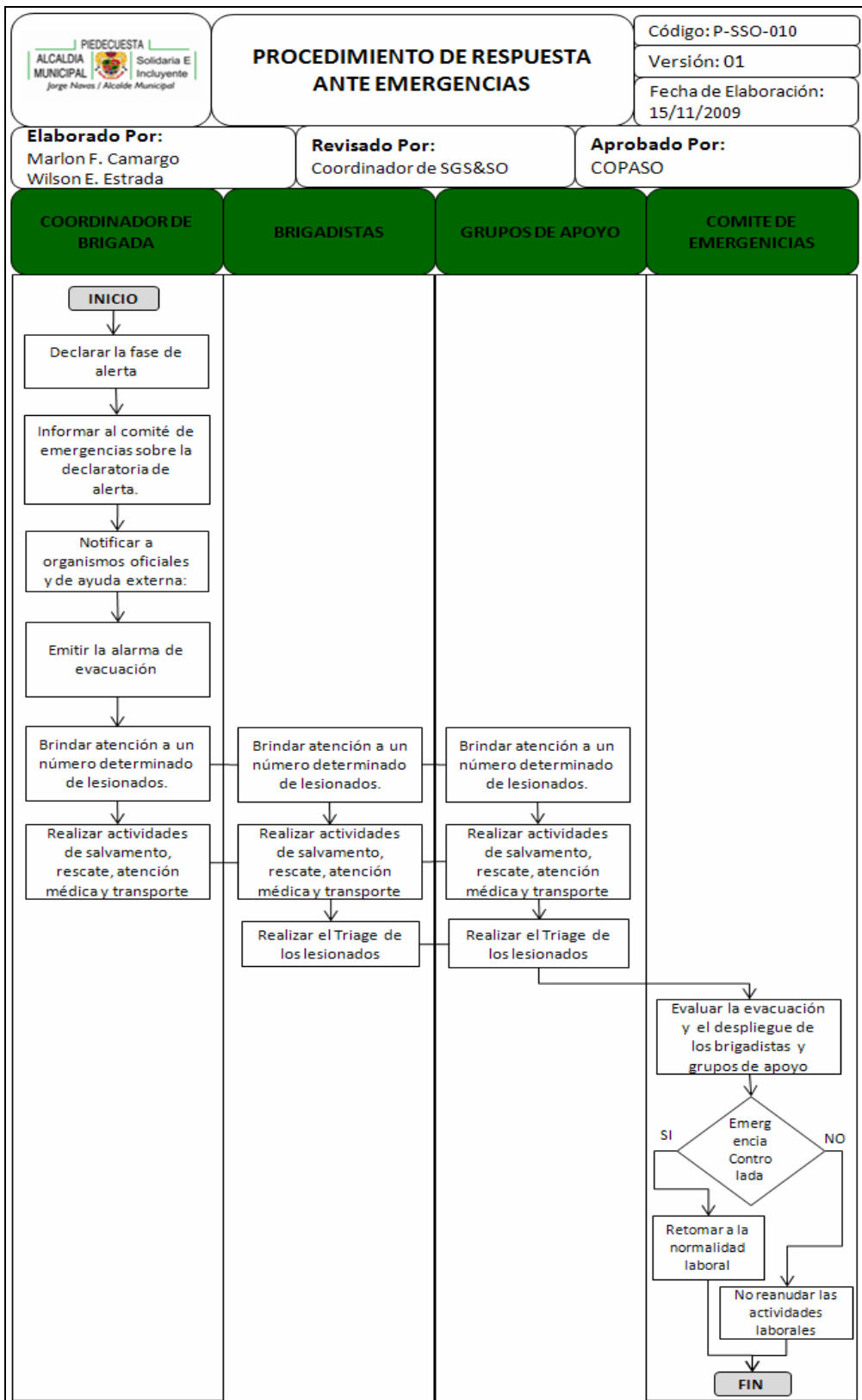
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>	Código: P-SSO-09
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los Objetivos para el manejo de la emergencias</li> <li>2. Especificar la Información general de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</li> <li>3. Identificar las amenazas a las que esta expuesta la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>4. Diseñar el Análisis de Vulnerabilidad.</li> <li>5. Diseñar el Plan de Evacuación de las áreas de trabajo.</li> <li>6. Establecer Comité de Emergencias y las funciones de todos y cada uno de sus miembros.</li> <li>7. Establecer los diferentes Grupos de atención de Emergencias, se especifican sus objetivos y las funciones de cada uno de estos.</li> <li>8. Establecer el método o forma de Sistemas de comunicación a todos los funcionarios.</li> <li>9. Diseñar el plan de divulgación y capacitación de emergencias a todos los funcionarios</li> <li>10. Establecer los recursos físicos para las aplicación del plan de emergencias.</li> <li>11. Realizar evaluaciones periódicas para determinar el nivel de preparación de los funcionarios y miembros de las brigadas ante un evento que pone en peligro la integridad física de las personas como los procesos de la Alcaldía.</li> </ol>	<p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO y Coordinador de Emergencia</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO y Coordinador de Emergencia</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p>Coordinador de S&amp;SO y Coordinador de Emergencia</p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p>	<b>Plan de Emergencia de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</b>





## Anexo W. (Procedimiento de Respuesta ante Emergencias)

		<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>		Código: P-SSO-010	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
<b>Elaborado Por:</b> Marlón F. Camargo Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> ARP Y COPASO	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Seguir una metodología efectiva para responder de manera adecuada a cualquier clase de emergencia que se pueda presentar en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.			El procedimiento aplica para el manejo y atención de emergencias en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>					
<p><b>ALARMA:</b> Señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica.</p> <p><b>ALERTA:</b> Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro.</p> <p><b>AMENAZA:</b> posibilidad de que un evento ocurra, considerando sólo el tipo de evento y lugar.</p> <p><b>BRIGADA DE EMERGENCIA:</b> Es un grupo de apoyo especializado y equipado, cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentar como consecuencia de una emergencia. Es un grupo privado de respuesta a emergencias.</p> <p><b>COMITÉ DE EMERGENCIAS:</b> Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.</p> <p><b>EMERGENCIA:</b> Es toda perturbación parcial o total del sistema (empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa, y la modificación temporal, parcial o total de la institución para poder atenderla.</p> <p><b>EVACUACIÓN:</b> Acción tendiente a establecer una barrera entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de éstas.</p> <p><b>NIVEL DE RIESGO:</b> Calificación relativa de un riesgo en función de la combinación de la amenaza por la vulnerabilidad de los elementos bajo riesgo.</p> <p><b>PLANEACION PARA EMERGENCIAS:</b> Medidas necesarias para responder a los desastres, controlando los eventos no deseados, mitigando sus consecuencias y recuperando el sistema.</p> <p><b>PLAN DE EMERGENCIAS:</b> Es el diseño total del proceso que se ha de seguir para alcanzar unos objetivos.</p> <p><b>RUTA DE EVACUACIÓN:</b> Camino o dirección que se toma para un propósito, <b>SALIR</b>. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.</p> <p><b>TRIAGE:</b> Clasificación de heridos según tipo de lesión, es un evento de emergencias.</p> <p><b>VULNERABILIDAD:</b> Es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.</p>					
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>					
1. Cada año debe actualizarse el plan de Emergencia para la seguridad y bienestar de los funcionarios, contratista, proveedores y visitantes de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.					

	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Código: P-SSO-010
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo Wilson E. Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declarar la fase de alerta: Determinar el momento en que se declare la situación de emergencia</li> <li>2. Notificar la emergencia: Informar al comité de emergencias sobre la declaratoria de alerta.</li> <li>3. Notificar a organismos oficiales y de ayuda externa</li> <li>4. Emitir la alarma de evacuación</li> <li>5. Brindar atención a un número determinado de lesionados.</li> <li>6. Realizar actividades de salvamento, rescate, atención médica y transporte</li> <li>7. Realizar el Triage de los lesionados</li> <li>8. Evaluar la evacuación y el despliegue de los brigadistas y grupos de apoyo</li> <li>9. Volver a la normalidad si la emergencia ha sido controlada en su totalidad</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada Brigadistas, Grupos de Apoyo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de Brigada y Brigadistas, Grupos de Apoyo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Brigadistas y Grupos de Apoyo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Comité de Emergencias</b></p>	<b>Plan de Emergencia de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</b>



## Anexo X. (Resolución plan de emergencias y conformación de brigada de emergencias)

 <b>ALCALDIA DE PIEDECUESTA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>  <b>Solidaria E Inuyente</b>
---	---


**RESOLUCIÓN No. 125 - G**  
**(ABRIL 06 DE 2010)**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN DE EMERGENCIAS Y SE CONFORMAN LAS BRIGADAS DE EMERGENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PIEDECUESTA”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA,**  
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, El Decreto 1295 de 1994, La Resolución 2013 de 1986, el Decreto 614 de 1984, La Resolución 2400 de 1979, La Ley 9 de 1979, demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO**

- ❖ Que el Decreto 614 de 1984 en sus Artículos 28, 29 y 30, establece la obligación de adelantar programas de salud ocupacional por parte de Patronos y Empleadores, indicando los parámetros para la aplicación del citado Programa.
- ❖ Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social expidió la Resolución No. 1016 del 31 de Marzo de 1989, la cual determina que el Programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial.
- ❖ Que la misma Resolución en el Numeral 18 del Artículo 11, establece la Organización y Desarrollo de Planes de Emergencia y en el Literal c) del mismo Numeral, se define como una de las principales actividades del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, la Conformación y Organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación) en la Administración Municipal de Piedecuesta.
- ❖ Que de conformidad con el Numeral 11 de la Circular 001 de Junio de 2003, emanada de la Dirección de Riesgos Profesionales del Ministerio de la Protección Social, determina que las Administradoras de Riesgos Profesionales deben asesorar a sus Empresas afiliadas, en la conformación, adiestramiento y capacitación de las Brigadas de Emergencia, elaboración de Planes de Emergencia y en el proceso de información y sensibilización a todos los Empleados de las Empresas sobre la importancia de dichas Brigadas.
- ❖ Que dada la necesidad, es pertinente conformar las Brigadas de Emergencias y capacitar a éste Grupo de Personas, que se preparen para actuar rápidamente en el Control de una Emergencia y ante todo realizar actividades de Prevención cuando ello sea posible, en la Administración Municipal de Piedecuesta.
- ❖ Que en virtud a que los Funcionarios que conforman estos Grupos de respuesta a emergencias, lo hacen de manera voluntaria ejecutando actividades para las cuales no fueron contratados, deberán recibir capacitación, adiestramiento y equipo personal adecuado.

  
**Piedecuesta al ritmo de Nuestrs Sueños**

❖ En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar los Planes de Emergencia en todas las Sedes o Centros de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, en coordinación con el Grupo de Salud Ocupacional y la Administradora de Riesgos Profesionales.

**ARTICULO SEGUNDO:** Conceder Permiso a los Servidores Públicos que conforman las diferentes Brigadas de Emergencias, para que participen en el desarrollo de actividades relacionadas con las mismas y dar cabal cumplimiento a los Planes de Emergencias adoptados en cada una de las Sedes y Centros de Trabajo de la Entidad.

**ARTICULO TERCERO:** El Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal y Salud Ocupacional presentarán una propuesta para implementar acciones que motiven e incentiven a los Brigadistas, buscando con ello vincular más Empleados a las mismas.

**ARTICULO CUARTO:** El proceso de información y sensibilización a todos los Servidores Públicos de la Entidad, sobre Planes de Emergencias y Brigadas, estará a cargo del Grupo de Salud Ocupacional, COPASO y Brigadistas con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales y el Instituto de Estudios del Ministerio Público.

**ARTICULO QUINTO:** La Alcaldía Municipal de Piedecuesta, destinará los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional y acorde con la Disponibilidad Presupuestal.

**ARTICULO SEXTO:** En la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se conformará un Comité de Emergencias, un Grupo de Coordinadores de Evacuación y las Brigadas de Emergencias constituidas por la Comisión de Contra incendios, la Comisión de Búsqueda y Rescate y la Comisión de Primeros Auxilios, integrada por los Servidores Públicos de la Entidad, con las siguientes Funciones:

**COMITÉ DE EMERGENCIAS:** En sus manos está la responsabilidad de autorizar el procedimiento de evacuación de las instalaciones. Al igual será responsable de divulgar el Plan de Evacuación entre los trabajadores y dar estricto cumplimiento a los parámetros del mismo.

**COORDINADORES DE EVACUACIÓN:** Serán las Personas encargadas de direccionar a los ocupantes de las instalaciones hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro final, donde realizará el respectivo conteo.

**BRIGADA DE EMERGENCIAS:** Personal voluntario de la Empresa con capacitación en primeros auxilios, contra incendios, evacuación y búsqueda y rescate quienes se encargan del control inicial de la emergencia en espera de los grupos de apoyo especializados.



