6.5 Constancia de revisión y aprobación del "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)", para la ejecución del contrato de Obra (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo).

Mediante el comunicado T-002-2023-028-OFC se aprobó el plan de gestión de la seguridad y salud en el trabajo presentado por el consorcio SIVA VIAS, verificando que cumple con los requisitos mínimos estipulados por la ley.

Bogotá D.C., 6 de octubre de 2023

Señores
CONSORCIO SIVA VIAS
María Fernanda Cuesta Mora
Representante Legal
consorciosivavias@gmail.com

Referencia: Contrato de obra 3268 cuyo objeto es: "Mejoramiento de la vía que conduce de Villa de Leyva a Arcabuco, municipio de Villa de Leyva, departamento de Boyacá."

ASUNTO: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – Consorcio SIVA VIAS.

Respetada ingeniera:

Teniendo en cuenta que el día 4 de octubre de 2023 se allegó mediante correo electrónico el documento denominado "sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo", una vez revisada la información se observó que se atendieron los requerimientos realizados mediante el comunicado T-002-2023-018-OFC, por tal motivo se emite concepto de APROBACIÓN al mismo, adicionalmente se indica que desde esta interventoría se realizará un estricto seguimiento al cumplimiento de lo allí estipulado.

Cordialmente,

INGEOCIM S.A.S.

CAMILO A. NAGED R.
Representante Legal.

Proyectó: Ing. Roymar Gelves - Residente de interventoría.
Anexos: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSORCIO SIVA VIAS

EL PRESENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HA SIDO DISEÑADO EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y REVISADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS

Realizado por:



CÉSAR AUGUSTO GONZÁLEZ ARMENTA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Licencia Resolución No.1861 de 21/10/2019
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL CESAR

La aprobación de este documento ha sido realizada por:



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Representante Legal
CONSORCIO SIVA VIAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

JUSTIFICACION **6**

MARCO DE REFERENCIA **7**

1.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 7

ALCANCE **15**

1. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST **16**

1.1 MATRIZ LEGAL 16
1.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA 16
1.2.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA 16
1.2.2 Información básica *17*
1.2.3 Cargos según los procesos desarrollados: *17*
1.2.4 Jornadas laborales *17*
1.2.5 Beneficios a los trabajadores *18*
1.2.5.1 Seguridad social: 18
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 19
1.3.1 Organigrama *19*
1.4 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO *20*
1.5 RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21
1.5.1 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21
1.5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22
1.5.2.1 Funciones del Empleador *22*
1.5.2.2 Funciones del Coordinador del SG-SST *22*
1.5.2.3 Funciones de los Trabajadores *23*
1.5.2.4 Funciones de la Administradora de riesgos laborales (ARL) *23*
1.5.2.5 Funciones del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía *23*
1.5.2.6 Funciones del comité de convivencia laboral *25*
1.5.2.7 Funciones del Comité Investigador de Accidentes *25*
1.6 COMITÉS 25
1.6.1 Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) *25*
1.6.2 Comité de convivencia laboral *26*
1.6.3 Comité Investigador de Incidentes y Accidentes de Trabajo *26*
1.7 RECURSOS *26*
1.7.1 Recursos humanos 26
1.7.2 Financiero 27
1.7.3 Tecnológicos 27
1.7.4 Locativo 28
1.8 DOCUMENTACIÒN DEL SG-SST 28
1.8.1 Conservación de los documentos *28*
1.8.2 Control de documentos *28*

2. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST 30

2.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS 30
2.1.1 Metodología 30
2.2 EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST 30
2.4 OBJETIVOS Y METAS 32
2.5 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD 32
2.5.1 DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD 32
2.5.1.1 Objetivo General 32
2.6 GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 34
2.6.1 Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo 34
2.6.1.1 OBJETIVOS 34
2.6.1.1.1 Objetivo General 34
2.6.1.2 Objetivos específicos 34
2.6.1.3 Actividades a desarrollar 35
2.6.1.3.1 Programas de vigilancia epidemiológica a los trabajadores 36
2.6.1.3.1.1 Objetivo General 36
2.6.1.3.1.2 Objetivos específicos 36
2.6.1.3.2 Actividades 36
2.6.1.3.3 Fuentes y formatos de recolección de información 37
2.6.2 Gestión de Higiene y Seguridad Industrial 37
2.6.2.1 Objetivos 37
2.6.2.1.1 Objetivo General 37
2.6.2.1.2 Objetivos específicos 37
2.6.2.1.3 Actividades a desarrollar 38
2.6.2.1.4 Inspecciones Planeadas 40
2.6.2.1.5 Señalización y demarcación 40
2.6.2.1.6 Programa de mantenimiento 40
2.6.2.1.7 Mediciones Ambientales 41
2.6.2.1.7.1 Control de plagas 41
2.6.2.1.7.2 Manejo de basuras 41
2.6.2.1.7.3 Unidades sanitarias baños 41
2.6.2.1.8 Mediciones Ambientales 41
2.6.2.1.9 Orden y aseo 42
2.6.2.1.10 Dotación de equipos y elementos de protección Personal (EPP) 42
2.7 PLAN DE TRABAJO 42
2.7.1 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÒN, PARTICIPACION Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES 43
2.7.2 PLAN DE CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 43
2.7.2.1 Inducción: 43
2.7.2.2 Capacitación y Entrenamiento: 43
2.7.3 Indicadores 44

3. APLICACIÓN 44

3.1 GESTION DEL CAMBIO 44
3.2 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES: CONCEPTOS BÁSICOS DE EVALUACIONES DE INGRESO, PERIÓDICAS Y DE RETIRO 45
3.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 47
3.4 ADQUISICIONES 48
3.5 CONTROL DE PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS 48

4 AUDITORIA Y REVISION POR LA ALTA DIRECCION 49

4.1 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES 49
4.2 AUDITORÍA Y ALCANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST 49
4.2.1 Auditorías Internas 49
4.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 50
5 MEJORAMIENTO 51
5.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 51
5.2 MEJORA CONTINUA 51
5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS 52
6 RECOMENDACIONES GENERALES 53
7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 56

INTRODUCCIÓN

El trabajo es una actividad que el individuo desarrolla para satisfacer sus necesidades básicas y obtener unas condiciones de vida acordes con su dignidad humana y poder realizarse como persona, tanto física como intelectual y socialmente.

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectarlo positiva o negativamente. Por esto se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la empresa y la sociedad. Se establece una relación directa entre la salud y el trabajo entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables predefine la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denomina condiciones de trabajo y están constituidas por factores del ambiente, de la tarea y de la organización que de no ser adecuadas pueden ocasionar accidentes. Igualmente, a nivel del trabajador están los actos inseguros, que es la violación de una norma aceptada como técnica y segura por la empresa.

En todos los ámbitos de la actividad humana, es preciso hallar un equilibrio entre los beneficios y los costos que supone la asunción de riesgos. En el caso de la SST, este complejo equilibrio está influido por muchos factores, como el rápido progreso científico y tecnológico, la gran diversidad del mundo del trabajo y su continua evolución, y la economía. El hecho de que la aplicación de los principios de SST conlleve la movilización de todas las disciplinas sociales y científicas es una medida clara de la complejidad de este ámbito.

JUSTIFICACION

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la Empresa y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que trabajan en la empresa.

Para su efecto, la Entidad aborda la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los colaboradores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos, permite cumplir con los propósitos del SG-SST y establecer lineamientos y directrices tendientes a garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, tanto en la sede administrativa, plazas distritales de mercado, alternativas comerciales y zonas de aglomeración al identificar, evaluar, intervenir, controlar y gestionar los riesgos, a los cuales se ven expuestos de manera permanente o esporádica, con el fin de evitar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras situaciones que puedan afectar su calidad de vida.

MARCO DE REFERENCIA

1.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Términos aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales

- ✓ **Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área· a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

- ✓ **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
    - **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
    - **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
    - **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
    - **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

- ✓ **Cliente interno:** es cualquier miembro de tu organización que depende de la ayuda de otros para cumplir con sus responsabilidades de trabajo, como un representante de

ventas que necesita la asistencia de un representante de servicio al cliente para realizar un pedido

- ✓ **Cliente externo:** es alguien que utiliza tu empresa de productos o servicios, pero no forma parte de tu organización

- ✓ **Comité Paritario:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa.

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

- ✓ **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.

- ✓ **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)· las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- ✓ **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

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

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

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

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

- ✓ **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

- ✓ **Enfermedad Profesional:** Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional**.**

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

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

- ✓ **Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.

- ✓ **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

- ✓ **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

- ✓ **Grado de satisfacción**: Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

- ✓ **Incidente de trabajo:** Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.

- ✓ **Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

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

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

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

- ✓ **Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

- ✓ **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

- ✓ **Letalidad:** Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.

- ✓ **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

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

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

- ✓ **Monitoreo ambiental:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.

- ✓ **Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.

- ✓ **Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.

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

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

- ✓ **Normas de Seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

- ✓ **Matriz de peligros:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

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

- ✓ **Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

- ✓ **Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuándo se haya originado.

- ✓ **Protocolo de bioseguridad:** El protocolo de bioseguridad es un documento que incluye los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del Covid-19.

- ✓ **Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.

- ✓ **Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

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

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

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

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

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

- ✓ **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna lesión o daño de la salud e integridad del trabajador; daño en los materiales y equipos o alteración del ambiente laboral y extra laboral.

- ✓ **Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

- ✓ **Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

- ✓ **Sistema General de Riesgos laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- ✓ **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades 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.

- ✓ **SST:** 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, previniendo alteraciones de la salud generadas 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.

- ✓ **Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

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

- ✓ **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

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

ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores de **CONSORCIO SIVA VIAS,** vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca y para visitantes, en los diferentes puestos de trabajo y áreas de operación.

1. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST

1.1 MATRIZ LEGAL

Se identificaron las normas generales y específicas de acuerdo a la naturaleza de la empresa, para permitir el cumplimiento de la normatividad establecida a nivel nacional, sobre la cual las administradoras en riesgos laborales y entes gubernamentales realizarán seguimiento y control.

Esta se elaboró de acuerdo a la jerárquica de la normatividad colombiana, Constitución Nacional

- ✓ Ley
- ✓ Decreto
- ✓ Resolución
- ✓ Circulares
- ✓ Mandatos
- ✓ acuerdos, entre otros.

La matriz legal debe actualizarse cada vez que se emitan nuevas disposiciones legales aplicables.

ANEXO 1: MATRIZ LEGAL

1.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

CONSORCIO SIVA VIAS, es una empresa dedicada a la construcción de otras obras de ingeniería civil.

1.2.1 Actividad económica

◊ **Principal:** 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil

1.2.2 Información básica

Razón social: **CONSORCIO SIVA VIAS**
Identificación NIT: 9 0 1 7 3 8 6 9 6 -2
Gerente: MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
A.R.L: AXA COLPATRIA
Teléfono: 3 1 0 3 6 1 6 9 6 3
Dirección: CL 72 41 B 20 ED DASANTOS OF 506
E-mail: consorciosivavias@gmail.com
Clase de riesgo: I, V
Sedes o centros de trabajo: SI _x_ NO __

1.2.3 Cargos según los procesos desarrollados:

CARGO	# DE PERSONAS
DIRECTOR DE OBRA	1
RESIDENTE DE OBRA	1
INGENIERO SST	1
ESPECIALISTA EN GEOTECNIA	1
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	1
ESPECIALISTA EN PAVIMENTOS	1
ESPECIALISTA EN HIDRÁULICA	1
TOPOGRAFO INSPECTOR	1
CADENERO	1
OBREROS	10
TOTAL	**19**

1.2.4 Jornadas laborales

LABOR	HORARIOS DE TRABAJO	DÍAS	DESCANSO
Administrativos	08:00 am a 12:00 m 02:00 pm a 6:00 pm 07:00 am a 12:00 pm	Lunes a viernes Sábado	Domingo

Operativos (Operadores de Maquinaria Amarilla y Conductor de Volquetas)	Turnos de 8 horas que no superen las 47 horas semanales.	Lunes a viernes	Domingo
Operativos (Maestro, Obreros)	Turnos de 8 horas que no superen las 47 horas semanales.	Lunes a viernes	Domingo

1.2.5 Beneficios a los trabajadores

1.2.5.1 Seguridad social:

La gerencia del **CONSORCIO SIVA VIAS**, cumple con las disposiciones legales estipulado en la Ley 100 de 1993 con relación a la afiliación de sus trabajadores.

◊ **Aporte a pensiones**

AFP	Porvenir
	Colfondos
	Colpensiones
	Protección

◊ **Aportes a salud**

EPS	Nueva EPS
	Salud Total
	Medimas
	Salud vida
	Sanitas ESP

◊ **Aporte asegurador de riesgos laborales (A.R.L)**

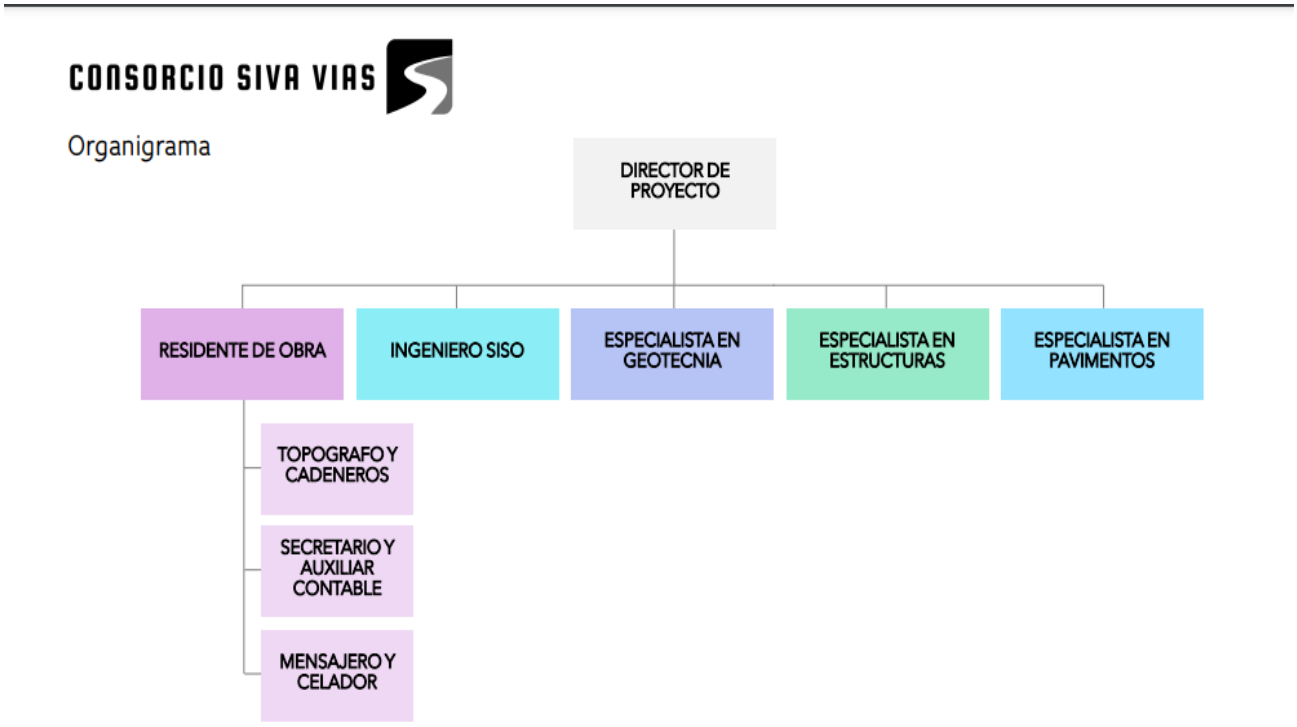
ARL	AXA COLPATRIA

De igual forma ha establecido la forma de pago, el cual es mensual.

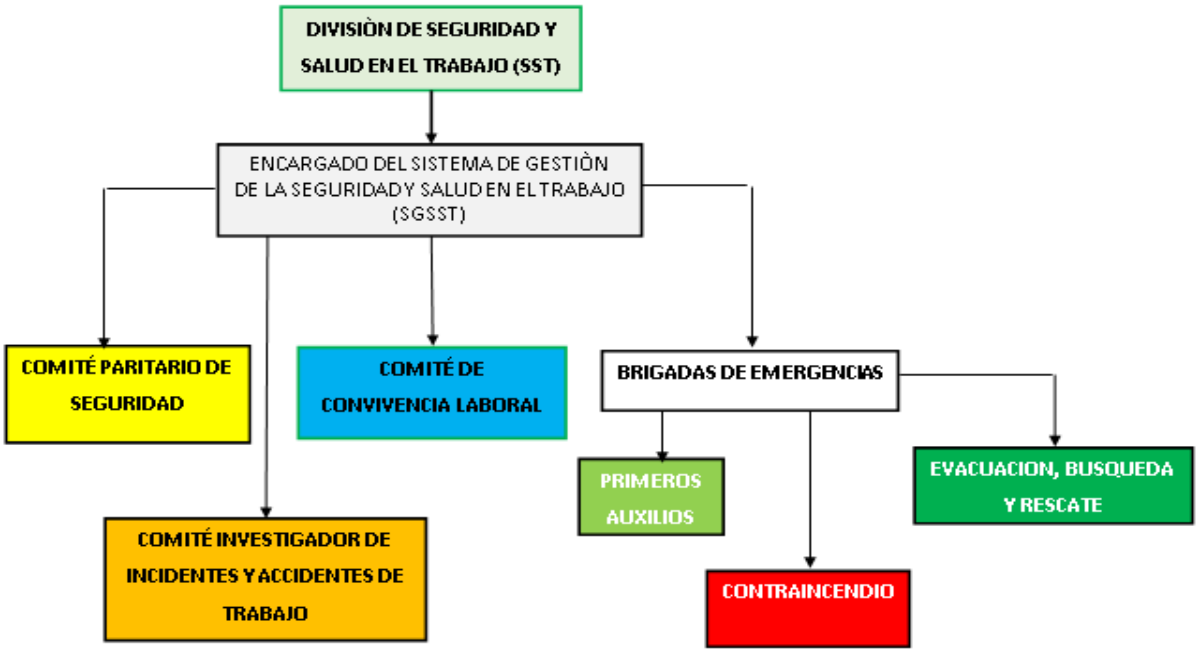
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.3.1 Organigrama

Con el fin de representar la estructura organizacional, la gerencia del **CONSORCIO SIVA VIAS**, ha diseñado y establecido el siguiente organigrama general, especificando el orden en su jerarquización y la interacción de los cargos.



1.3.2 Division de Seguridad y Salud en el Trabajo.



1.4 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este reglamento aplica para todos los trabajadores del consorcio, esto garantiza que el cumplimiento de la normatividad nacional vigente y cumplir con demás normas concordantes y complementarias que establece el consorcio y que están obligados a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.

ANEXO 2: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

1.5 RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante la implementación del sistema de gestión es clave determinar y establecer cuáles son los roles en términos de las funciones, tareas y responsabilidades como resultado de la gestión dentro de cada uno de los actores del sistema para garantizar su construcción y ejecución colectiva, su eficacia, adecuación y conveniencia para la empresa.

1.5.1 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante la auditoría interna programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

El liderazgo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y su coordinación estará a cargo de un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma se contará con un responsable del SG-SST ante la alta dirección de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, quien tendrá el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) 'horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo. 2.2.4.6.35, a su vez tendrá la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.
La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Procedimiento de Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

ANEXO 3. ACTA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN SST

1.5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.5.2.1 Funciones del Empleador

- ✓ Lidera con autoridad el desarrollo del SG SST
- ✓ Garantiza que el SG SST sea considerado como una responsabilidad directa de los dirigentes.
- ✓ Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Asignar, documentar, y comunicar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.
- ✓ Rendición de cuenta al interior de la empresa en cuanto a las responsabilidades del SG-SST; se debe hacer anual y se podrá hacer por medios escritos, electrónicos, verbales.
- ✓ Definir los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del SG-SSST.
- ✓ Cumplir con los requisitos normativos aplicables
- ✓ Desarrollar medidas para la gestión e identificación de peligros y riesgos.
- ✓ Diseñar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST.
- ✓ Desarrollar actividades para la promoción y prevención de riesgos laborales.
- ✓ Adoptar medidas que garanticen la participación de los trabajadores y sus comités para la ejecución de la política de SST.
- ✓ Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Pagar la totalidad de las cotizaciones de los trabajadores a su servicio a la administradora de riesgos laborales (A.R.L).
- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- ✓ Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Notificar a la A.R.L afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.

1.5.2.2 Funciones del Coordinador del SG-SST

- ✓ El coordinador de SST es el encargado de hacer que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo funcione, de igual manera es el administrador de la documentación del sistema.
- ✓ Cumplir con las normas y recomendaciones del SGSST, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

- ✓ Reportar ante el jefe inmediato, si algún empleado se ha presentado al sitio de trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas psicoactiva, y/o enfermo; para tomar las acciones correctivas que correspondan.
- ✓ Verificar el buen uso / Respeto/ Mantenimiento y buen estado de los dispositivos de control de riesgos (Candados, Tijeras, Señalizaciones, Demarcaciones).

1.5.2.3 Funciones de los Trabajadores

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud
- ✓ Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos
- ✓ Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
- ✓ Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

1.5.2.4 Funciones de la Administradora de riesgos laborales (ARL)

- ✓ Capacitarán al coordinador de SST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría asistencia técnica a la empresa.

1.5.2.5 Funciones del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía

- ✓ Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre seguridad y salud en el trabajo entre empleadores y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades del SG-SST;

- ✓ Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del SG-SST en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de seguridad y salud en el trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo;
- ✓ Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de seguridad y salud en el trabajo en los sitios de trabajo.
- ✓ Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en los trabajos dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

1.5.2.6 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo.
- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Presentar las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- ✓ Formular planes de mejora y Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.

1.5.2.7 Funciones del Comité Investigador de Accidentes

- ✓ Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- ✓ Revisar hechos y evidencias.
- ✓ Determinar las causas inmediatas y causas básicas.
- ✓ Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Preparar el informe de la investigación.

1.6 COMITÉS

1.6.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

De conformidad con la Resolución 2013 de 1986, el Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo (antes COPASST) debe funcionar como Organismo de Promoción y Vigilancia de las Políticas, Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la empresa, en el tiempo asignado legalmente para sus funciones: Por lo menos una reunión al mes y cuatro (4) horas semanales de trabajo.

Este comité se reunirá de manera extraordinaria cuando ocurra un accidente de trabajo o cuando se haya determinado un riesgo, con el responsable del área implicada.

El procedimiento a través del cual se elige el Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es el que denota la ley mediante elección.
cuando por el número de trabajadores de la empresa se requiera escoger Los representantes del comité paritario, estos serán convocados y elegidos por los trabajadores mediante un proceso de elección democrático, de igual forma el representante legal elegirá a sus representantes y entre estos el presidente del comité y los trabajadores elegirán al secretario.

Todo el proceso deberá tener los registros y las evidencias correspondientes.

ANEXO 4: CONFORMACIÒN COPASST Y ACTAS.

1.6.2 Comité de convivencia laboral

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

ANEXO 5: CONFORMACIÒN COCOLA Y ACTAS.

1.6.3 Comité Investigador de Incidentes y Accidentes de Trabajo

Para dar cumplimiento a la Resolución 1401 de 2007 la empresa conformará este comité con el objetivo de investigar todo Incidente y Accidente de Trabajo que le ocurra a alguno de sus colaboradores.

ANEXO 6: CONFORMACIÒN COMITÉ INVESTIGADOR DE ACCIDENTES Y ACTAS.

1.7 RECURSOS

1.7.1 Recursos humanos

Para adelantar la gestión en Seguridad y Salud para el Trabajo, la Gerencia designará un responsable o Coordinador de Seguridad y salud en el trabajo.

De igual forma el responsable o coordinador de seguridad y salud en el trabajo, contará con la colaboración y el apoyo de la gerencia y la orientación y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

El sistema de Gestión cuenta con los recursos necesarios y los asignados por la ley colombiana para su adecuado funcionamiento.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene asignado personal para su planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, entre ellos están:

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Empresa que presta servicios especializados (exámenes ocupacionales).
- Aseguradora de Riesgos Laborales
- Responsable o Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brigadas de Emergencia
- Comité de convivencia laboral

1.7.2 Financiero

CONSORCIO SIVA VIAS, cuenta con un rubro especialmente asignado a la ejecución del Plan Anual de Actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.7.3 Tecnológicos

Para la realización de los exámenes clínicos y los paraclínicos, la empresa subcontratará los servicios médicos ocupacionales.

Se especifica la manera como se van a desarrollar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa:

- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Actividades en pro de la vida y la seguridad de los trabajadores
- ✓ Exámenes Médicos Ocupacionales
- ✓ Adquisición de elementos para el manejo de Emergencias y otros equipos de dotación
- ✓ Implementación del Sistema de Gestión.
- ✓ Asesorías externas en caso de ser necesarias

“La empresa destina los recursos necesarios para su contratación según las actividades y necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.”

1.7.4 Locativo

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo para el CONSORCIO SIVA VIAS funcionara en las instalaciones de esta.
El área destinada para administración del Sistema de Gestión contará con la dotación de oficina, archivos y equipos de cómputo, internet.

Adicionalmente hay recursos físicos para la realización de actividades de capacitación.

ANEXO 7: MATRIZ DE RECURSOS DEL SGSST

1.8 DOCUMENTACIÒN DEL SG-SST

1.8.1 Conservación de los documentos

La empresa conservará la información correspondiente a cada trabajador de manera accesible (al área encargada), legible y protegida ante cualquier deterioro, dentro de esta encontramos:

- Historia clínica ocupacional con los conceptos de aptitud de las evaluaciones de pre ingreso, periódicas y de egreso.
- Resultados de mediciones ambientales ocupacionales.
- Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento.
- Registro del suministro de elementos de protección personal.

Esta documentación estará reposando en los archivos de la empresa por un periodo mínimo de 20 años.

1.8.2 Control de documentos

La gerencia de **CONSORCIO SIVA VIAS**, mantendrá disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- ✓ La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador
- ✓ Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST
- ✓ El sistema de Gestión de SST

- ✓ La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos
- ✓ El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización
- ✓ El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- ✓ El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión
- ✓ Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal
- ✓ Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones
- ✓ Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- ✓ Los programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores.
- ✓ Los resultados de las mediciones ambientales.

El consorcio debe conservar los registros y documentos que soportan el sistema de gestión de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daños deterioro o perdida. Los documentos y registros deben ser conservados en un periodo mínimo de 20 años, contados a partir de la relación laboral del trabajador con el consorcio.

El consorcio establece un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST, los documentos y registros incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

ANEXO 8: CONTROL DE DOCUMENTOS

2. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST

2.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La empresa ha elaborado una matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que cobija todas las actividades ejecutadas por la empresa. Es responsabilidad del encargado del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o el coordinador, la actualización de la matriz general de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

La organización ha establecido un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, los cuales incluyen actividades rutinarias y no rutinarias.

A los riesgos evaluados se le han delimitado actividades para su control: eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y trabajador de acuerdo con su aplicabilidad.

2.1.1 Metodología

La metodología utilizada para la elaboración de la matriz de peligros y riesgos, es la planteada en la actualización de la GTC 45 en donde se describe sistemáticamente la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.

ANEXO 9: IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGO

2.2 EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST

De acuerdo con la normatividad vigente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de mayo de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.16 se establece que el empleador deberá realizar una evaluación inicial del SG-SST, con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permita estructurar el Plan Anual de Trabajo.

La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

En el **CONSORCIO SIVA VIAS**, se deberá realizar una evaluación inicial mínimo una vez al año, con el fin de identificar las prioridades en SST propias de la empresa, lo que, a su vez,

debe ser el punto de partida para el establecimiento del Sistema de SST o para la actualización del existente. Esta evaluación debe ser realizada por personal competente.

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

- La identificación de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST
- La identificación de los peligros y evaluación de los riesgos en SST actualizada (no mayor a un año).
- La identificación de las amenazas con posibilidad de generar emergencias en SST y evaluación de la vulnerabilidad.
- La evaluación de la efectividad de las medidas de control implementadas, con el fin de eliminar los peligros o controlar los riesgos.
- La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar las amenazas prioritarias con posibilidad de generar emergencias.
- La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores, la enfermedad profesional y la accidentalidad laboral mínimo de los dos últimos años.
- La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para tomar las decisiones y para planificar la gestión de la SST; también, debe servir de referencia para establecer una línea basal y para evaluar la mejora continua en SST.
- La evaluación inicial debe ser revisada periódicamente (mínimo una vez al año) y actualizada cuando sea necesario, con el fin de mantener vigente las prioridades en SST acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo del Consorcio CIBAO y su entorno.
- El empleador debe facilitar mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores; esta información la debe utilizar como insumo para la evaluación inicial o para la actualización de las condiciones de SST.