**ALCALDIA DE PIEDECUESTA**  
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALCALDIA MUNICIPAL  Solidaria E  
Incluyente

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Se expide en Piedecuesta, a los Seis (06) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2010).


  
**JORGE ARMANDO NAVAS GRANADOS**  
Alcalde Municipal

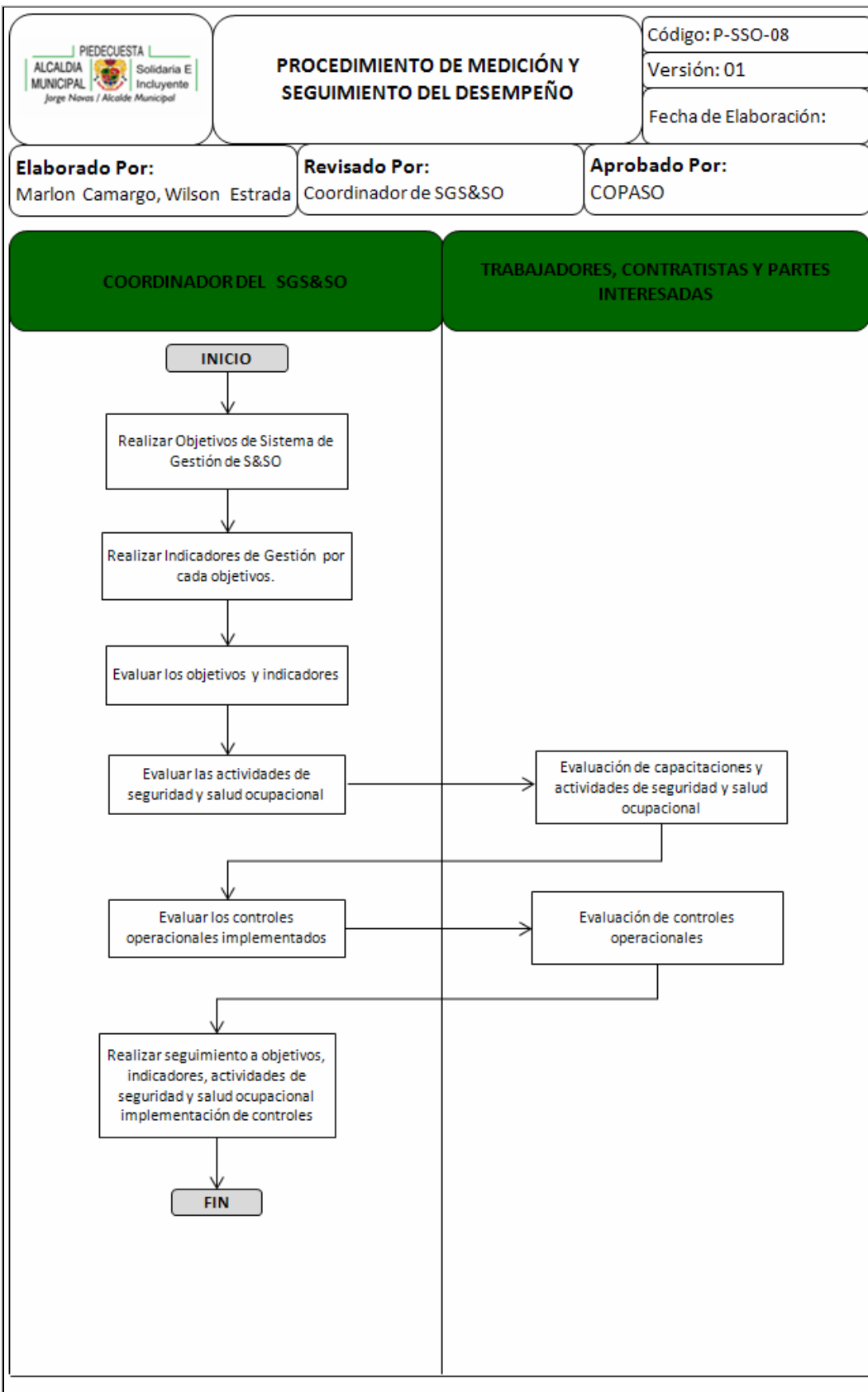
  
Elaboró Proyecto:  
Profesional Universitario  
Grupo Gestión Administrativa

  
Revisó: Piedecoop Cooperativa de Trabajo Asociado  
MANUEL ALEXANDER NIÑO ACEVEDO  
Coordinador Jurídico


## Anexo Y. (Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño)


		<b>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>		Código: P-SSO-08 Versión: 01 Fecha de Elaboración:	
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Realizar medición y seguimiento al desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.			El procedimiento parte desde la realización de objetivos e indicadores, hasta la medición de ellos y las actividades de seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>					
<p><b>Salud Ocupacional:</b> Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del mas elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p><b>Peligro:</b> Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades , o la combinación de ellas</p> <p><b>Identificación de peligros:</b> Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.</p> <p><b>Enfermedad:</b> Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.                  Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.                  Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.                  Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad (3.8) que puede provocar el evento o la exposición(es).</p> <p><b>Evaluación del riesgo:</b> Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.</p> <p><b>Lugar de trabajo:</b> Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional (SySO):</b> Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.                  Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo</p> <p><b>Sistema de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos</p> <p><b>Objetivos:</b> Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Desempeño:</b> Resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p><b>Indicador:</b> Es un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas, y permite evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación.</p>					
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>					
1. La medición y seguimiento del desempeño se realiza a la frecuencia que se midan los indicadores y de acuerdo a las actividades programadas a nivel de Seguridad y Salud Ocupacional.					


	<b>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	Código: P-SSO-08
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración:
<b>Elaborado Por:</b> Marlon Camargo, Wilson Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a las directrices de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</li> <li>2. Realizar los indicadores de Gestión de acuerdo a los objetivos planeados del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>3. Evaluar los indicadores y objetivos planeados del sistema de gestión.</li> <li>4. Evaluar las actividades (incluyendo capacitaciones) de seguridad y salud ocupacional que se desarrollan en la Alcaldía.</li> <li>5. Ejecutar las respectivas evaluaciones de las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>6. Evaluar los controles operacionales implementados en cada una de las áreas de trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>7. Ejecutar las respectivas evaluaciones de los controles que sean implementado en los puestos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.</li> <li>8. Hacer seguimiento a las medidas de control que se implementaron, actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, objetivos e indicadores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>2. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>3. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>4. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>5. <b>Coordinador de SGS&amp;SO, Trabajadores, Contratistas y Partes Interesadas</b></li> <li>6. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>7. <b>Coordinador de SGS&amp;SO, Trabajadores, Contratistas y Partes Interesadas</b></li> <li>8. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formato de Indicadores de Gestión</b></li> <li>2. <b>Formato de Indicadores de Gestión</b></li> <li>3. <b>Formato de Indicadores de Gestión</b></li> <li>4. <b>Formato de Capacitación</b></li> <li>5. <b>Formato de Capacitación</b></li> </ol>

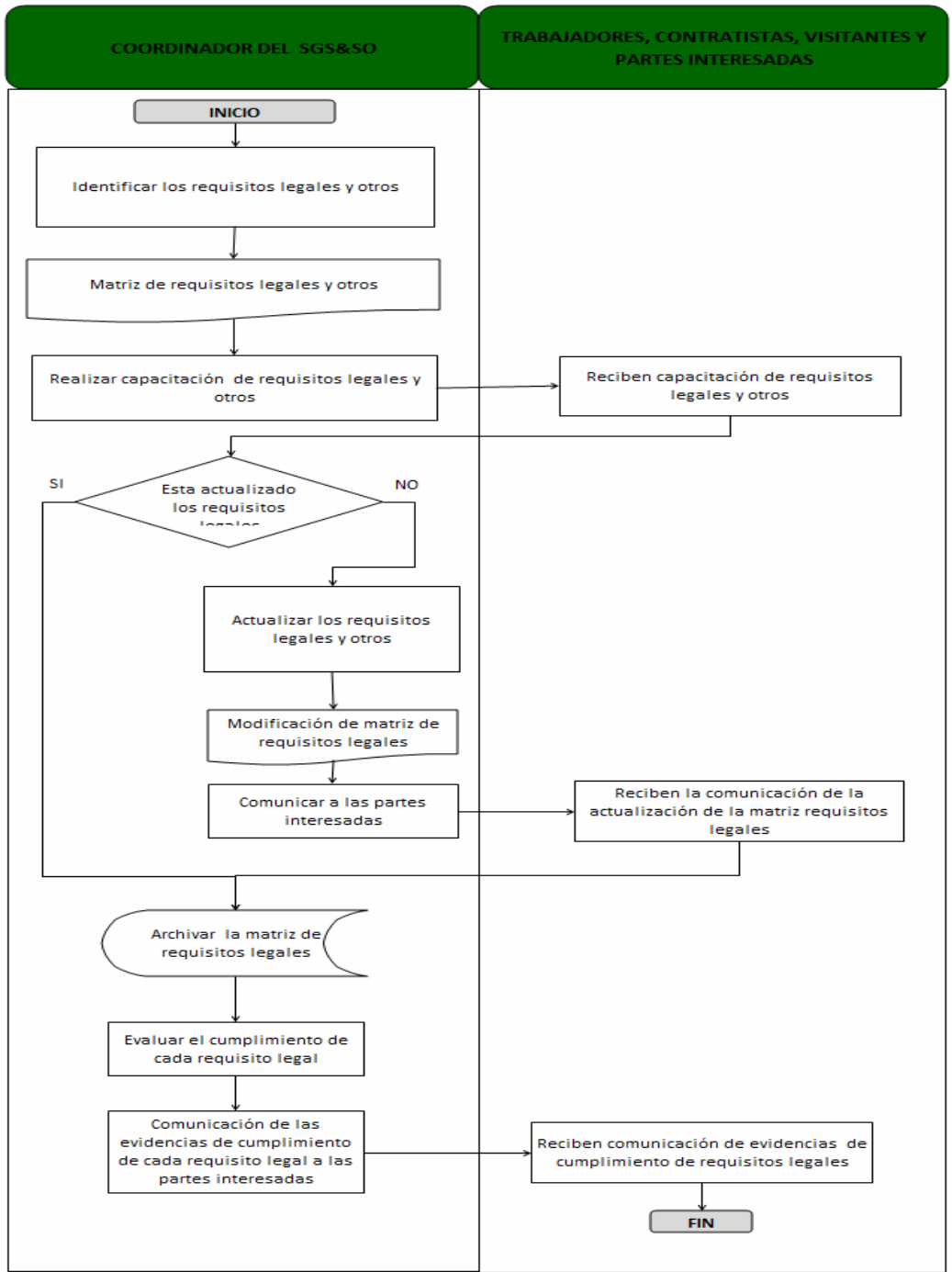


## Anexo Z. (Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento legal)


		<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>		Código: P-SSO-011	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración:	
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros, aplicables a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.			El procedimiento parte de la identificación de los requisitos legales de Seguridad y Salud Ocupacional y otros hasta la evaluación del cumplimiento.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>					
<p><b>Salud Ocupacional:</b> Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.</p> <p><b>Enfermedad:</b> Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.  Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.  Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.  Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad (3.8) que puede provocar el evento o la exposición(es).</p> <p><b>Lugar de trabajo:</b> Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional (SySO):</b> Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.  Nota: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la seguridad y salud de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo</p> <p><b>Sistema de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SySO y gestionar sus riesgos</p> <p><b>Requisito legal:</b> Toda aquella obligación o prohibición derivada de las disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su no cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.</p> <p><b>Matriz de requisitos legales:</b> Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud ocupacional aplicables a una organización.</p>					
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>					
1. Se debe evaluar el cumplimiento de cada requisito legal de acuerdo a la ocurrencia o frecuencia que se presente.					