ANEXO 10: EVALUACIÒN INICIAL DEL SGSST

2.3 POLITICAS

2.3.1 POLITICAS DE SGSST

CONSORCIO SIVA VIAS, estableció una política de SG-SST la cual fue definida por el representante legal con el apoyo del COPASST, declarando su compromiso de velar por la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, originadas por la exposición de los factores de riesgo presentes en el trabajo. Así mismo salvaguardar la integridad física, mental y social de los empleados, proporcionando un ambiente de trabajo seguro y saludable, basado

en los principios del cumplimiento de la legislación vigente en Colombia en materia de prevención de riesgos laborales. Esta será publicada y difundida a todos los empleados de la institución para que conozcan el compromiso de la alta dirección frente a la prevención de riesgos laborales.

ANEXO 11: POLITICAS DEL SST

2.4 OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos establecidos en el **CONSORCIO SIVA VIAS**, son expresados de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo, el resultado de la evaluación inicial y en las auditorías que se realicen.

ANEXO 12: OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST

2.5 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD

2.5.1 DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

Hoy en día el recurso humano en relación con sus condiciones de trabajo es importante porque está directamente relacionado con la eficiencia y la productividad de la empresa, en la búsqueda de un equilibrio **CONSORCIO SIVA VIAS**, evalúa las condiciones de salud, el conjunto de variables subjetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan o condicionan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de esta empresa y con las condiciones de trabajo evaluaremos el conjunto de variables que definen la realización de esta labor y el entorno en que se realiza.
La vigilancia y control de los factores de riesgos presentes en esta actividad es el principal componente de este diagnóstico que pretende la identificación, evaluación y control integral de las condiciones de salud desfavorables.

2.5.1.1 Objetivo General

Asegurar el mejoramiento y mantenimiento de las Condiciones Generales de Salud y calidad de vida del personal que labora para el **CONSORCIO SIVA VIAS**.

Objetivos Específicos de las actividades sobre las condiciones de salud:

- ✓ Educar a todo el personal en la forma de cuidar y mantener su salud.

- ✓ Capacitar al personal expuesto sobre los factores de riesgo presentes en la entidad, sus efectos sobre la salud y la manera de prevenirlos.
- ✓ Prevenir y detectar precozmente las Enfermedades Laborales (EP) y/o de origen común, para orientar el manejo oportuno y control de estas.
- ✓ Seleccionar y ubicar al personal en un cargo acorde con sus condiciones fisiológicas y psicológicas.
- ✓ Hacer seguimiento periódico del estado de salud del personal expuesto a los diferentes riesgos, con el fin de detectar precozmente la aparición de enfermedades o el progreso de las ya establecidas, y verificar los controles implementados.
- ✓ Mantener un diagnóstico actualizado del estado de salud de los empleados para establecer el control periódico adecuado de las actividades a realizar en cada uno y en la totalidad de ellos.

Para la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud, se llevará a cabo un proceso de recopilación y análisis de información sobre los perfiles socio-demográfico y de morbilidad de la población trabajadora (hallazgos de enfermedades) y la opinión directa de los trabajadores sobre sus condiciones de salud (signos y síntomas), a través de instrumentos como el Auto reporte o las encuestas de perfil sociodemográfico, a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo, al igual que sobre los hábitos que influyen sobre su bienestar y seguridad.

La población objeto de este diagnóstico son los trabajadores del **CONSORCIO SIVA VIAS** y la muestra corresponde a la totalidad de la población objeto, se aplicará una encuesta para conocer las condiciones de salud de los trabajadores, los resultados se presentan en este mismo anexo en la hoja 2, se decide manejar esta información en documento anexo para garantizar que permanecerá actualizada según la realidad de la empresa.

Esta información también se retroalimenta con los hallazgos de los exámenes de ingreso, control de enfermedad común y profesional.

Perfil socio demográfico de la población trabajadora incluye las siguientes variables:

- ◊ Demográficas: edad, sexo, estado civil.
- ◊ Socioeconómicas: escolaridad, procedencia, composición familiar, vivienda.
- ◊ Culturales: aficiones, manejo del tiempo libre, religión.

Para el perfil de morbimortalidad se llevará un control permanente de:

- ✓ Comportamiento de la morbimortalidad general (cuáles son las causas de muerte y cuáles las enfermedades que se presentan en la empresa).
- ✓ Comportamiento de la morbimortalidad profesional. Cuáles son las causas de muerte y cuáles las enfermedades que se presentan en la empresa por accidentes de trabajo y enfermedades derivadas de la actividad que desarrollan los trabajadores.
- ✓ Comportamiento del ausentismo laboral. Cuáles son los motivos de inasistencia al trabajo.

ANEXO 13: PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y CONDICIONES DE SALUD
ANEXO 14: DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

2.6 GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.6.1 Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo

La gestión en medicina preventiva y del trabajo busca promover la salud, evaluando la capacidad laboral de cada trabajador y ubicarlo en un lugar de trabajo acorde a sus condiciones físicas y mentales, mediante la identificación y monitoreo de los factores de riesgo a través de diferentes exámenes médicos ocupacionales que se realizan, el seguimiento de los eventos que se presenten, el estudio del ausentismo laboral y las medidas de prevención que se adopten para evitar o aminorar las consecuencias de estos riesgos.

2.6.1.1 OBJETIVOS

2.6.1.1.1 Objetivo General

Promover actividades dirigidas a la atención, promoción y conservación de la salud del trabajador de la empresa que conduzcan a garantizar unas condiciones de salud física, mental y social del mismo.

2.6.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Educar a los trabajadores para prevenir enfermedad común, accidente y enfermedad laboral y riesgos específicos.
- ✓ Elaborar programas de bienestar social y capacitación para todo el personal de la entidad para integrar, recrear y desarrollar física, mental y socialmente a cada trabajador.
- ✓ Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
- ✓ Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas.

2.6.1.3 Actividades a desarrollar

- ✓ **Implementación de Exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, retiro y periódicos.**
  Su finalidad es establecer las condiciones de salud de los trabajadores a su ingreso, al retiro y durante la permanencia en la empresa. Para estas valoraciones, se pueden ordenar los exámenes para clínicos que se consideren necesarios, dependiendo el cargo del trabajador.

- ✓ **Diagnóstico de Salud**
  Para identificar las variables demográficas, ocupacionales, y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará el diagnóstico de salud correspondiente.

- ✓ **Estadísticas de morbilidad y ausentismo**.
  Son registros que lleva la empresa y que le permiten conocer las causas de enfermedad de sus trabajadores, con el fin de identificar problemas asociados con el trabajo; igualmente, el número de días de ausencia, su frecuencia y los costos que le representan a la empresa.

- ✓ **Investigación de enfermedades profesionales.**
  Con las evaluaciones que se deben hacer sobre las condiciones de salud (física y mental) de los trabajadores, se pueden identificar enfermedades, las cuales deben ser atendidas oportunamente e investigadas para evitar su reaparición.

- ✓ **Rehabilitación.**
  Busca evitar las secuelas definitivas, en caso de producirse una incapacidad para el trabajador. Se orientan para que éste tenga un tratamiento físico o psíquico que le permita, reintegrarse al trabajo y llevar una vida activa en la sociedad.

- ✓ **Reubicación laboral.**
  Permite al empresario y al trabajador utilizar la capacidad laboral disponible de un individuo después de un accidente o enfermedad profesional, posiblemente en un cargo u oficio diferente al que desempeñaba si quedó inhabilitado para desarrollarlo adecuadamente.

- ✓ **Primeros Auxilios.**
  Son actividades tendientes a prestar la primera atención a un trabajador en caso de

accidente o enfermedad súbita. Para esto se requiere hacer la dotación de botiquines que sea necesaria y la respectiva capacitación.

- ✓ **Botiquín**

  El contenido del gabinete es el indicado, este es complementado de acuerdo a la recomendación del COPASST Y/O VIGIA SST según las necesidades.

- ✓ **Fomentos de estilo de vida saludables.**

  La empresa debe incluir información de los programas de bienestar y capacitación a los trabajadores sobre hábitos que le permitirán conservar su salud. Ej.: recreación, deporte, cultura, programas de tabaquismo, alcoholismo, enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, entre otros.

2.6.1.3.1 Programas de vigilancia epidemiológica a los trabajadores

La vigilancia epidemiológica es un proceso continuo, sistemático y practico de observación y evaluación permanente de tenencia distribución de casos y de la situación de salud de los trabajadores.

2.6.1.3.1.1 Objetivo General

Realizar intervenciones que conduzcan a prevenir, controlar, erradicar o eliminar las enfermedades.

2.6.1.3.1.2 Objetivos específicos

- ✓Detectar cambios en la práctica de la de salud
- ✓Investigar y controlar las enfermedades
- ✓Planear los programas de salud
- ✓Evaluar las medidas de prevención y control
- ✓Controlar y prevenir los problemas de salud con bases científicas y no solo anotación de observaciones.

2.6.1.3.2 Actividades

Con base en el Diagnóstico de Salud se establecen las prioridades en cuanto a las patologías halladas y se diseñan los sistemas de vigilancia epidemiológica Ocupacional necesarios, los cuales, teniendo en cuenta la matriz de riesgo, son:

PROGRAMA DE VIGILANCIA	ÁREA
RIESGO BIOMECANICO	ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

2.6.1.3.3 Fuentes y formatos de recolección de información

La fuente de información para hacer el diagnóstico de salud es la Historia Clínica Ocupacional, empleada en las diferentes modalidades de evaluaciones Clínicas Ocupacionales (exámenes médicos periódicos, de ingreso y de retiro), practicados a cada uno de los trabajadores de la empresa.