	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Código: P-SSO-011
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración:
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los requisitos legales y otros aplicables a la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</li> <li>2. Documentar los requisitos legales y otros , en medio físico y magnético y se archivan.</li> <li>3. Realizar capacitación a los empleados, contratistas, visitantes y partes interesadas de la Alcaldía en el acceso, conocimiento y manejo de la matriz de requisitos legales.</li> <li>4. Actualizar los requisitos legales y otros, cada vez que salga una nueva normatividad legal aplicada a seguridad y salud ocupacional</li> <li>5. Modificar la matriz de requisitos de legales con la actualización de la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Realizar la comunicación pertinente a funcionarios, contratistas, visitantes y partes interesadas en la actualización de los requisitos legales y otros y en el acceso.</li> <li>7. Archivar la matriz de requisitos legales, para su posterior acceso de las partes interesadas.</li> <li>8. Evaluar el cumplimiento de cada requisito legal de acuerdo a la frecuencia que se presente.</li> <li>9. Realizar la comunicación de evidencias de cumplimiento de cada requisito legal a las partes interesadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>2. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>3. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>4. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>5. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>6. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>7. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>8. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> <li>9. <b>Coordinador de SGS&amp;SO</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Matriz de requisitos legales y otros</b> F-SSO-02</li> <li>3. <b>Lista de capacitación</b> F-SSO-02</li> <li>5. <b>Matriz de requisitos legales y otros</b> F-SSO-02</li> <li>6. <b>Matriz de requisitos legales y otros</b> F-SSO-02</li> </ol>

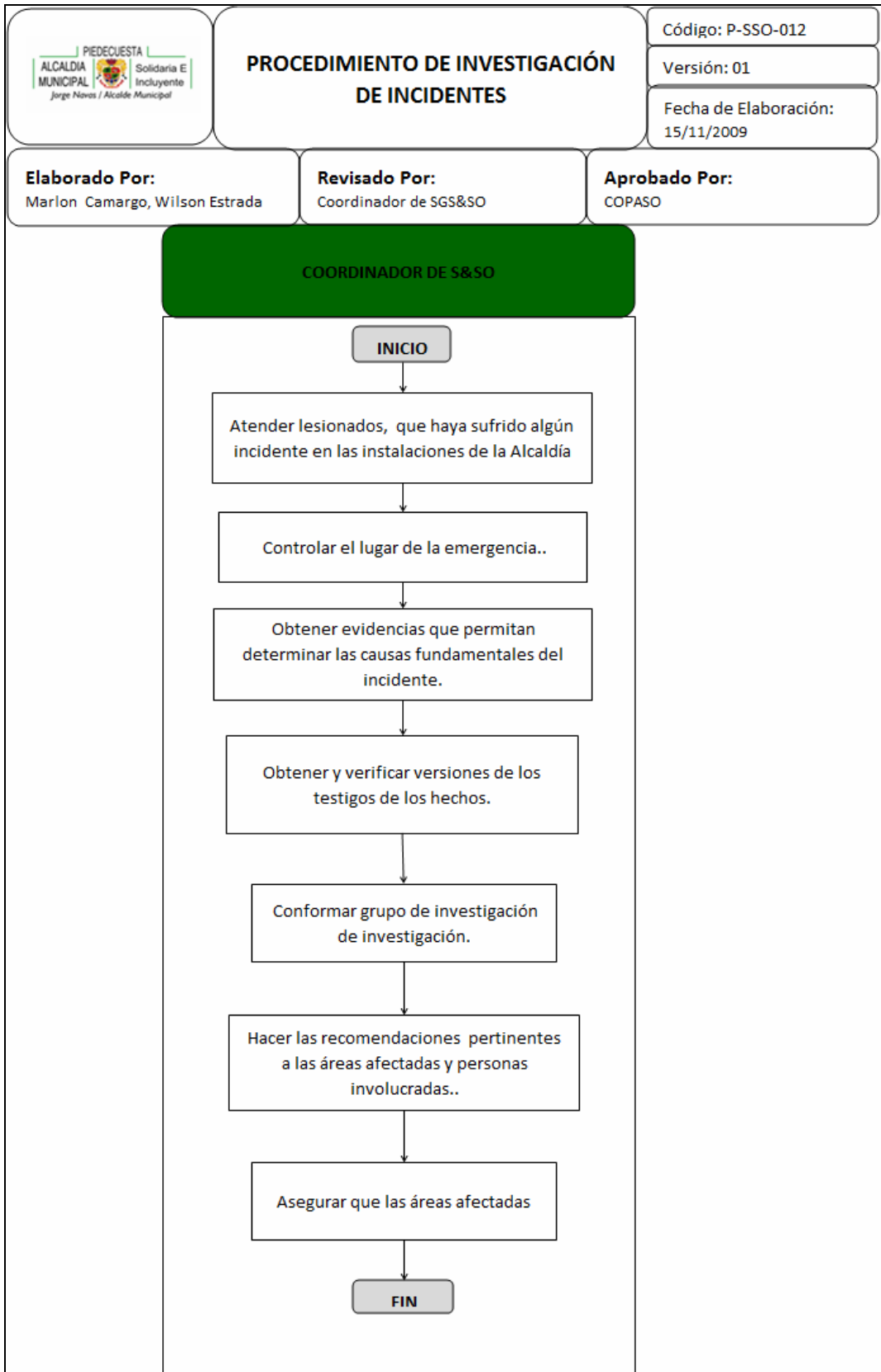
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria e Incluyente Jorge Neiva / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	Código: P-SSO-011
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo, Wilson Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO




## Anexo AA. (Procedimiento de Investigación de Incidentes)


		<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		Código: P-SSO-012	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
<b>Elaborado Por:</b> Marlón Camargo, Wilson Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Establecer un procedimiento para la investigación de incidentes para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.			El procedimiento aplica para la investigación de incidentes que pueden llegar a ocurrir dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.		
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>					
<p><b>Accidente:</b> Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Auditoría:</b> Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la política y objetivos (Véase el numeral 3.9) de la organización.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO en concordancia con la política S &amp; SO de la organización.</p> <p><b>Peligro:</b> Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> Proceso para reconocer si existe un peligro (Véase el numeral 3.4) y definir sus características.</p> <p><b>Incidente:</b> Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización.</p> <p><b>No conformidad:</b> Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p><b>Objetivos:</b> Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional:</b> Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p><b>Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:</b> Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S &amp; SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S &amp; SO.</p> <p><b>Desempeño:</b> resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional.</p> <p><b>Riesgo:</b> Combinación de la probabilidad y la (s) consecuencias (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p><b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.</p> <p><b>Seguridad:</b> Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p><b>Riesgo tolerable:</b> Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S &amp; SO</p>					
<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>					
1. En la Alcaldía de Piedecuesta llevara un control semestral de todos los incidentes detectados dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.					

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	Código: P-SSO-012
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon Camargo, Wilson Estrada	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Atender lesionados, que haya sufrido algún incidente en las instalaciones de la Alcaldía y trasladarlos al centro hospitalario más cercano para que reciba la atención requerida.</p> <p>2. Controlar el lugar de la emergencia. Así mismo deberá asignar responsabilidades para el manejo de las evidencias del incidente sucedido.</p> <p>3. Obtener evidencias que permitan determinar las causas fundamentales del incidente.</p> <p>4. Obtener y verificar versiones de los testigos de los hechos.</p> <p>5. Conformar grupo de investigación</p> <p>6. Hacer las recomendaciones pertinentes a las áreas afectadas y personas involucradas.</p> <p>7. Asegurar que las áreas afectadas y los involucrados sigan las recomendaciones emanadas por el grupo de investigación.</p>	<p><b>Coordinador de SESO</b></p> <p><b>Coordinador de S&amp;SO</b></p> <p>Coordinador de S&amp;SO</p> <p><b>Coordinador de S&amp;SO</b></p> <p><b>Coordinador de S&amp;SO</b></p> <p><b>Coordinador de S&amp;SO</b></p> <p><b>Coordinador de S&amp;SO</b></p>	<p><b>Formato de Investigación de Incidentes</b></p>




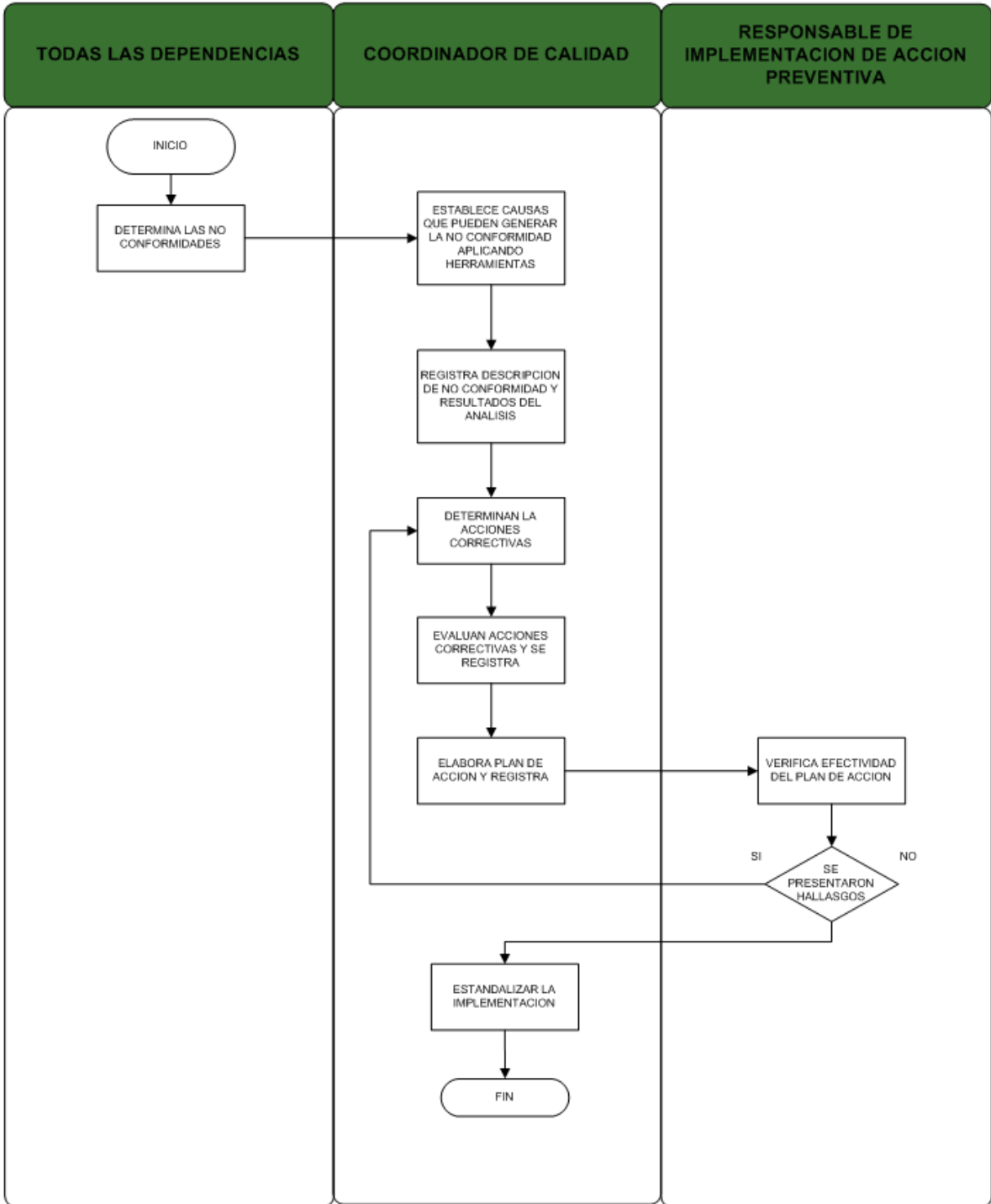
## Anexo AB. (Procedimiento de Acciones Correctivas)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		Código: P-MEC-08
			Versión : 01
			Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
<p>Establecer las actividades que ayuden a identificar y analizar las causas generadoras de las no conformidades y a determinar, evaluar, implementar, verificar y retroalimentar las acciones correctivas que se tomen para disminuir que vuelva a ocurrir dicha no conformidad.</p>		<p>El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación y la ejecución de las acciones correctivas hasta su verificación y retroalimentación.</p>	
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>			
<p><b>No Conformidad:</b> incumplimiento de un requisito</p> <p><b>Acción Correctiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.</p>			
<b>Política de Operación</b>			
<p>1. Si se requiere entrenamiento se divulga el plan de acción a todos los implicados a través de reuniones de área y se ejecutan de acuerdo al cronograma.</p> <p>2. Cuando se genere documentación como una medida de estandarizar la acción implementada se deberá realizar siguiendo el procedimiento para el control de la documentación <b>P – MEC – 04</b>, el procedimiento para el control de registros <b>P – MEC – 04</b> o el instructivo para la organización del archivo de central y de gestión <b>I – GDC – 01</b>.</p>			


 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE ACCIONES CORRECTIVAS</b></p>	<p>Código: P-MEC-08 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008</p>
<p>Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia</p>	<p>Revisado por: Coordinador de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Comité MECI- Calidad</p>
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Las dependencias determinarán las no conformidades de alguna de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y tendencia de los datos históricos de los indicadores de gestión.</li> <li>• Buzón de sugerencias (quejas y reclamos de los clientes internos y externos).</li> <li>• Registros de no conformidades.</li> <li>• Fallas evidenciadas en los procedimientos ejecutados por las características de cada proceso de la Alcaldía de Piedecuesta.</li> <li>• Análisis del mercado.</li> <li>• Los resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad por parte de la alta dirección (Comité coordinador de control interno).</li> <li>• Revisiones de planeación estratégica (Misión, Visión, organigrama etc.)</li> <li>• De las observaciones del personal de la Empresa.</li> <li>• De la practica en el uso de procedimientos, instrucciones y guías de atención.</li> <li>• Observaciones generadas en las auditorias internas.</li> <li>• Encuestas de satisfacción al usuario.</li> <li>• Reuniones de comités.</li> </ul> <p>2. Una vez determinadas las no conformidades deberán analizar las causas que pueden generar la no conformidad, para las cuales se recomienda utilizar herramientas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tormenta o lluvia de ideas.</li> <li>• Diagramas Causa-Efecto.</li> <li>• Listas de verificación.</li> <li>• Diagramas de Árbol.</li> <li>• Diagramas de Afinidad.</li> <li>• Cualquier otra herramienta que sea pertinente para analizar las causas.</li> </ul> <p>3. La descripción de la no conformidad y los resultados del análisis de las causas deberá registrarse en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p> <p>4. Después de analizar las causas se debe determinar y evaluar las acciones que se tomen para prevenir la ocurrencia de las no conformidades. Una vez evaluadas las acciones correctivas se deberán registrar en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p> <p>5. Se deberá elaborar el plan de acción, definiendo el responsable y fechas de cumplimiento a corto, mediano o largo plazo, dependiendo la complejidad y efectividad de la acción tomada y comenzar su implementación por los debidos responsables. Lo anterior se registrará en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p>	<p>TODAS LAS DEPENDENCIAS</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p>COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p>FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</p>




	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Código: P-MEC-08
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad

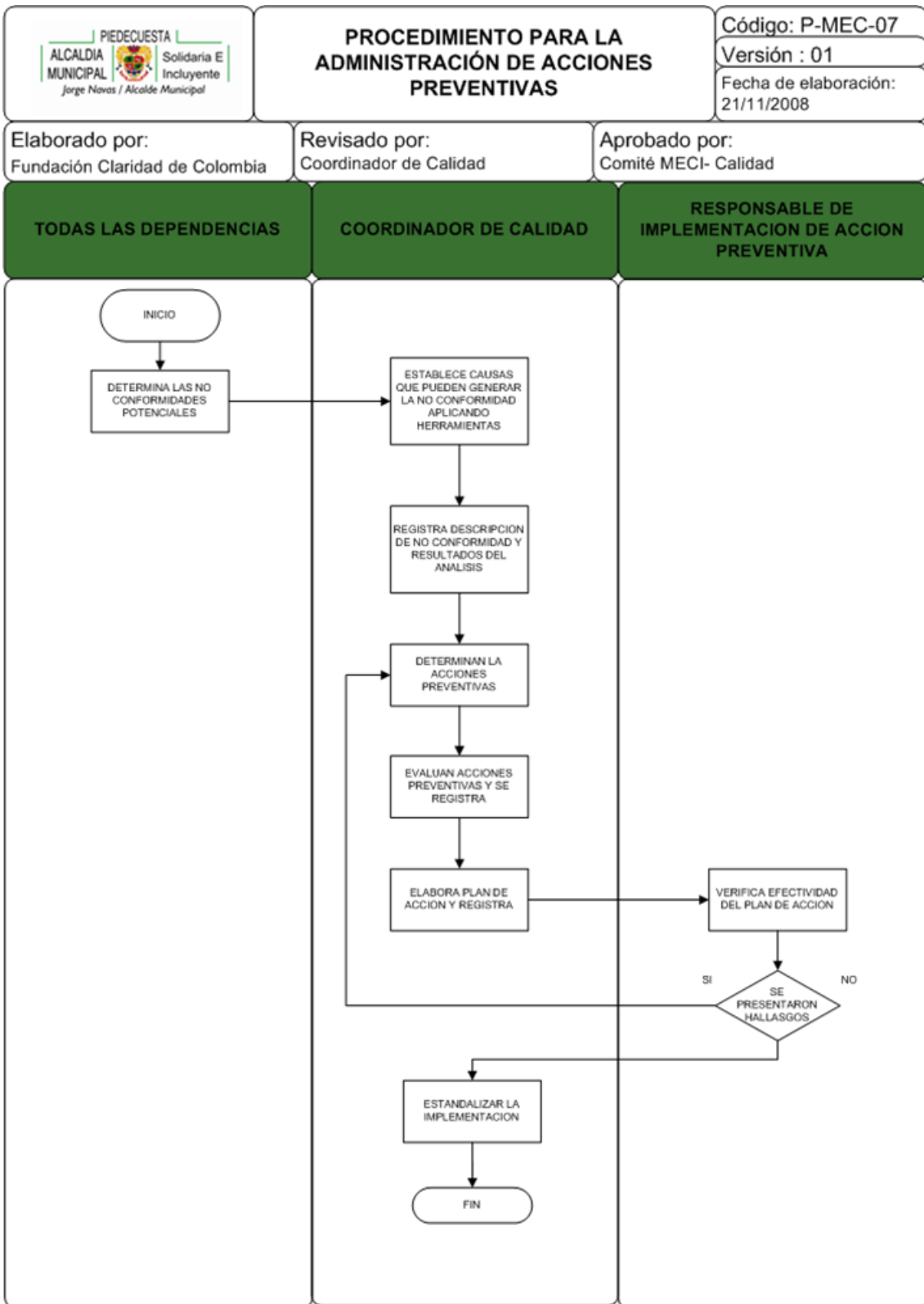


## Anexo AC. (Procedimiento de Acciones Preventivas)


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>		Código: P-MEC-07
			Versión : 01
			Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
Establecer las actividades que ayuden a identificar y analizar las causas que generan las no conformidades potenciales, así como la identificación, evaluación, implementación, verificación y retroalimentación de las acciones preventivas que sirvan para prevenir la ocurrencia dichas no conformidades.		El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación y la ejecución de las acciones preventivas hasta su verificación y retroalimentación.	
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>			
<p><b>No Conformidad:</b> incumplimiento de un requisito</p> <p><b>No Conformidad Potencial:</b> incumplimiento de un requisito que se puede presentar en cualquier momento.</p> <p><b>Acción Preventiva:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial detectada u otra situación potencial indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.</p>			
<b>Política de Operación</b>			
<p>1. Si se requiere entrenamiento se divulga el plan de acción a todos los implicados a través de reuniones de área y se ejecutan de acuerdo al cronograma.</p> <p>2. Cuando se genere documentación como una medida de estandarizar la acción implementada se deberá realizar siguiendo el procedimiento para el control de la documentación <b>P – MEC – 04</b>, el procedimiento para el control de registros <b>P – MEC – 05</b> o el instructivo para la organización del archivo de central y de gestión <b>I – GDC – 01</b>.</p>			


 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Código: P-MEC-07 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008
<b>Elaborado por:</b> Fundación Claridad de Colombia	<b>Revisado por:</b> Coordinador de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Comité MECI- Calidad
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Las dependencias determinarán las no conformidades potenciales de alguna de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y tendencia de los datos históricos de los indicadores de gestión.</li> <li>• Buzón de sugerencias (quejas y reclamos de los clientes internos y externos).</li> <li>• Registros de no conformidades.</li> <li>• Fallas evidenciadas en los procedimientos ejecutados por las características de cada proceso de la Alcaldía de Piedecuesta.</li> <li>• Análisis del mercado.</li> <li>• Los resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad por parte de la alta dirección (Comité coordinador de control interno).</li> <li>• Revisiones de planeación estratégica (Misión, Visión, organigrama etc.)</li> <li>• Mapa de riesgos (Análisis causa-efecto para la identificación de los riesgos).</li> <li>• Observaciones generadas en las auditorias internas.</li> <li>• Encuestas de satisfacción al usuario.</li> <li>• Reuniones de comités.</li> </ul> <p>2. Una vez determinadas las no conformidades potenciales deberán analizar las causas que pueden generar la no conformidad potencial, para las cuales se recomienda utilizar herramientas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tormenta o lluvia de ideas.</li> <li>• Diagramas Causa-Efecto.</li> <li>• Listas de verificación.</li> <li>• Diagramas de Árbol.</li> <li>• Diagramas de Afinidad.</li> <li>• Cualquier otra herramienta que sea pertinente para analizar las causas.</li> </ul> <p>3. La descripción de la no conformidad potencial y los resultados del análisis de las causas deberá registrarse en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p> <p>4. Después de analizar las causas se debe determinar y evaluar las acciones que se tomen para prevenir la ocurrencia de las no conformidades. Una vez evaluadas las acciones preventivas se deberán registrar en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p> <p>5. Se deberá elaborar el plan de acción, definiendo el responsable y fechas de cumplimiento a corto, mediano o largo plazo, dependiendo la complejidad y efectividad de la acción tomada y comenzar su implementación por los debidos responsables. Lo anterior se registrará en el formato de acciones preventivas y correctivas <b>F – MEC – 03</b>.</p>	<p style="text-align: center;">TODAS LAS DEPENDENCIAS</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</p>





## Anexo AD. (Procedimiento de Control de Registros)

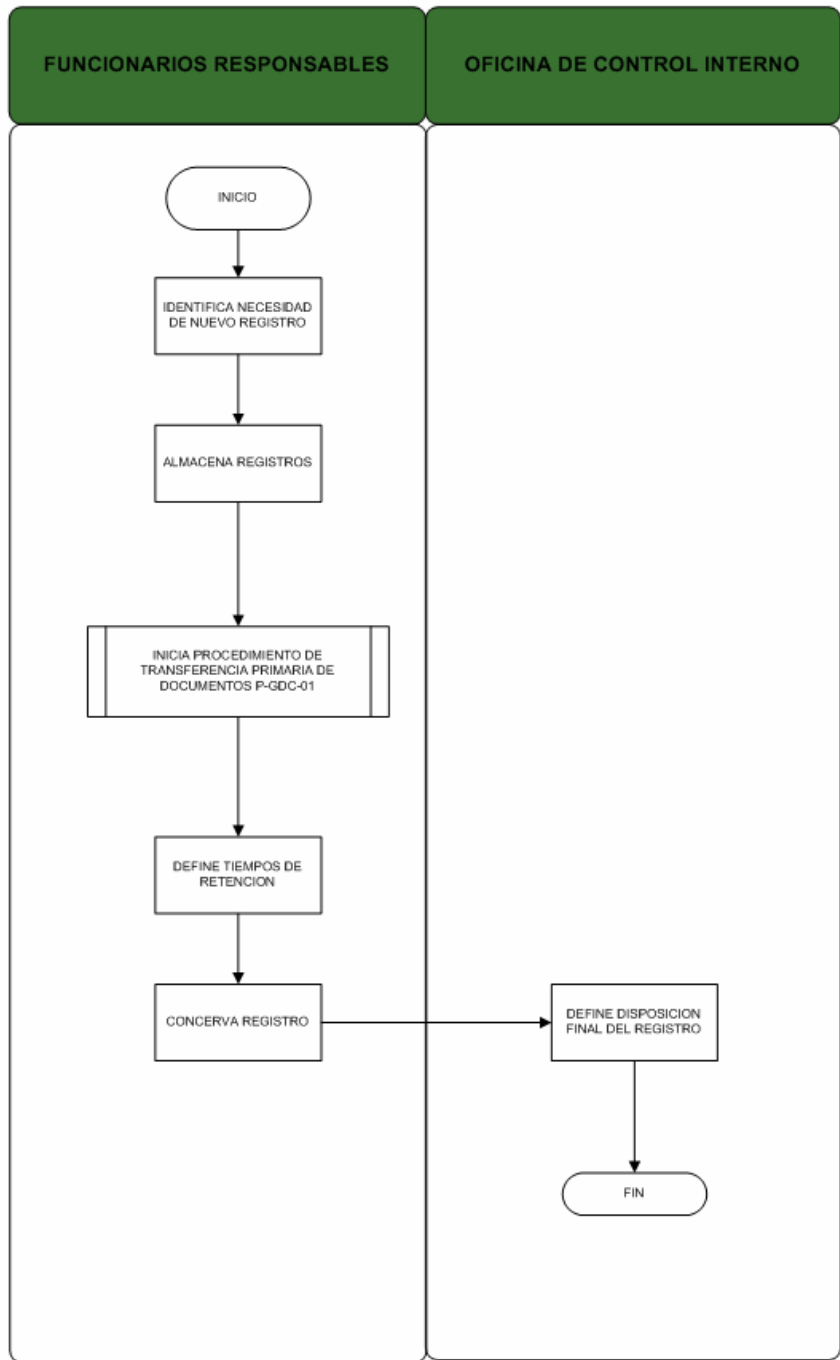
		<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		Código: P-MEC-05 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008	
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia		Revisado por: Coordinador de Calidad		Aprobado por: Comité MECI- Calidad	
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>		
Establecer las actividades que ayuden en la identificación, el almacenamiento, la protección, el acceso o recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros que hacen parte del sistema de gestión de la calidad.			El presente procedimiento abarca desde las actividades para la creación y modificación de los formatos, pasando por la identificación, almacenamiento, recuperación y retención de registros, hasta su disposición final.		
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>					
<p><b>Control:</b> gestión orientada al cumplimiento de unos requisitos estipulados.</p> <p><b>Documento:</b> Información y su medio de soporte.</p> <p><b>Registros:</b> formato diligenciado que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.</p> <p><b>Archivo Central:</b> Dependencia administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Empresa, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.</p> <p><b>Tabla de retención documental:</b> Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.</p>					
<b>Política de Operación</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los registros que hacen parte del sistema de gestión de la calidad se diseñan y elaboran de acuerdo a las necesidades de control y mejoramiento en la gestión de los procesos que componen cada dependencia.</li> <li>2. La identificación de los registros debe estar visible en el encabezado del formato como se evidencia en las consideraciones de identificación del procedimiento de control de la documentación <b>P – MEC – 04</b>.</li> <li>3. Quienes tienen libre acceso a todos los registros del sistema de gestión de la calidad son: El Alcalde, Jefe de División administrativa y financiera, Secretarios de Despacho y Jefe de control Interno. Los demás funcionarios tendrán acceso a los registros pertenecientes a cada uno de sus procesos y dependencia.</li> <li>4. El tiempo de retención de los registros físicos en cada dependencia (archivo de gestión) y en el archivo central, se define en la tabla de retención documental <b>F – GDC – 01</b> según el instructivo <b>I – GDC – 02</b> tablas de retención documental.</li> </ol>					