- ✓ **Encuesta de morbilidad sentida**
  Por medio de la encuesta de morbilidad sentida se identifican los antecedentes, hábitos y costumbres de la población trabajadora como también las patologías asociadas a la labor desempeñada.
- ✓ **Registro de ausentismo laboral**
  Se implementa con el ánimo de obtener información sobre la morbilidad y el clima organizacional de la empresa, para lograrlo se utiliza un formato diseñado para tal fin.

ANEXO 15: CARACTERIZACION DE AUSENTISMO LABORAL

- ✓ **Perfil demográfico de la población trabajadora**
  A partir del análisis de las historias médicas ocupacionales implementadas por la empresa, se obtiene la información necesaria para establecer la distribución de las características de la población, tales como edad, sexo, nivel educativo y secciones, ente otros.

2.6.2 Gestión de Higiene y Seguridad Industrial

La Higiene y Seguridad Industrial tiene como objetivo que no se materialicen enfermedades laborales, una consecuencia de su actuación es informar la exposición a riesgos químicos físicos y biológicos presentes en la empresa, de esta forma se pueden hacer un estudio de salud a los trabajadores acordes con los riesgos inherentes de su puesto de trabajo.

2.6.2.1 Objetivos

2.6.2.1.1 Objetivo General

Identificar, evaluar y controlar los actos inseguros y condiciones ambientales potencialmente peligrosas que pongan en riesgo la integridad del trabajador o los recursos de las entidades

2.6.2.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Reconocer, Identificar y controlar o minimizar los factores de riesgo que puedan causar

Accidente de Trabajo.

- ✓ Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros, condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a Los recursos de la empresa**.**
- ✓ Identificar, evaluar y controlar los peligros y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo que puedan generar enfermedad laboral o patología no traumática.
- ✓ Establecer los diferentes métodos de control para cada agente contaminante, peligros y riesgos siguiendo en orden de prioridad la fuente, el medio y el trabajador.
- ✓ Implementar junto con el programa de medicina del trabajo y seguridad industrial, la vigilancia epidemiológica y la educación sanitaria.

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos: físicos (Iluminación, evaluaciones biomecánicas), Químicos, etc.

2.6.2.1.3 Actividades a desarrollar

- ✓ **Identificación de Agentes contaminantes**
  Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir enfermedad profesional en los trabajadores.
- ✓ **Medidas de control**
  Implementación de medidas de control con el fin de minimizar los factores de riesgo del ambiente y microclima, asociado con los riesgos locativos que afecten la salud de los trabajadores.

- ✓ **Normas y procedimientos técnicos y administrativos.**
  Estas se harán por escrito y se elaborarán en conjunto con los trabajadores o personal contratado que tenga un conocimiento especial en el tema. Son la descripción de la forma adecuada para realizar su trabajo y el manejo administrativo que su personal le debe dar a cada una de las situaciones que se puedan presentar dentro de la empresa.

- ✓ **Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo.**
  Es la revisión periódica de las áreas equipos, herramientas y las instalaciones que permite descubrir los problemas, evaluar los peligros y riesgos, antes de que ocurra un accidente.
- ✓ **Evaluación de los peligros y riesgos, medidas de prevención y control de**

accidentes laborales.

Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativa (Matriz De Peligros) la magnitud de los peligros y riesgos presentes, para determinar su real peligrosidad.

- ✓ **Investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo.**

  En esta actividad se definen procedimientos para el análisis, reporte e investigación de accidentes e incidentes, con el fin de aplicar las medidas correctivas necesarias

- ✓ **Plan de mantenimiento**

  Es parte importante de los programas preventivos y, por tanto, deben coordinarse con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El mantenimiento es de dos clases: Preventivo y Correctivo.

  El mantenimiento preventivo es aquel que se hace a los equipos electrónicos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimado de vida útil de sus componentes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

  El mantenimiento correctivo es aquel que se efectúa una vez el daño se haya causado.

- ✓ **Organizar y desarrollar un plan para el control de emergencias.**

  El personal de la empresa debe estar preparado para actuar ante un evento inesperado, para esto se conforman las Brigadas de Emergencia, las cuales deben estar debidamente capacitadas y entrenadas.

- ✓ **Saneamiento básico.**

  En todos los sitios o centros de trabajo de la empresa se cumplirá con las normas de saneamiento básico, mediante el suministro de agua potable, red de alcantarillado, disposición adecuada de residuos y desechos a través del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares, servicios sanitarios completos y control de plagas y roedores, a través de fumigaciones periódicas.

- ✓ **Métodos de almacenamiento de insumos.**

  Permite definir la forma adecuada para guardar los materiales y elementos que la empresa almacena y conserva para la venta.

- ✓ **Monitoreo de Incendios y Extintores**

  Anualmente se realizar la recarga y cambio de los extintores que requieran de esto, ubicados en la empresa.

2.6.2.1.4 Inspecciones Planeadas

Las inspecciones planeadas son una actividad operativa que se realizan de forma permanente con el objetivo de identificar, analizar y controlar los riesgos asociados con los equipos, personas materiales y el medio ambiente que pueden afectar el funcionamiento de los procesos o actividades en la empresa, comprometiendo los resultados.

ANEXO 16: PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS

2.6.2.1.5 Señalización y demarcación

En el contexto laboral se presentan continuamente situaciones que ponen en peligro la integridad física de los trabajadores, por lo tanto es importante crear en estos una cultura respecto al medio en que desempeñan sus labores, con el objetivo de lograr el control y eventual eliminación de los riesgos, una de las ayudas para la sensibilización frente a los riesgos es la aplicación del sistema de señalización de seguridad como medio complementario al entrenamiento o inducción en un puesto de trabajo y a los sistema de protección para maquinas, equipos y personas.

La utilización e implementación de una señalización y demarcación adecuada y oportuna ayuda a prevenir los diferentes factores de riesgos ocupacionales, a realizar los trabajos de forma segura e indica optima organización. Sin embargo, es importante recordar que la existencia de la misma no elimina el riesgo ni la responsabilidad de realizar inspecciones periódicas de seguridad de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión SST.

2.6.2.1.6 Programa de mantenimiento

El mantenimiento preventivo comprende el trabajo para la conservación de edificaciones, las plantas y equipo en un orden de trabajo seguro y eficaz, para ello se revisará la hoja de vida de cada uno de ellos y el cumplimiento de las fechas propuestas de mantenimiento.

- Mantenimiento de inmuebles
- Mantenimiento de equipos
- Mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas

Se elaborará un programa de mantenimiento que tenga en cuenta las diferentes fases:

CORRECTIVO: Entrar a hacer la reparación cuando ya hay una falla en el funcionamiento de la máquina.
PREVENTIVO: A través de las diferentes inspecciones de seguridad, a que se deben someter

esta maquinaria, se tratará de detectar piezas o equipos que se encuentren ante una inminente falla, con el fin de reemplazarlos y evitar costosas parálisis.

ANEXO 17: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

2.6.2.1.7 Mediciones Ambientales

2.6.2.1.7.1 Control de plagas

Realizará fumigaciones periódicas contra artrópodos y roedores. Se tiene en cuenta que la empresa de fumigación contratada cuenta con el Concepto Sanitario favorable de la empresa de fumigación con una vigencia no superior a seis meses expedido por La secretaria de Salud, el cual garantiza la seguridad del producto utilizado.

2.6.2.1.7.2 Manejo de basuras

Contará con un programa para la gestión integral de residuos, el cual consiste en el manejo de basuras producidas por las diferentes áreas, desde su generación, segregación en la fuente, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final. Incluyendo en este la clasificación en la fuente, reutilización y recuperación de materiales susceptibles al reciclaje. La empresa dispone de un lugar demarcado y señalizado, para realizar el almacenamiento provisional de sus residuos convencionales.

2.6.2.1.7.3 Unidades sanitarias baños

Cuenta con suficiente número de unidades sanitarias, se encuentran señalizadas, discriminadas por sexos.

2.6.2.1.8 Mediciones Ambientales

Realizar monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral como ruido, iluminación, material participado, gases y vapores entre otros. Según las necesidades identificadas en la matriz de peligros y riesgos de la empresa, estas actividades hacen parte del plan de trabajo anual en SSST

Hojas de Seguridad para Sustancias Químicas

Se elaborarán las fichas técnicas de las sustancias químicas que se manipulen, las cuales contienen información relacionada con: Nombre del producto y sinónimos, propiedades físico-químicas, control de emergencias, atención de urgencias, rotulación, efectos sobre el organismo, almacenamiento y prevención (estas fichas están cerca de los productos que se

estén manipulando en caso de emergencia). Se mantendrá un inventario actualizado de las sustancias presentes en la empresa

2.6.2.1.9 Orden y aseo

el orden y el aseo en el trabajo son principios relevantes para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección del medio ambiente y la gestión documental de la empresa. Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con materiales innecesarios o ubicados fuera de lugar se favorece la presencia y combinación de factores de riesgo, aumentando así la probabilidad de ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo que afectan el bienestar de los trabajadores, la infraestructura y los bienes materiales.
El objetivo de este es promover la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo mediante la implementación de diferentes estrategias, con el fin de contribuir al bienestar de los trabajadores y el mejoramiento del entorno laboral.