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>	Código: P-MEC-05 Versión : 01 Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p><b>CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS</b></p> <p>1. La creación y modificación de los formatos o formas se realizará de acuerdo al procedimiento <b>P – MEC – 04</b> Control de la documentación.</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS</b></p> <p>2. Los registros se identifican según las consideraciones de identificación del procedimiento de control de la documentación <b>P – MEC – 04</b>.</p> <p><b>ALMACENAMIENTO DE REGISTROS</b></p> <p>3. Una vez diligenciados los registros que evidencien el control y ejecución de cada proceso y actividad, se deberán controlar y archivar en cada dependencia (archivo de gestión) y darle el tratamiento archivístico adecuado para la conservación y protección de registros de acuerdo al instructivo para organización del archivo central y de gestión <b>I – GDC – 01</b> .</p> <p><b>ACCESO O RECUPERACIÓN DE REGISTROS</b></p> <p>4. Cuando un funcionario necesite acceder a un registro del sistema de gestión de la calidad y este se encuentre en el archivo central de la Alcaldía o en el archivo de gestión de alguna dependencia deberá tener en cuenta las actividades para el préstamo de documentos que plantea el procedimiento de transferencia primaria de documentos <b>P – GDC – 01</b>.</p> <p><b>RETENCIÓN DE LOS REGISTROS</b></p> <p>5. El responsable del registro define el tiempo de retención en las Tablas Retención Documental</p> <p><b>DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS</b></p> <p>6. La disposición final de los registros se encuentra definida en la tabla de retención documental <b>F – GDC – 01</b>.</p>	<p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</p> <p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN</p> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>


Elaborado por:  
 Fundación Claridad de Colombia


Revisado por:  
 Coordinador de Calidad

Aprobado por:  
 Comité MECI- Calidad




## Anexo AE. (Procedimiento de Auditoria Interna)

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Novas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		Código: P-MEC-06
			Versión : 01
			Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad	
<b>OBJETIVO</b>		<b>ALCANCE</b>	
<p>Establecer las actividades que ayuden en la ejecución de las auditorias internas para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma NTC-GP 1000:2004, con los requisitos establecidos por la entidad y si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.</p>		<p>El presente procedimiento abarca desde las actividades para la planificación de las auditorias por medio de los programas y los planes de auditoria, hasta las actividades de ejecución de la misma.</p>	
<b>Definiciones y/o Abreviaturas</b>			
<p><b>Auditoría:</b> proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>Criterios de auditoría:</b> conjunto de políticas, procedimientos, normas, leyes, reglamentos, requisitos contractuales o requisitos del sistema de gestión utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p> <p><b>Evidencia de la auditoría:</b> registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p><b>Hallazgos de la auditoría:</b> resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, como oportunidades de mejora.</p> <p><b>Conclusiones de la auditoría:</b> resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.</p> <p><b>Ciente de la auditoría:</b> organización o persona que solicita una auditoría.</p> <p><b>Auditado:</b> organización que es auditada.</p> <p><b>Auditor:</b> persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p><b>Competencia:</b> atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.</p> <p><b>Equipo auditor:</b> uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</p> <p><b>Experto técnico:</b> persona que aporta conocimientos o experiencia específicos (relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar) al equipo auditor.</p> <p><b>Programa de auditoría:</b> conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.</p> <p><b>Plan de auditoría:</b> descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.</p> <p><b>Alcance de la auditoría:</b> extensión y límite de una auditoría.</p> <p><b>Las auditorías internas:</b> denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto - declaración de no conformidad de una organización.</p> <p><b>Las auditorías externas:</b> incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda o tercera parte.</p> <p><b>Las auditorías de segunda parte:</b> se llevan a cabo por partes que tiene un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.</p> <p><b>Las auditorías de tercera parte:</b> se llevan a cabo por organizaciones independientes externas.</p>			


	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: P-MEC-06
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad

### Política de Operación


1. La aprobación del programa anual de auditorias deberá quedar consignado en acta del comité (Acta de reunión) **F – MEC – 02.**
  
2. Los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoria deberán quedar consignados en el Programa de auditorias internas **F – MEC – 04.**

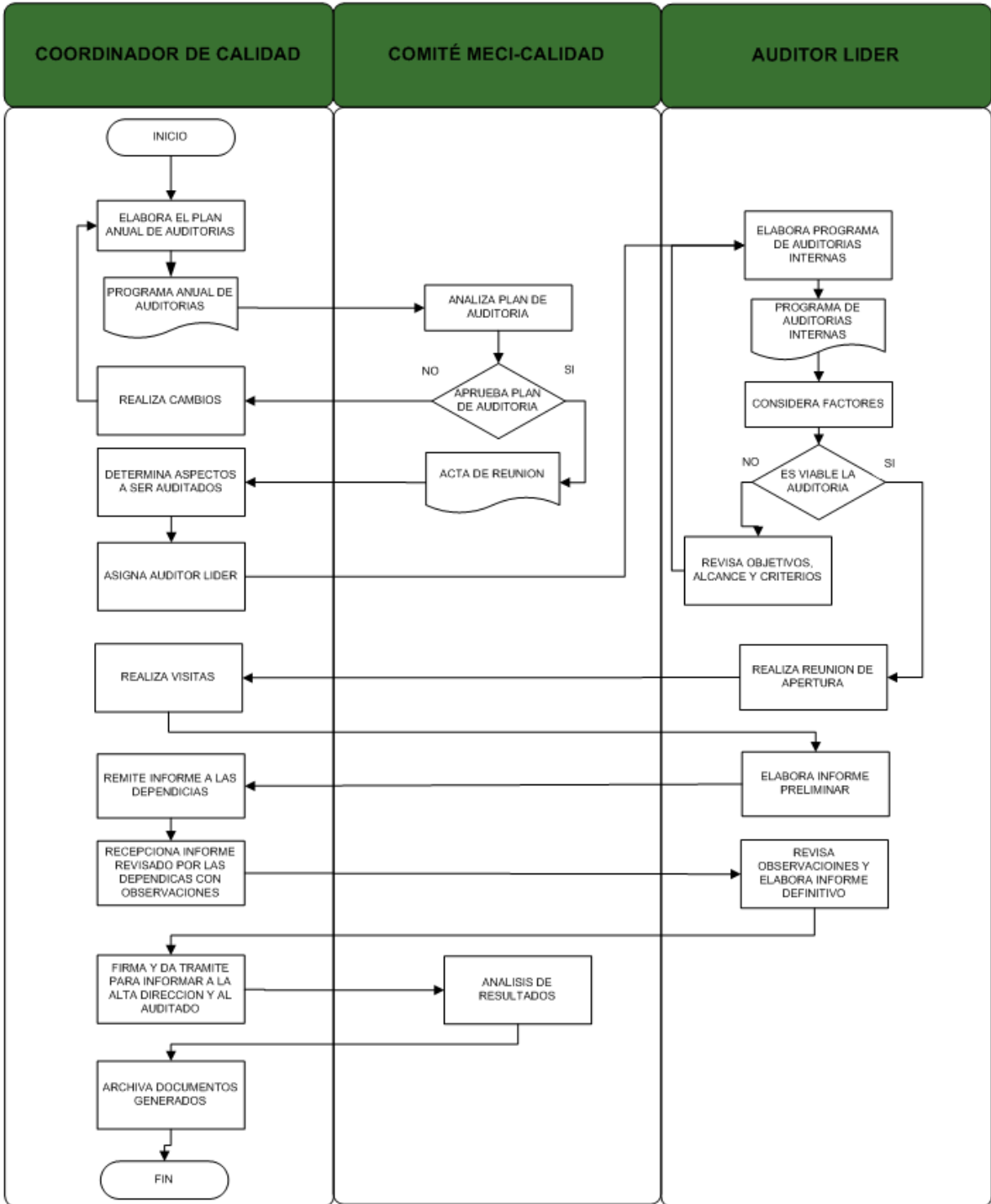
 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: P-MEC-06
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Los primeros meses del año el coordinador de calidad deberá elaborar el programa anual de auditorias <b>F – MEC – 04</b> y presentarlo ante el comité MECI-CALIDAD para su respectiva aprobación.	COORDINADOR DE CALIDAD CON COMITÉ MECI-CALIDAD	
2. Se determinan los aspectos a ser auditados, previa consulta del Plan de Auditoría y asignación verbal o escrita del Jefe de la Oficina de Control Interno.	COORDINADOR DE CALIDAD	
3. La oficina de planeación y gestión de la calidad deberá asignar el auditor líder el cual deberá ser competente e independiente al proceso a auditar. El coordinador de la oficina de planeación podrá comportarse como auditor líder durante la auditoria interna.	COORDINADOR DE CALIDAD	
4. Deberá definir el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoria basados en verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad con los requisitos exigidos en la norma NTC-GP 1000:2004.	AUDITOR LÍDER	
5. A su vez deberá definir el alcance de la auditoria interna estableciendo las dependencias a auditar, actividades y procesos a ser auditados y el periodo en días de duración de la auditoria.	AUDITOR LÍDER	
6. Determinará los criterios de la auditoria los cuales servirán como una referencia frente a la cual se determina la conformidad de las actividades o procesos a auditar.	AUDITOR LÍDER	
7. Para determinar si la auditoría es viable el auditor interno tendrá en consideración factores tales como: la disponibilidad de tiempo, recursos, documentación, objetivos, criterios, experto técnico, asesor, acompañante y la cooperación adecuada del auditado. Si no es viable se deberá revisar: objetivo, alcance y criterios de auditoría.	AUDITOR LÍDER	
8. Una vez se evalué la viabilidad de la auditoria se ejecutan las reuniones de apertura de la auditoria para aclarar las inquietudes de cada uno de los auditados.	COORDINADOR DE CALIDAD	

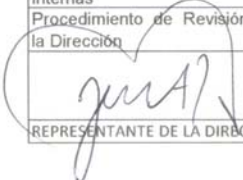
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: P-MEC-06
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>9. El auditor realiza la auditoria e identifica los hallazgos correspondientes, teniendo como criterio la norma NTCGP 1000:2004. Durante la visita se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Aplicación de pruebas y técnicas de auditoría (Observación, entrevistas, análisis, entre otras)</li> <li>• Identificación de Hallazgos de auditoría</li> <li>• Recolección de evidencias para y Soportar el trabajo en papeles de Auditoría.</li> </ul>	COORDINADOR DE CALIDAD	
<p>10. Se elabora informe preliminar que incluya observaciones y recomendaciones.</p>	AUDITOR LÍDER	
<p>11. Se remite el informe preliminar a la dependencia auditada para que si lo considera pertinente presente observaciones y/o aclaraciones. En caso que no se reciba respuesta el informe preliminar será el definitivo.</p>	COORDINADOR DE CALIDAD	
<p>12. En caso que se reciban observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, serán analizadas por el auditor para ratificar su hallazgo, ajustarlo o eliminarlo y se elabora el informe final de auditoría.</p>	AUDITOR LÍDER	
<p>13. Revisa, firma y da trámite para entrega del informe al auditado y comunica de manera verbal o escrita a la alta dirección los resultados relevantes. Informa al auditado la obligatoriedad de incluir en el plan de mejoramiento del Sistema de Control Interno por procesos, los hallazgos de auditoria con sus respectivas acciones para subsanarlos.</p>	COORDINADOR DE CALIDAD	
<p>14. Se determinan las acciones de mejoramiento con base en los resultados de la autoevaluación para incorporar en el plan de mejoramiento por procesos, de acuerdo con el procedimiento de Planes de Mejoramiento.</p>	COORDINADOR DE CALIDAD	
<p>15. Se archiva el informe y demás documentos generados durante el procedimiento.</p>	COORDINADOR DE CALIDAD	