ANEXO 18: PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

2.6.2.1.10 Dotación de equipos y elementos de protección Personal (EPP)

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como herramienta para proteger a los trabajadores en el desarrollo de sus actividades laborales, buscan que se reduzcan los riesgos a los cuales se encuentran expuestos durante el desarrollo de sus actividades que requieren el uso de elementos de protección personal EPP.
Es obligación del trabajador el uso correcto y permanente de los EPP en las tareas que así lo requieran y a su vez informar del eventual daño de los mismos para permitir su reemplazo.
Cabe resaltar que los EPP no evitan accidentes o el contacto con elementos agresivos, pero si ayudan a que la lesión sea menos grave para el trabajador
ANEXO 19. PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

2.7 PLAN DE TRABAJO

un plan de trabajo anual es una herramienta valiosa para el desarrollo del SG-SST establecido en el decreto 1072 de 2015 y en la resolución 0312 de 2019, esta herramienta nos va a permitir trazabilidad y seguimiento a todas las tareas propuestas para que el sistema funcione adecuadamente.
Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

ANEXO 20. PLAN DE TRABAJO ANUAL

2.7.1 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÒN, PARTICIPACION Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES

Se Establecen pautas de motivación, comunicación, participación y consulta tanto interna como externa en materia de Sistema de Gestión Integral, así como establecer los mecanismos de actuación, para que cualquier trabajador, contratista, visitante o parte interesada realice las consultas y participe en la identificación de peligros y aspectos ambientales como también en la prevención y control de riesgos laborales e impactos ambientales.

ANEXO 21. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

2.7.2 PLAN DE CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La capacitación en seguridad y salud en el trabajo es una actividad sistemática planificada y permanente cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, es un proceso participativo que involucra a todos. El principal objetivo es lograr que los trabajadores adquieran conocimientos en seguridad y salud en el trabajo que les permita adoptar técnicas de prevención de daños a la salud por el desempeño laboral

2.7.2.1 Inducción:

Cuando un trabajador ingresa a laborar, recibe una inducción según su procedimiento incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- ✓ Aspectos Generales y Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- ✓ Política de No Abuso de Alcohol y No Consumo de Sustancias Psicoactivas
- ✓ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ✓ Funcionamiento del Vigía de SST
- ✓ Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- ✓ Procedimientos Seguros para el desarrollo de la tarea
- ✓ Responsabilidades Generales en SST
- ✓ Derechos y Deberes del Sistema de Riesgos Laborales

2.7.2.2 Capacitación y Entrenamiento:

La gerencia del CONSORCIO SIVA VIAS, ha establecido un programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.
De igual forma es consciente de que debe contar con un programa de capacitación donde se identifiquen las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa. De igual forma que este sea revisado semestralmente con la participación del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trajo para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).
Por lo anterior se compromete a elaborar y aplicar este programa.

ANEXO 22. PLAN DE CAPACITACIÓN

2.7.3 Indicadores

Lo que no se mide, no se controla, es por esto que se establece en el SG SST una serie de indicadores que nos determinen la eficiencia y eficacia en la implementación del mismo, la empresa lleva a cabo indicadores cuantitativos para así evaluar los resultados del SG SST propuestos para el cumplimiento de los objetivos establecidos, de igual forma están alineados con el plan estratégico de la empresa haciéndolos parte del mismo.
ANEXO 23. INDICADORES SGSST

3. APLICACIÓN

3.1 GESTION DEL CAMBIO

La gestión del cambio tiene como fundamento un enfoque sistemático que permite a los procesos del SG-SST, implementar estrategias para efectuar los cambios y controlarlos para que las partes interesadas pertinentes se adapten al mismo. La empresa evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).
Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta del vigía o COPASST.
En cuanto a los cambios en los documentos quedaran registrados en un cuadro al final de estos mismos, denominado: control de cambios, el cual indicara una a una las versiones y fechas del mismo, con sus respectivos cambios. Adicionalmente en el listado maestro de control de

documentos se indicará las últimas versiones y fechas de los mismos (Ver Anexo 8. Control de Documentos).

ANEXO 24. GESTION DEL CAMBIO

3.2 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES: CONCEPTOS BÁSICOS DE EVALUACIONES DE INGRESO, PERIÓDICAS Y DE RETIRO

Identificar el estado de salud de los trabajadores a través
de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, previo al ingreso, durante el desempeño del cargo, post-incapacidad y en el momento del retiro.
Inicia con la identificación de las necesidades para la práctica de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales requeridas y culmina con la asignación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica cuando aplique.
Se deberá seleccionar el proveedor para las valoraciones médicas ocupacionales ya sea una persona natural o una institución prestadora de servicios de salud ocupacional, teniendo en cuenta que éstas deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.

Se realizarán evaluaciones médicas ocupacionales específicas, de acuerdo a los peligros y riesgos a que esté expuesto un trabajador y en conformidad al perfil del cargo; igualmente debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.
Tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales: Las evaluaciones médicas ocupacionales que deben realizar son las siguientes:

- **Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso:**

Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en
desarrollo del trabajo.

- El aspirante al ser seleccionado para ocupar el cargo; se le expedirá un comunicado donde se le informe los exámenes para clínicos que debe realizarse, acompañado de órdenes de servicios para el proveedor.
- Al aspirante se le asigna una cita con el médico de salud ocupacional o Medicina del Trabajo contrato por la empresa.
- El médico al momento de la valoración debe diligenciar el formato específico de Historia clínica ocupacional.
- El profesional debe expedir el Certificado de Aptitud Laboral y una vez diligenciado enviarlo a la empresa.
- El médico o la empresa contratada para la realización de la valoración deben custodiar la historia, los paraclínicos y laboratorios.

- **Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación):**

Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.
Éstas se clasifican en periódicas programadas o por cambio de ocupación.

- Evaluaciones médicas periódicas programadas**:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a peligros e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, estas evaluaciones médicas periódicas sirven para detectar enfermedades de origen común, con el fin de darles un manejo preventivo. se sugiere que se realicen cada dos años o según los criterios definidos en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de manera individual cuando el nivel de riesgo lo amerite.
- Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación, y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores peligros, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

- **Evaluación médica post-ocupacional o de egreso:**

Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post–incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación: pre ocupacional, periódicas, de egreso o específica, realizada.

Conservación de documentos:

Los documento, registros o historias médicas, relacionados con conceptos de las evaluaciones médicas de ingreso, periódicos y de retiro de trabajadores, deben ser conservados y custodiados por el prestador de servicios de salud que realizo la evaluación por un período mínimo de veinte (20) años.

ANEXO 25: MATRIZ DE EVALUACIONES MÈDICAS OCUPACIONALES Y CONTROL TRABAJADORES EVALUADOS

3.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En cada espacio de nuestro planeta tierra, estamos expuestos a eventos de origen natural o antrópicos, teniendo en cuenta que algunos de ellos son inevitables y aun conociéndolos sigue siendo insuficientes la prevención y en la atención de las situaciones en crisis; además en las medidas de prevención, que controlan la generación de los accidentes se debe tener previstas medidas de respuesta ante una contingencia para disminuir la gravedad de sus consecuencias.

La empresa cuenta con un plan de emergencias, donde se identifica y aplica un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de emergencias, de manera que permita a los trabajadores manejar adecuadamente la emergencia para reducir la probabilidad de ser afectados o afectar el medio ambiente si esta sucede.

El objetivo principal es establecer un mecanismo que permita prevenir y afrontar las situaciones de emergencia generadas por la naturaleza de las actividades desarrolladas por la empresa o por eventos externos a ella, garantizando que se coordinen adecuadamente las acciones para atender y resolver en el mínimo tiempo posible la emergencia presentada en orden a la salvaguarda de las personas y la preservación del medio ambiente.

ANEXO 26. PLAN DE EMERGENCIA

3.4 ADQUISICIONES

Se mantendrán las disposiciones necesarias para que, en la adquisición de nuevos bienes y servicios, se identifiquen previamente las obligaciones y requisitos tanto legales como de la propia empresa en materia de SST y para que se desarrollen las disposiciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones y requisitos, antes de la utilización.

ANEXO 27. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

3.5 CONTROL DE PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS

La empresa cuenta con los procedimientos para la selección y evaluación de proveedores, los cuales tienen lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo.
A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos proveedores que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

- Se informa a los proveedores al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluido las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

- Se instruirán a los proveedores, sobre el deber de informar al Vigía de SST acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- Se verifica la aptitud y la competencia del proveedor y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores.

ANEXO 28. SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

4 AUDITORIA Y REVISION POR LA ALTA DIRECCION

4.1 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

La empresa posee un Sistema de Registro y Reporte de los incidentes de trabajo a través de un procedimiento para realizar el reporte y la investigación de los accidentes y casi accidentes, con la finalidad de:

- Investigar todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos para determinar sus causas
- Registrar estadísticas de los accidentes y casi accidentes ocurridos.
- Analizar tendencias de las causas de accidentes y casi accidentes ocurridos.
- Hacer seguimiento de las recomendaciones generadas en la investigación y análisis de accidentes y casi accidentes

El registro estadístico de accidentalidad será llevado a través de formato establecido para tal fin, este registro debe ser actualizado por el coordinador del SG-SST de la empresa, y se debe entregar informes a la gerencia semestralmente.

ANEXO 29. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

4.2 AUDITORÍA Y ALCANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

4.2.1 Auditorías Internas

La empresa ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado auditorías internas, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.
Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- ✓ Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- ✓ Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

- ✓ Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- ✓ Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- ✓ Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

ANEXO 30. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

4.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

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

Esta revisión permitirá:

- ✓ Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- ✓ Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- ✓ Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- ✓ Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- ✓ Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- ✓ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- ✓ Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

ANEXO 31. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

5 MEJORAMIENTO

5.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

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

Las acciones están orientadas a:

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

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

5.2 MEJORA CONTINUA

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

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

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

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- ✓ Los cambios en legislación que apliquen a la organización
- ✓ Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- ✓ Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos
- ✓ Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías

- ✓ Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Vigía
- ✓ Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial
- ✓ El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

ANEXO 32. PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección

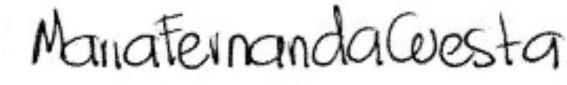
Cada uno de los participantes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán rendir cuentas del avance de su participación en las actividades del sistema.

ANEXO 33. RENDICION DE CUENTAS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Aprobado por:
 CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	 MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

6 RECOMENDACIONES GENERALES

Para el desarrollo eficiente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONSORCIO SIVA VIAS, se deben ejecutar una serie de actividades las cuales serán la evidencia de la implementación de este. Para lo anterior, la empresa deberá brindar a los colaboradores condiciones de trabajo seguras, evitando al máximo la ocurrencia de enfermedades o accidentes laborales que afecten la salud de estos.

- ✓ Se debe contar con un Coordinador de SST quien deberá tener la formación competente y a su vez será el responsable de la ejecución de este Sistema, quien debe tener además de la formación en Seguridad y Salud en el Trabajo el curso de 50 horas de administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Es importante que el SG-SST cuente con un presupuesto propio, de manera que en forma anual se puedan programar cronogramas de actividades y proyecciones sobre bases reales.

- ✓ Se deben reforzar permanentes las actividades gestión (Higiene y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva, Capacitación).

- ✓ Por el funcionamiento del Sistema de Gestión de SST todas las actividades realizadas deben contar con los registros pertinentes (por ejemplo, las firmas de los trabajadores cuando se realicen inducción, actividades de capacitación o se entreguen elementos de protección personal).

- ✓ Se debe realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, locativas, equipos, maquinaria para evitar accidentes que puedan afectar el correcto funcionamiento de la empresa y guardar soporte.

- ✓ Para el adecuado desarrollo del programa deben ser activamente involucrados en el mismo todos los clientes internos y externos de la organización y en general toda la población trabajadora. De esta forma se busca que cada uno asuma su responsabilidad en el cuidado de la salud y seguridad. Respecto a este punto es importante que las actividades educativas tengan un amplio cubrimiento, con charlas de seguridad.

- ✓ Deben difundirse las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizando una cartelera informativa para las actividades de este o mediante

comunicación verbal por parte de la administración.

- ✓ Los accidentes de trabajo deben ser investigados teniendo en cuenta la Resolución 1401, de igual forma, la investigación debe ser socializada.

- ✓ Es importante publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las políticas de la empresa.

- ✓ Es necesario realizar inspecciones detalladas y periódicas de las áreas, máquinas, equipos y puestos de trabajo para la valoración de las condiciones de trabajo existentes y que puedan constituirse en riesgos, involucrando en forma activa a los trabajadores.

- ✓ Se hace necesario garantizar la atención de primeros auxilios durante la jornada laboral en todos los sitios de trabajo. Para esto se requiere la capacitación y entrenamiento permanente de las personas que conforman la brigada. Esta capacitación debe adecuarse a los riesgos específicos presentes en la Empresa. De igual forma, se deberá dotar cada una de las fincas, colonias y la oficina administrativa con los equipos de emergencia (Botiquín, camilla, extintores, inmovilizador, etc).

- ✓ Se deben tener en cuenta las recomendaciones estipuladas en el plan de emergencia y contingencia de la empresa

- ✓ Así mismo se deben mantener los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinaria, equipos y dispositivos de control de riesgos (incluyendo los extintores).

- ✓ Es ideal aplicar el programa de inducción los aspectos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo (riesgos, métodos de control, técnicas básicas de extinción de incendios y primeros auxilios).

- ✓ Se deben ejecutar los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, deben estar dirigidos específicamente a los riesgos potenciales en las áreas de trabajo.

- ✓ Se debe colocar en lugar visible, una cartelera informativa donde se publicará información relativa a Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Se debe ejecutar el plan de capacitación y el plan de trabajo anual del SG-SST, dejando evidencia de cada una de las actividades desarrolladas.

- ✓ Se debe actualizar la matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole según las actualizaciones en la norma o algún cambio en los procesos que amerite la inclusión de estas.

- ✓ Se debe actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y aplicación de controles teniendo en cuenta el procedimiento para esta.

- ✓ Se debe alimentar la caracterización del ausentismo diariamente

- ✓ Los procedimientos establecidos en este Sistema son de estricto cumplimiento por parte de la empresa para garantizar el funcionamiento del mismo.

- ✓ Los comités organizados para la empresa como: Comité de Convivencia, Comité investigador de accidentes e incidentes laborales, Brigadas de emergencia y Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo deben funcionar acorde a los procedimientos aquí establecidos y a otros que la norma disponga.

- ✓ Para cualquier modificación o actualización de documentos se tendrá en cuenta el procedimiento establecido para este.

- ✓ Se recomienda una persona con formación profesional básica de pregrado o de posgrado en Salud Ocupacional como asesor externo.

- ✓ Se debe realizar simulacros de evacuación en caso de emergencia, con el objetivo de estar entrenados y capacitados en caso de una eventualidad.

- ✓ Se debe diseñar un procedimiento o programa de trabajo en altura, el cual deberá ser aplicado por todo el personal en el desarrollo de este tipo de funciones incluido los contratistas.

- ✓ A todo el personal se le debe brindar la dotación y los equipos de protección necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.

- ✓ Seguir el proceso de implementación del SG SST, Según las disposiciones que se dictan el Decreto 1072 de 2015 u otras normas aplicables.

- ✓ Se deben ejecutar auditorías al SG-SST con el fin de verificar que las actividades planeadas se estén ejecutando.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45 Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Matriz de Factores de Riesgo, su identificación y valoración, Bogotá 2012

GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 3701. Guía Causalidad de los accidentes

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 3701 Norma estadísticas de accidentalidad y ausentismo.

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 2013 1986.

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 2400 de 1979

MINISTERIO DE TRABAJO Ley 1562 de 2012

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 del 2015

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 312 de 2019

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer lineamientos para ser aplicados al CONSORCIO SIVA VIAS**.** Con el fin de identificar, acceder, actualizar, controlar, mantener y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y de otra índole que estén asociados a la actividad económica de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los requisitos legales y otros aspectos vigentes relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo que regulen las labores propias de para el **CONSORCIO SIVA VIAS.**

3. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Investigar e identificar los requisitos legales que apliquen a la organización de acuerdo a la actividad económica.

- Diligenciar la Matriz de de Requisitos Legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Definir en conjunto con los funcionarios de la empresa correspondientes, las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales, desarrollando las que sean necesarias que permitan dar cumplimiento a los compromisos legales obligatorios.

- Garantizar que los trabajadores conozcan los requisitos legales de ambas matrices que le sean aplicables a su cargo y funciones.

- Evaluar los requisitos legales en SST, frente a lo implementado en cada uno de ellos, con la finalidad de definir los indicadores de seguimiento y cumplimiento. Para ello podrá apoyarse en el personal que, a razón de su cargo, puedan confirmarle que el requisito legal se cumple a cabalidad.

- Planificar y programar capacitación por cargo, de los requisitos legales que apliquen.

- Revisar con el gerente las normas aplicables, con el fin de identificar los requerimientos que la norma haga aplicable a la empresa. Dicha revisión de la matriz se realizará máximo cada tres meses.

4. DEFINICION

- ✓ **Requisitos Legales:** Son normas jurídicas que tienen la característica de su obligatoriedad y de estar escritas, se diferencian en cuanto a su rango o jerarquía de aplicación en la medida en que su contenido o la entidad de la que proviene tiene mayor jerarquía.

- ✓ **Ley:** En sentido amplio es toda la norma escrita del ordenamiento jurídico, en sentido estricto, es una norma que realiza el congreso en 4 debates, en la que se regula de manera extensa y general un tema concreto. El carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.

- ✓ **Decreto Ley: Es** una norma cuyo contenido es materialmente similar al de una ley, porque se regula una materia de manera extensa, pero la diferencia radica en que no es expedido por el congreso sino por el presidente en ejercicio de unas facultades extraordinarias que le otorga el congreso o porque se trata de un decreto expedido con ocasión de las facultades que se le otorgan por la declaratoria de un estado de excepción (emergencia económica, guerra exterior y conmoción interior). Están en la misma jerarquía de una ley. Eso significa que las normas de inferior rango como los decretos reglamentarios, los acuerdos o las ordenanzas no pueden desconocer ni cambiar lo que regula este decreto.

- ✓ **Decreto:** Son normas escritas expedidas por el ejecutivo (nacional, departamental o municipal) en el cual se establecen o reglamentan los mecanismos para hacer efectivas, o para que se puedan cumplir las leyes o decretos leyes (o las ordenanzas y acuerdos en el ámbito local).

- ✓ **Resolución:** Son normas expedidas por los órganos de control, Como superintendencias, departamentos administrativos (DIAN, DANE), y otros entes de carácter público como las comisiones de regulación de televisión, energía y gas, telecomunicaciones. Y son directivas que se aplican obligatoriamente a las entidades o personas controladas por quienes emiten la resolución. Siendo normas son más particularizadas porque se aplican a un sector determinado y en ocasiones sirven para interpretar normas de mayor jerarquía o para facilitar su aplicación.