 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria E Incluyente Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS</b>	Código: P-MEC-06
		Versión : 01
		Fecha de elaboración: 21/11/2008
Elaborado por: Fundación Claridad de Colombia	Revisado por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Comité MECI- Calidad




## Anexo AF. (Programa de Auditoria)

PROCEDIMIENTOS	MARZO				ABRIL			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Procedimiento de Elección, conformación y funcionamiento del COPASO								
Procedimiento de Identificación, evaluación de riesgos y evaluación de controles								
Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales								
Procedimiento de Competencia y formación del personal								
Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta								
Procedimiento para Control de Documentos								
Procedimiento para Diseño del Puesto de Trabajo								
Procedimiento para Compra de Bienes y Servicios en Seguridad y Salud Ocupacional								
Procedimiento para Control de Seguridad								
Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencia								
Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño								
Procedimiento de Evaluación del Cumplimiento Legal								
Procedimiento de Investigación de Incidentes								
Procedimiento de Administración de Acciones Correctivas								
Procedimiento de Administración de Acciones Preventivas								
Procedimiento de Control de Registros								
Procedimiento para Auditorias Internas								
Procedimiento de Revisión por la Dirección								
	PRIMERA AUDITORIA				SEGUNDA AUDITORIA			
	 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION				Sergio Arenas Mamirez AUDITOR INTERNO			

## Anexo AG. (Plan de Auditoria)

		<b>PLAN DE AUDITORIA</b>		Código: F-SSO-012	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
Elaborado Por: Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada		Revisado Por: Coordinador de SGS&SO		Aprobado Por: COPASO	
<b>PROCESOS POR AUDITAR:</b>					
REPRESENTANTE: ING. SERGIO ALONSO ARENAS			CARGO: AUDITORES EXTERNOS		
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>					
Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con los criterios establecidos en la norma NTC OHSAS 18001-2007					
Evaluar la eficiencia de los controles implementados para mantener los riesgos en niveles tolerables					
Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad aplicable					
Evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para lograr la Política y los Objetivos especificados en la Alcaldía de Piedecuesta					
Identificar mejoramientos potenciales del Sistema en Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta					
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA:</b> Aplica para los procesos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta					
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA:</b> Matriz de Requisitos Legales y Otros, NTC 18001: 2007					
<b>FECHA Y LUGAR DE LA AUDITORIA:</b> Alcaldía Municipal de Piedecuesta, Abril 15 de 2010					
<b>AUDITOR LIDER:</b> ING SERGIO ALONSO ARENAS					
<b>ENTREVISTAS</b>					
FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	AUDITADO	AUDITORES
Reunión de apertura					
Abr-15	07:00 a.m.				
Abr-15	07:30 a.m.	4.1	Definición de alcance del SGS&SO de la Alcaldía	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	08:00 a.m.	4.2	Política SGS&SO	COORDINADOR DE FALMILIAS EN ACCION Y	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	08:30 a.m.	4.3.1	Planificación para la identificación de peligros	COPASO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	09:00 a.m.	4.3.2	Requisitos legales y	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Abr-15	09:30 a.m.	4.5.2	Evaluación Cumplimiento Legal	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	10:00 a.m.	4.3.3	Objetivos y Programas	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Abr-15	11:00 a.m.	4.4.1	Recursos, Funciones, Responsabilidad, rendición de cuenta	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	11:30 a.m.	4.4.2	Competencia, formación y toma de	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	02:00 p.m.	4.4.3	Comunicación, Participación y Consulta	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	02:30 p.m.	4.4.4	Documentación	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	03:00 p.m.	4.4.5	Control de Documentos	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Abr-15	03:30 p.m.	4.4.6	Control Operativo	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Abr-15	04:00 p.m.	4.4.7	Preparación y Respuesta ante	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	04:30 p.m.	4.5.1	Medición y Seguimiento del Desempeño	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	05:00 p.m.	4.5.3	Investigación de incidente, No Conformidad, Acción	COPASO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	05:30 p.m.	4.5.4	Control de Registros	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Abr-15	06:00 p.m.	4.5.5	Auditoria	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Abr-15	06:30 p.m.	4.6	Revisión por la Dirección	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
PREPARO: JUAN ABELARDO RINCON LOPEZ, WILSON ESTRADA MONTAÑEZ Y MARLON CAMARGO PATIÑO				APROBO: SERGIO A. ARENAS  AUDITOR INTERNO	

		<b>PLAN DE AUDITORIA</b>		Código: F-SSO-012	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
Elaborado Por: Marlon F. Camargo, Wilson E. Estrada		Revisado Por: Coordinador de SGS&SO		Aprobado Por: COPASO	
<b>PROCESOS POR AUDITAR:</b>					
REPRESENTANTE: ING. SERGIO ALONSO ARENAS			CARGO: AUDITORES EXTERNOS		
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA:</b>					
<p>Determinar grado de conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con los criterios establecidos en la norma NTC OHSAS 18001-2007</p> <p>Evaluar la eficiencia de los controles implementados para mantener los riesgos en niveles tolerables</p> <p>Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la normatividad aplicable</p> <p>Evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para lograr la Política y los Objetivos especificados en la Alcaldía de Piedecuesta</p> <p>Identificar mejoramientos potenciales del Sistema en Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta</p>					
ALCANCE DE LA AUDITORIA: Aplica para los procesos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta					
CRITERIOS DE AUDITORIA: Matriz de Requisitos Legales y Otros, NTC 18001: 2007					
FECHA Y LUGAR DE LA AUDITORIA: Alcaldía Municipal de Piedecuesta, Marzo 11 de 2010					
AUDITOR LIDER: ING SERGIO ALONSO ARENAS					
<b>ENTREVISTAS</b>					
FECHA	HORA	REQUISITO	DESCRIPCION	AUDITADO	AUDITORES
Reunión de apertura					
Mar-11	07:00 a.m.		Definición de alcance del SGS&SO de la Alcaldía	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	08:00 a.m.	4.1	Política SGS&SO	COORDINADOR DE FALMIAS EN ACCION Y	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	08:30 a.m.	4.3.1	Planificación para la identificación de peligros	COPASO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	09:00 a.m.	4.3.2	Requisitos legales y	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Mar-11	09:30 a.m.	4.5.2	Evaluación Cumplimiento Legal	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	10:00 a.m.	4.3.3	Objetivos y Programas	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Mar-11	11:00 a.m.	4.4.1	Recursos, Funciones, Responsabilidad, rendición de cuenta	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	11:30 a.m.	4.4.2	Competencia, formación y toma de	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	02:00 p.m.	4.4.3	Comunicación, Participación y Consulta	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	02:30 p.m.	4.4.4	Documentación	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	03:00 p.m.	4.4.5	Control de Documentos	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Mar-11	03:30 p.m.	4.4.6	Control Operativo	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Mar-11	04:00 p.m.	4.4.7	Preparación y Respuesta ante	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	04:30 p.m.	4.5.1	Medición y Seguimiento del Desempeño	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	05:00 p.m.	4.5.3	Investigación de incidente, No Conformidad, Acción	COPASO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	05:30 p.m.	4.5.4	Control de Registros	COORDINADOR	ING SERGIO ALONSO
Mar-11	06:00 p.m.	4.5.5	Auditoria	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
Mar-11	06:30 p.m.	4.6	Revisión por la Dirección	COORDINADOR DE S&SO	ING SERGIO ALONSO ARENAS
PREPARO: JUAN ABELARDO RINCON LOPEZ, WILSON ESTRADA MONTAÑEZ Y MARLON CAMARGO PATIÑO				APROBO: SERGIO A. ARENAS  AUDITOR INTERNO	

## Anexo AH. (Lista de Chequeo de la Auditoria)


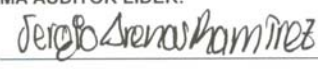
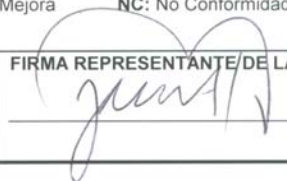
<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>			
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL REQUISITO</b>	<b>CRITERIO A EVALUAR</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>
4.2.	POLÍTICA DE S&SO	1. Existe una política de Seguridad y Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta	100
		2. La política es apropiada con la actividad de la organización	100
		3. La política considera la prevención de lesiones y enfermedades	100
		4. Establece el compromiso del mejoramiento continuo	100
		5. Incluye el compromiso de cumplir la legislación vigente aplicable y otros requisitos suscritos por la organización	100
		6. La política se encuentra documentada, implementada y se mantiene	90
		7. La política es comunicada a todos los empleados de la organización	100
		8. Esta a disposición de las partes interesadas	90
		9. La política es revisada periódicamente	90
4.3.	PLANIFICACIÓN		
4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	1. Existe procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de los controles necesarios.	100
		2. En el procedimiento se considera las actividades rutinarias y no rutinarias	100
		3. El procedimiento identifica actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluidos contratistas y visitantes)	100
		4. El procedimiento considera peligros fuera del lugar de trabajo que pueden afectar la salud y seguridad de los trabajadores	90
		5. El procedimiento tiene en cuenta la infraestructura, materiales y equipos de trabajo	100
		6. Los trabajadores son involucrados en la identificación de peligros y en los cambios de la organización	100
		7. Se tienen identificados los peligros y evaluados los riesgos de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento	100
		8. Se planifica la identificación de peligros y evaluación de riesgos y las medidas de control son mas preventivas que reactivas	90
		9. Se tiene priorizado los riesgos significativos o críticos	90
		10. Se tiene documentado la identificación de los riesgos y las aplicaciones de los controles	100
		11. La valoración de los riesgos se tiene en cuenta para la determinación de los controles	100
		12. Se tiene documentado y actualizado los resultados de la identificación, valoración de riesgos y los controles determinados	90
4.3.2.	Requisitos legales y otros	1. Existe procedimientos para identificación y acceso a requisitos legales y normativos de S&SO	100
		2. Se evalúa el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización	90
		3. Los requisitos legales y normativos se mantienen actualizados	90
		4. Se comunican los requisitos legales y otros, a las personas que lo necesitan para el ejercicio de su actividad	90
4.3.3.	Objetivos y Programas	1. Se encuentran documentados los objetivos de S&SO dentro de la organización	100
		2. Los objetivos son consistentes con la política de S&SO	100
		3. Los objetivos incluyen el compromiso de la prevención de lesiones y enfermedades	100
		4. Los objetivos incluyen el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y el compromiso con el mejoramiento continuo	100
		5. Los objetivos tienen en cuenta las recursos tecnológicos, financieros, operacionales y comerciales	100
		6. Se tienen programas de gestión para cumplir con los objetivos	100
		7. Los programas tienen la asignación de responsabilidades y autoridad designada a los niveles pertinentes de la organización	100
		8. Los programas cuentan con los medios y los plazos establecidos para el logro de actividades	90
		9. Los programas se revisan periódicamente	90
		10. Los programas se ajustan cuando ocurren cambios significativos	95

4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN			
4.4.1.	<b>Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad</b>	1. La alta dirección asume la máxima responsabilidad para la S&SO	100
		2. La alta dirección asigna, documenta y comunica las funciones, las responsabilidades, la rendición de cuentas y la autoridad para la gestión de S&SO	90
		3. La gerencia dispone los recursos(financieros, humanos y tecnológicos) para la gestión S&SO	90
		4. La organización asigna a un miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en S&SO	100
		5. El miembro de la alta dirección presenta informes del S&SO para gerencia	80
		6. El miembro de la alta gerencia demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de S&SO	90
4.4.2	<b>Competencia, formación y toma de conciencia</b>	1. La organización asegura que la persona que este ejecutando tareas de S&SO tengan las competencias de educación, formación o experiencia	90
		2. La organización identifica las necesidades de formación relacionadas con los riesgos de S&SO	90
		3. Existe un procedimiento de divulgación para asegurar la toma de conciencia del personal que se encuentra bajo el control de la organización	90
		4. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto alas consecuencias reales y potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento, y los beneficios por un mejor desempeño laboral	90
		5. El procedimiento incluye el compromiso de la toma de conciencia con respecto alas funciones, responsabilidades y la importancia de lograr conformidad con la política, procedimientos y los requisitos del sistema de gestión de S&SO	90
		6. El procedimiento permite que los empleados sean concientes de las consecuencias de las desviaciones con respeto a los estándares de trabajo establecidos	90
		7. En los procesos de entrenamiento se tienen en cuenta los niveles de responsabilidad, habilidad, educación y riesgo	90
4.4.3.	<b>Comunicación, participación y consulta</b>	1. Existe un procedimiento para la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y las partes interesadas	100
		2. El procedimiento incluye documentación y respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas	90
		3. Existe un procedimiento para la participación de los empleados en la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles y investigación de incidentes.	100
		4. Los empleados son involucrados en el desarrollo, revisión de las políticas y objetivos de S&SO	100
		5. Los empleados son consultados cuando hay cambios de S&SO	100
		6. Los empleados tienen representación en asuntos S&SO	100
		7. Los empleados conocen quienes son sus representantes para asuntos de S&SO	100
		8. La organización consulta a las partes interesadas externas acerca de asuntos relativos de S&SO	90
4.4.4.	<b>Documentación</b>	1. Esta documentado la política, objetivos, alcance y elementos del sistema de gestión de S&SO	100
		2. Esta documentado todos lo registros determinados por la organización necesarios para el aseguramiento del sistema de gestión de S&SO	100
4.4.5.	<b>Control de documentos</b>	1. Existe un procedimiento para el control de los documentos	100
		2. Los documentos son aprobados antes de su emisión	100
		3. Los documentos son revisados y actualizados cuando sea necesario, y aprobados nuevamente	100
		4. Los documentos están disponibles en su lugar de uso	100
		5. Los documentos son legibles y de fácil identificación	100
		6. Los documentos de origen externo están identificados y controlados	100
		7. Se previene el uso de documentos obsoletos	90

4.4.6.	<b>Control operacional</b>	1. La organización tiene identificado los riesgos en las operaciones y actividades donde sea necesario la implementación de controles	100
		2. Los controles operacionales que sean aplicables a la organización y sus actividades están integrados en el sistema de S&SO	100
		3. Existen medidas de control con relación a las mercancías, equipos y servicios comprados	90
		4. Existen medidas de control con relación a los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo	85
		5. Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que la ausencia de medidas de control puedan producir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	90
		6. Existen criterios de operación estipulados en donde su ausencia podría conducir a desviaciones de la política y objetivos de S&SO	85
4.4.7.	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>	1. La organización tiene procedimientos para la identificar el potencial de situaciones de emergencia y responder a tales situaciones	90
		2. La organización previene situaciones de emergencia y mitiga las consecuencias de S&SO adversas asociadas	90
		3. La organización tiene en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes (vecinos, servicios de emergencia)	95
		4. La organización evalúa los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias, incluso cuando ocurren las emergencias	95
		5. La organización prueba (simulacros) periódicamente sus procedimientos de respuesta ante emergencias	95
		6. La organización cuenta con los recursos internos y externos para la respuesta ante situaciones de emergencias	90
4.5.	<b>VERIFICACIÓN</b>		
4.5.1.	<b>Medición y seguimiento del desempeño</b>	1. La organización tiene procedimientos para hacer seguimiento y medir el desempeño de S&SO	90
		2. El procedimiento cuenta con medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización	100
		3. Se lleva seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S&SO de la organización	95
		4. Se lleva seguimiento a la eficacia de las medidas de control	90
		5. Se toman medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión de S&SO	90
		6. Se toman medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades. Incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en S&SO	90
		7. Se tienen registros suficientes de los datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas	90
		8. Se cuenta con equipos para la medición o seguimiento de desempeño del sistema de S&SO	90
		9. Existen procedimientos para la calibración y mantenimiento de tales equipos	90
4.5.2.	<b>Evaluación del cumplimiento legal y otros</b>	1. La organización tiene procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	100
		2. Se tienen registros de los resultados de las evaluaciones periódicas	100

4.5.3.	Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	1. La organización tiene procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes	100
		2. La organización identifica la necesidad de acción correctiva en la ocurrencia de un incidente	100
		3. La organización identifica las oportunidades de acciones preventivas en un incidente	100
		4. La organización identifica las oportunidades de mejora continua y comunica los resultados de la investigaciones de incidentes de manera oportuna	90
		5. La organización documenta y mantiene los resultados de las investigaciones de incidentes	95
		6. La organización tiene procedimientos para tratar la no conformidades reales y potenciales y tomar acciones preventivas y correctivas	100
		7. La organización identifica y corrige la no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias de S&SO	100
		8. La organización investiga las no conformidades determinando sus causas para evitar que ocurran nuevamente	100
		9. La organización evalúa la necesidad de acción para prevenir la no conformidad e implementa las acciones para evitar su ocurrencia	95
		10. La organización registra y comunica los resultados de las acciones correctivas y preventivas tomadas	95
		11. La organización documenta los cambios que surgen de las acciones correctivas y preventivas en el sistema de S&SO	100
4.5.4.	Control de registros	1. La organización establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del S&SO y de la norma OHSAS y los resultados logrados	100
		2. La organización cuenta con procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros	90
		3. Los registros permanecen legibles, identificables y trazables,	95
4.5.5.	Auditoria interna	1. La organización lleva a cabo las auditorias internas en los intervalos planificados	100
		2. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO cumple con las disposiciones planificadas incluyendo los requisitos de la norma OHSAS	100
		3. Las auditorias se utilizan para determinar si el S&SO ha sido implementado adecuadamente y se mantiene	100
		4. Las auditorias se utilizan para comprobar la eficacia en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización	100
		5. Los resultados de las auditorias se le informa a la alta dirección	100
		6. Se revisan los resultados de las valoraciones de riesgo y auditorias anteriores para el desarrollo de los programas de auditorias	90
		7. Los procedimientos de auditorias establecen las responsabilidades, competencias, requisitos para planificar y realizar auditorias, reportar los resultados y conservar los registros asociados	90
		8. Los procedimientos de auditorias establecen el alcance, frecuencia y metodología	100
		9. Los auditores son personas independientes a las áreas o procesos involucrados en el alcance de las auditorias	100
4.6.	REVISION POR LA DIRECCION	1. La gerencia revisa el S&SO a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continua	90
		2. Las revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y cambios al sistema de gestión incluyendo la política y objetivos de S&SO	90
		3. La alta dirección conserva los registros de las revisiones de las auditorias	100
		4. La alta dirección cuenta con los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos para la revisión	95
		5. La alta dirección cuenta con los resultados de participación y consulta, las comunicaciones pertinente de las partes interesadas externas incluidas las quejas para la revisión	90
		6. La alta dirección cuenta con los resultados de desempeño de S&SO y el grado del cumplimiento de los objetivos para la revisión	100
		7. La alta dirección cuenta con el estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas para la revisión	100
		8. La alta dirección cuenta con acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección para la revisión	95
		9. La alta dirección cuenta con los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con el S&SO para la revisión	95
		10. La revisión de la alta dirección debe ser coherente con el compromiso de la organización con la mejora continua, relacionadas con el desempeño, políticas y objetivos de S&SO y otros elementos del sistema	100
		11. La alta dirección esta disponible para la comunicación y consulta de la revisión	95

### Anexo AI. (Formato Hallazgo de Auditoria)

		<b>FORMATO HALLAZGOS DE AUDITORIA</b>		Código: F-SSO-013	
				Versión: 01	
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009	
Elaborado Por: Marlon Camargo, Wilson Estrada		Revisado Por: Coordinador de SGS&SO		Aprobado Por: COPASO	
HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA					
AUDITORIA No: 1			FECHA: Marzo 11 de 2010		
EMPRESA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA					
PROCESOS AUDITADOS: GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de SySO			RESPONSABLE:		
AUDITOR LÍDER: Sergio Arenas					
PERSONAL ENTREVISTADO: (coordinador de SySO, coordinador Familiares en Acción (Brigadista), COPASO					
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	F	OM	NC	O	
1. Política de SGS&SO	X				
2. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	X				
3. Requisitos Legales y otros - Evaluación del Cumplimiento Legal y otro	X				
4. Objetivos y Programas	X				
5. Recursos, Funciones, Responsabilidad, rendición de Cuentas y Autoridad	X				
6. Competencia, Formación y Toma de Conciencia			X		Capacitación no realizada
7. Comunicación, Participación y Consulta	X				
8. Documentación	X				
9. Control de Documentos	X				
10. Control Operativo			X		Menos Contraintendidos
11. Preparación y Respuesta ante Emergencia			X		
12. Medición y Seguimiento del Desempeño	X				
13. Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	X				
14. Control de Riesgo	X				
15. Auditoria	X				
16. Revisión por la Gerencia	X				
<b>CONVENCIONES:</b> F: Fortaleza      OM: Oportunidad de Mejora Observación      NC: No Conformidad      O:					
FIRMA AUDITOR LÍDER:			FIRMA REPRESENTANTE/DE LA DIRECCIÓN:		
					

	<b>FORMATO HALLAZGOS DE AUDITORIA</b>	Código: F-SSO-013
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
Elaborado Por: Marlon Camargo, Wilson Estrada	Revisado Por: Coordinador de SGS&SO	Aprobado Por: COPASO

**HALLAZGOS AUDITORIA INTERNA**

AUDITORIA No: 2	FECHA: Abril 15 de 2010
EMPRESA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	
PROCESOS AUDITADOS: GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de SySO	RESPONSABLE:
AUDITOR LÍDER: Sergio Arenas	
PERSONAL ENTREVISTADO: Coordinador de SySO, Coordinador Familias en Acción COPASO	

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	F	OM	NC	O
1. Política de SGS&SO	X			
2. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgo			X	Cambio Puestos Trabajo
3. Requisitos Legales y otros - Evaluación del Cumplimiento Legal y otro	X			
4. Objetivos y Programas	X			
5. Recursos, Funciones, Responsabilidad, rendición de Cuentas y Autoridad	X			
6. Competencia, Formación y Toma de Conciencia	X			
7. Comunicación, Participación y Consulta	X			
8. Documentación	X			
9. Control de Documentos	X			
10. Control Operativo			X	Actualizar E.R.
11. Preparación y Respuesta ante Emergencia	X			
12. Medición y Seguimiento del Desempeño	X			
13. Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	X			
14. Control de Riesgo	X			
15. Auditoria	X			
16. Revisión por la Gerencia	X			

CONVENCIONES: F: Fortaleza      OM: Oportunidad de Mejora Observación      NC: No Conformidad      O:

FIRMA AUDITOR LÍDER: 	FIRMA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: 
---	--

## Anexo AJ. (Informe de Auditoria)

	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	<b>CODIGÓ:</b> F-MEC-11
		<b>VERSIÓN:</b> 0
		<b>APROBÓ:</b> Comité MECI-Calidad
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 11/11/09
		<b>DEPENDENCIA:</b> CONTROL INTERNO

### PRIMERA AUDITORIA

**CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORIA:** Piedecuesta, Marzo 8 al 12 de 2010

### EQUIPO AUDITOR:

- ❖ **Auditor Interno:** Ingeniero Sergio Alonso Arenas

### OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- ❖ Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC- OHSAS 18001:2007 en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con respecto a los criterios de Auditoria.
- ❖ Identificar las oportunidades de Mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### CRITERIOS DE AUDITORIA:

Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y demás documentación del Sistema.

### ALCANCE DE AUDITORIA:

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

### PERSONAL ENTREVISTADO:

Juan Abelardo Rincón López (Coordinador de S&SO), Zaira Eugenia López (Presidente del COPASO), Leonor Gualteros (Secretaria del COPASO), Martha Cecilia Jurado Duran (Suplente del COPASO), Martha Martínez Mise (Suplente del COPASO), Luis Gerardo Castillo (Brigadista de Contraincendios).

### FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- ❖ Se pudo evidenciar que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumple con la Política y los Objetivos de SGS&SO la cual se Publico y se Comunico a los funcionarios.

	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	<b>CODIGÓ:</b> F-MEC-11
		<b>VERSIÓN:</b> 0
		<b>APROBÓ:</b> Comité MECI-Calidad
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 11/11/09
		<b>DEPENDENCIA:</b> CONTROL INTERNO

- ❖ Se evidencio que los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta conocen los riesgos y peligros a los que están expuestos dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- ❖ Se evidencio que la Alcaldía Municipal de Piedecuesta posee un plan de Emergencia el cual se comunico a los funcionarios de la Alcaldía.
- ❖ Se evidencio que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumple con el Programa de Salud Ocupacional.
- ❖ Se evidencio que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumple con todos los controles establecidos en el panorama de factores de riesgos.
- ❖ Se evidencio que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumple con todos los requisitos Legales propios y de otra índole.
- ❖ Se evidencio que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumple con los formatos de SGS&SO.

#### **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Se debe fortalecer la cultura de Seguridad y Salud Ocupacional en los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, frente a la implementación del Sistema de Gestión de S&SO, especialmente en la prevención de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

#### **NO CONFORMIDADES MENORES**

- ❖ Se encontró que el formato de Ingreso F-SSO- 15 del Programa de Salud Ocupacional no se encuentra diligenciado. Por lo tanto se evidencia un incumplimiento a la Norma, en el requisito **4.4.6 Control Operacional** donde se cita:

*"Procedimientos documentados para cubrir situaciones donde su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos SySO."*

#### **NO CONFORMIDADES MAYORES**

- ❖ Se evidenció que la segunda capacitación de Contraincendios que estaba programada en la sede de Bomberos del Municipio de Piedecuesta, no se ejecuto. Por lo tanto es un incumplimiento a la

	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	CODIGO: F-MEC-11
		VERSIÓN: 0
		APROBÓ: Comité MECI-Calidad
		FECHA DE ELABORACIÓN: 11/11/09
		DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

**Norma, en el requisito 4.4.2 Competencia Formación y Toma de conciencia**

*"La organización debe identificar las necesidades de formación asociadas con sus riesgos de SySO y su sistema de gestión de SySO. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, evaluar la efectividad de la formación o las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados". y 4.4.7 Preparación y Respuesta Ante Emergencia:*

*"La organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas asociadas de SySO".*

❖ **Se evidenció que el primer piso del Edificio del Concejo Municipal no se encuentra señalizado 4.4.6 Control Operacional**

*"La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados, donde sea necesario la implementación de controles para administrar el riesgo" 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias*

*"La organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas asociadas de SySO"*

**BALANCE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES**

- ❖ Se verificó por procedimientos la documentación,
- ❖ Se realizo entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de S&SO y la capacidad para cumplir las disposiciones de los requisitos legales y otros.
- ❖ Se Detecto Dos (2) No conformidad Mayores por el incumplimiento de los requisitos **4.4.2 Competencia Formación y Toma de conciencia , 4.4.6 Control Operacional y 4.4.7 Preparación y Respuesta Ante Emergencia**
- ❖ Todos estos Hallazgos encontrados deberán se tratados y analizados por las partes responsables para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del Sistema de Gestión de S&SO

Elaborado Por Jorge Arenas Ramirez Auditor Interno      Aceptado Por [Firma] Representante de la Dirección

	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	<b>CODIGÓ:</b> F-MEC-11
		<b>VERSIÓN:</b> 0
		<b>APROBÓ:</b> Comité MECI-Calidad
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 11/11/09
		<b>DEPENDENCIA:</b> CONTROL INTERNO

## SEGUNDA AUDITORIA

**CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORIA:** Piedecuesta, Abril 12 al 16 de 2010

### EQUIPO AUDITOR:

- ❖ **Auditor Interno:** Ingeniero Sergio Alonso Arenas

### OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- ❖ Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC- OHSAS 18001:2007 en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, con respecto a los criterios de Auditoria.
- ❖ Identificar las oportunidades de Mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### CRITERIOS DE AUDITORIA:

Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y demás documentación del Sistema.

### ALCANCE DE AUDITORIA:

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

### PERSONAL ENTREVISTADO:

Juan Abelardo Rincón López (Coordinador de S&SO), Zaira Eugenia López, Martha Martínez Mise, Leonor Gualteros y Martha Cecilia Jurado Duran (integrantes del COPASO), Luis Gerardo Castillo (Brigadista).

	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	<b>CODIGO:</b> F-MEC-11
		<b>VERSIÓN:</b> 0
		<b>APROBÓ:</b> Comité MECI-Calidad
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 11/11/09
		<b>DEPENDENCIA:</b> CONTROL INTERNO

### **FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- ❖ Se pudo evidenciar que la Administración Municipal tuvo un excelente compromiso con la ejecución y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de la Primera Auditoria
- ❖ Se pudo evidenciar que en la Alcaldía Municipal de Piedecuesta diligencian adecuadamente todos los formatos del SGS&SO.
- ❖ Se evidencio que los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta cumplen con las capacitaciones programadas.
- ❖ Se evidencio que la Alcaldía Municipal de Piedecuesta se encuentra señalizado todas las dependencias de la Administración.

### **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Continuar fortaleciendo la cultura de Seguridad y Salud Ocupacional en los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, frente a la implementación del Sistema de Gestión de S&SO, especialmente en la prevención de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

### **NO CONFORMIDADES MAYORES**

- ❖ Se identifico que en las dependencias del Sisben y Familias en Acción no se encuentra actualizado los riesgos a los que están expuestos. Por lo tanto se evidencia un incumplimiento a la Norma, en el requisito **4.4.6 Control Operacional**

*“La organización debe identificar aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los peligros identificados, donde sea necesario la implementación de controles para administrar el riesgo. Esto debe incluir la gestión de cambio” y 4.3.1 Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y Determinación de Controles*

*“En la gestión de cambios, la organización debe identificar los peligros y riesgos de SYSO asociados con cambios en la organización, el sistema de gestión de SYSO o sus actividades”.*

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL Solidaria e Incluirte Jorge Navas / Alcalde Municipal</p>	<b>INFORME DE AUDITORIAS</b>	CODIGO: F-MEC-11
		VERSION: 0
		APROBO: Comité MECI-Calidad
		FECHA DE ELABORACION: 11/11/09
		DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

**BALANCE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES**

- ❖ Se verificó por procedimientos la documentación,
- ❖ Se realizo entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de S&SO y la capacidad para cumplir las disposiciones de los requisitos legales y otros.
- ❖ Se Detecto una (1) No conformidad Mayor por el incumplimiento de los requisitos **4.3.1 Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y Determinación de Controles y 4.4.6 Control Operacional.**
- ❖ Todos estos Hallazgos encontrados deberán se tratados y analizados por las partes responsables para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del Sistema de Gestión de S&SO

Elaborado Por Jorge Henao Ramirez      Aceptado Por [Signature]  
 Auditor Interno                                      Representante de la Dirección

## PLAN DE MEJORAMIENTO


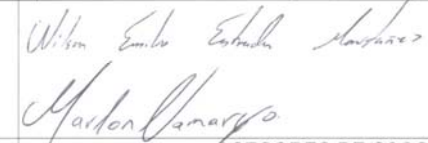
<b>CODIGÓ:</b> F-MEC-11
<b>VERSIÓN:</b> 0
<b>APROBÓ:</b> Comité MECI-Calidad
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 11/11/09
<b>DEPENDENCIA:</b> CONTROL INTERNO

### AUDITORIA INTERNA 8 AL 12 DE MARZO DE 2010

PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
<b>GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Se encontró que el formato de Ingreso F-SSO- 15 del Programa de Salud Ocupacional no se encuentra diligenciado. Por lo tanto se evidencia un incumplimiento a la Norma, en el requisito <b>4.4.6 Control Operacional</b>	Realizar sensibilización al funcionario que interviene en el diligenciamiento del Formato de Ingreso	Marzo 16 de 2010	Asesores de S&SO	I
		Realizar nueva revisión del diligenciamiento del Formato	Marzo 23 de 2010	Asesores de S&SO	I
	Se evidenció que la segunda capacitación de Contraincendios que estaba programada en la sede de Bomberos del Municipio de Piedecuesta, no se ejecuto. Por lo tanto es un incumplimiento a la Norma, en el requisito <b>4.4.2 Competencia</b>	Realizar sensibilización a los funcionarios que hacen parte de Brigada de Emergencia con sus respectivas comisiones.	Marzo 18	Asesores de S&SO Jefe de Gestión Administrativa	PI
		Programar la capacitación con el Cuerpo de Bomberos	<b>Abril 30</b>	Jefe de Gestión Administrativa	<b>PJ</b>

### PLAN DE MEJORAMIENTO

**CODIGO:** F-MEC-11  
**VERSIÓN:** 0  
**APROBÓ:** Comité MECI-Calidad  
**FECHA DE ELABORACIÓN:** 11/11/09  
**DEPENDENCIA:** CONTROL INTERNO

	<b>Formación y Toma de conciencia</b>	Voluntarios de Municipio de Piedecuesta.			
	Se evidenció que el primer piso del Edificio del Concejo Municipal no se encuentra señalado 4.4.6 Control Operacional	Realizar señalización en las dependencias faltantes	Abril 6	Asesores de S&SO	
 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		 ASESORES DE S&SO			


**PLAN DE MEJORAMIENTO**


CODIGO: F-MEC-11  
 VERSIÓN: 0  
 APROBÓ: Comité MECI-Calidad  
 FECHA DE ELABORACIÓN: 11/11/09  
 DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

**AUDITORIA INTERNA 12 AL 16 DE ABRIL DE 2010**

PROCESO	HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	ESTADO
	Se identifico que en las dependencias del Sisben y Familias en Acción no se encuentra actualizado los riesgos a los que están expuestos. Por lo tanto se evidencia un incumplimiento a la Norma, en el requisito 4.4.6 Control Operacional y 4.3.1 Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y Determinación de Controles	Realizar inspección a las dependencias trasladadas	Abril 20 de 2010	Asesores de S&SO	I
	Se identifico que en las dependencias del Sisben y Familias en Acción no se encuentra actualizado los riesgos a los que están expuestos. Por lo tanto se evidencia un incumplimiento a la Norma, en el requisito 4.4.6 Control Operacional y 4.3.1 Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y Determinación de Controles	Identificar, valorar, controlar y socializar los riesgos a los que están expuestos los funcionarios	Abril 23 de 2010	Asesores de S&SO	PI
					
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		ASESORES DE S&SO			

## Anexo AK. (Procedimiento de Revisión por la Dirección)

		<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCIÓN</b>		Código: P-SSO-013
				Versión: 01
				Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon Camargo, Wilson Estrada		<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO		<b>Aprobado Por:</b> COPASO
<b>OBJETIVO</b>			<b>ALCANCE</b>	
Verificar el cumplimiento de los empleados de las recomendaciones e implementado en cuanto S&SO			El procedimiento parte desde la planeacion de la inspeccion hasta la verificacion y cumplimiento de las recomendaciones hechas en las inspecciones de S&SO.	
<b>DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS</b>				
<p><b>Accidente:</b> evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Mejoramiento continuo:</b> proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño de S &amp; SO y en concordancia con la política S &amp; SO la organización</p> <p><b>Peligro:</b> es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.</p> <p><b>Incidente:</b> evento que generó un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional de una organización</p> <p><b>No conformidad:</b> cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedades, lesión, enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.</p> <p><b>Objetivos:</b> propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño en S &amp; SO.</p> <p><b>Seguridad y salud ocupacional:</b> condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.</p> <p><b>Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:</b> parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de S &amp; SO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de S &amp; SO.</p> <p><b>Organización:</b> compañía, firma, empresa, institución o asociación, o parte o combinación de ellas, ya sea corporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.</p> <p><b>Desempeño:</b> resultados medibles del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional relativos al control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la organización, basados en la política y los objetivos del sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional</p> <p><b>Riesgo:</b> combinación de la probabilidad y la (s) consecuencias (s) de que ocurra un evento peligroso específico.</p> <p><b>Evaluación de riesgos:</b> proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.</p> <p><b>Seguridad:</b> condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.</p> <p><b>Riesgo tolerable:</b> riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S &amp; SO</p>				
<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>				
Las inspecciones se haran cada tres meses para asegurar que los empleados cumplan con las recomendaciones y para tomar nota de nuevos hallazgos que se puedan encontrar y poder corregir .				

	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION</b>	Código: P-SSO-013
		Versión: 01
		Fecha de Elaboración: 15/11/2009
<b>Elaborado Por:</b> Marlon F. Camargo	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de SGS&SO	<b>Aprobado Por:</b> COPASO
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Elaborar cronograma de visitas por parte de la lata direccion.	CORDINADOR DE S&SO	
2. Aprobar el cronograma de visitas por parte de la alta direccion.	CORDINADOR DE S&SO	
3. Definir plan de visitas por parte de la alta gerencia.	CORDINADOR DE S&SO	FORMATO DE VISTA GERENCIAL
4. Realizar la visita por parte de la alta gerencia.	CORDINADOR DE S&SO	
5. Socializar los hallasgos encontrados con el visitado.	CORDINADOR DE S&SO	
6. hacer seguimiento a las recomendaciones dadas.	CORDINADOR DE S&SO	

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: P-SSO-013

Versión: 01

Fecha de Elaboración:  
15/11/2009

**Elaborado Por:**  
Marlon F. Camargo

**Revisado Por:**  
Coordinador de SGS&SO

**Aprobado Por:**  
COPASO

#### COORDINADO DE S&SO