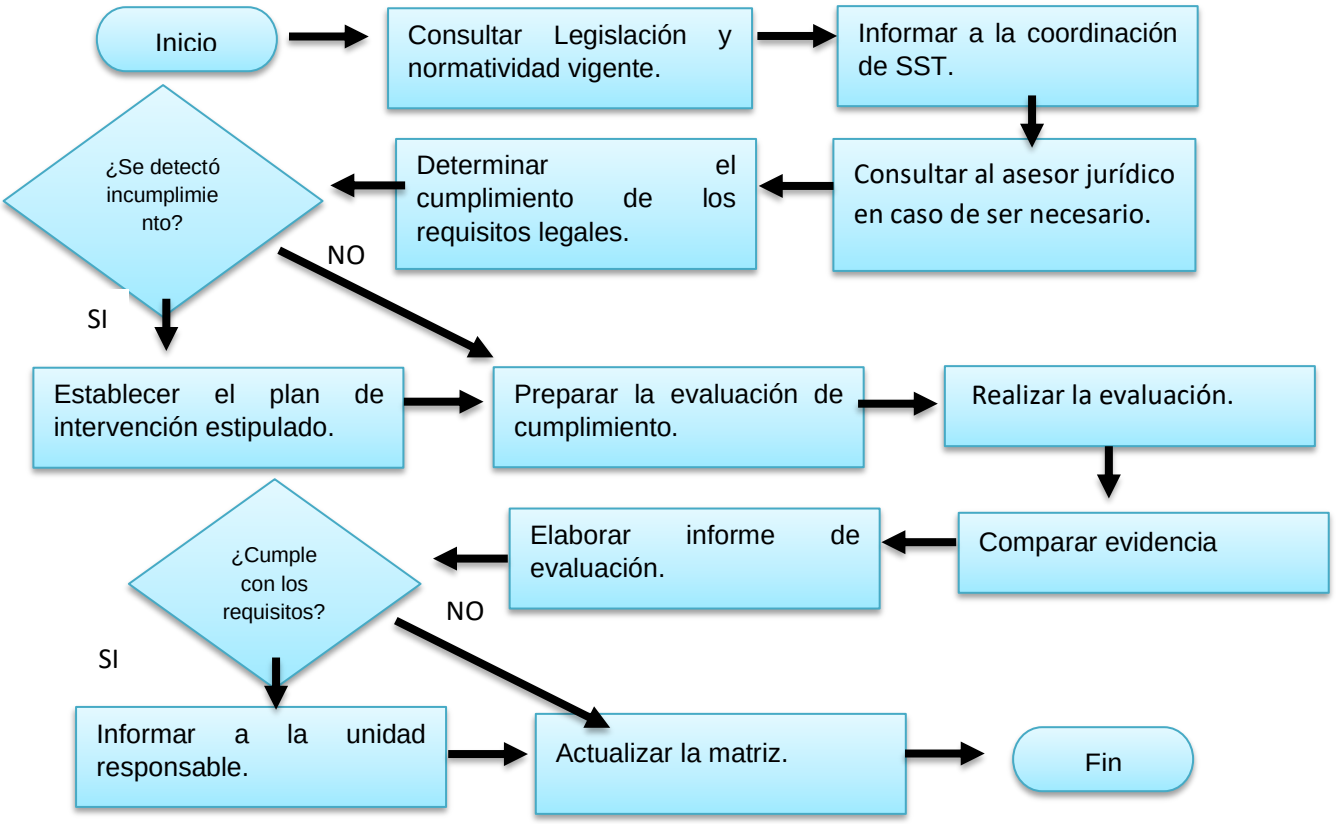
- ✓ **Requisitos de otra índole.** Son los requisitos de las partes interesadas (Clientes) de los convenios, entes certificadores, normas técnicas aplicables a la empresa.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	**Actualización de los requisitos legales y de otra índole**	Los requisitos legales y de otra índole, se deberán actualizar cada vez que existan cambios en la legislación colombiana o requisitos de otras índoles pactados con las partes interesadas. El Coordinador SST, dará a conocer los cambios en la normatividad que se presenten, por medio de correos electrónicos, carteleras, o el medio de difusión que se determine, con el fin que se cumplan los requisitos que las normas disponen. Cada vez que se actualice se dejará constancia en el control de cambios de la matriz. Las actualizaciones se consignarán en la Matriz requisitos legales y de otra índole en SST, indicando las mismas.	Responsable SST	Matriz requisitos legales y de otra índole en SST
2	**Comunicación de los requisitos legales y de otra Índole**	Los Requisitos Legales y de otra índole en SST, serán publicados por correos electrónicos o carteleras, con el fin que los colaboradores tengan acceso a esta información. Además, estos requisitos legales y de otra índole, se divulgarán en las inducciones y re-inducción del personal.	Responsable SST	Correos electrónicos, Carteleras
3	**Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole**	Evaluar anualmente el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole. Si en la evaluación se identifica el incumplimiento de un requisito legal, se aplicará el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y mejoras para la identificación de las medidas de corrección, las fechas de evaluación serán consignadas en la matriz de requisitos legales dejando constancia de la misma.	Responsable SST	Matriz requisitos legales y de otra índole en SST
4	**Gestión y apropiación de recursos**	La Dirección tiene la responsabilidad suministrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y hacer seguimiento de	Alta Dirección	Plan de inversión

		los planes de acción establecidos para el cumplimiento de dichos requisitos.		
5	**Cumplimiento de requisitos legales**	Todo trabajador tiene la responsabilidad de cumplir las medidas establecidas dentro de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los requisitos legales.	Todos los trabajadores	SG-SST y Matriz Legal

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES



5.2. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES NUEVOS

Para identificar requisitos legales de distintos temas relacionados con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se consulta en primera instancia las siguientes fuentes:

a) Fondo de Riesgos Laborales. Página web: http://fondoriesgoslaborales.gov.co/
b) Palomino Cervantes Jesús. Abogado Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social. Página web: http://laborando.jimdo.com/legislaci%C3%B3n-salud-ocupacional/
c) Página web del Ministerio del Trabajo www.mintrabajo.gov.co.
d) Página web de la ARL SURA.

5.3. INDICADORES

Se llevará a cabo indicador de gestión para determinar la cobertura de requisitos legales aplicables actualizados que la empresa ha implementado.

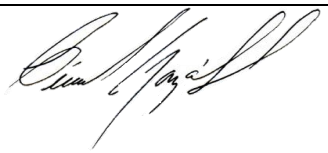
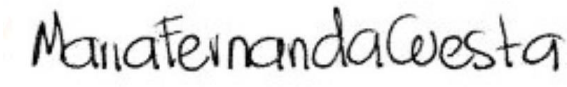
5.4. REGISTROS

Matriz de requisitos legales y de otra índole en SST.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social: CONSORCIO SIVA VIAS
Identificación NIT: 9 0 1 7 3 8 6 9 6 -2
Gerente: MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
A.R.L: AXA COLPATRIA
Teléfono: 3 1 0 3 6 1 6 9 6 3
Dirección: CL 72 41 B 20 ED DASANTOS OF 506
E-mail: consorciosivavias@gmail.com
Clase de riesgo: I, V
Actividad económica: Principal: 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil

Sedes o centros de trabajo: SI _X_ NO ___

EMPRESA	CENTRO DE COSTO	TIPO DE RIESGO	DIRECCIÓN
CONSORCIO SIVA VIAS	1 – Administrativo	I	CL 72 41 B 20 ED DASANTOS OF 506
CONSORCIO SIVA VIAS	2- Operativo	V	Villa de Leyva

CONSORCIO SIVA VIAS es una empresa constructora dedicada a actividades de construcción, prescribe el presente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1°: como representante legal de CONSORCIO SIVA VIAS, 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 laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 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, Decreto 1772 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.
ARTICULO 2°: en CONSORCIO SIVA VIAS, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
ARTÍCULO 3°: en CONSORCIO SIVA VIAS, se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y

Salud en el Trabajo, (Elaborado de acuerdo el Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.), y las normas complementarias, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Gestión en medicina preventiva y del trabajo, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos 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.

b) Gestión en 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, des confort o accidente.

ARTICULO 4°: Los Factores de riesgos existentes en CONSORCIO SIVA VIAS, están constituidos de acuerdo con la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa. Principalmente por:

GRUPO	FACTOR DE RIESGO	UBICACIÓN	
		ADMÓN.	OPERATIVO
BIOLÓGICOS	Exposición a microorganismos por contacto con dinero	X	X
	Contacto o exposición a público en general	X	X
	Contacto con documentos internos y externos	X	
	Exposición a animales peligroso		X
	Contacto con plantas venenosas		X
	Exposición a microorganismos tipo hongos, bacterias y virus		X
	COVID-19 (SARSCoV- 2)	X	X
FÍSICO	Iluminación inadecuada	X	X
	Radiaciones No Ionizantes por el computador	X	
	Radiaciones No Ionizantes (Rayos U.V)		X
	Exposición ruido de maquinarias, equipos y herramientas.		X
	Exposición a vibraciones		X
	Disconfor Térmico (Temperaturas extremas por calor)		X
	Cambios de Temperatura		X
	Exposición a sólidos (polvos orgánicos, polvos inorgánicos, fibras, humos).		X

QUÍMICOS	Exposición a Productos o Sustancias Químicas		X
	Material particulado (resultado del efecto del viento de conducir arena en dirección al trabajador)		X
	Exposición a gases de combustión provenientes de la maquinaria o equipos		X
	Inhalación de gases por trabajos en caliente		X
BIOMECÁNICOS	Movimientos repetitivos de dedos y manos por manejo del computador (Teclado, mouse)	X	
	Movimiento repetitivo de miembros superiores e inferiores		X
	Postura sedente mantenida	X	
	Postura sedente prolongadas	X	
	Postura bípeda mantenida en la jornada laboral	X	X
	Posturas inadecuadas	X	X
	Postura agachada o en cuclillas		X
	Manipulación manual de cargas		X
	Operación de maquinaria en asientos ergonómicos por largo tiempo (Movimientos de región lumbar).		X
CONDICIONES DE SEGURIDAD **LOCATIVO**	Caídas al mismo nivel al transitar por las áreas de la empresa u obra.	X	X
	Caídas, golpes, por exposición a condiciones de orden y aseo	X	X
	Exposición a áreas de trabajo obstaculizadas, superficies de trabajo irregulares, deslizantes con diferencia de nivel, Caídas al mismo o distinto nivel	X	X
	Caídas a distinto nivel desde equipos u otras áreas (Trabajo en Alturas)		X
	Pisadas sobre objetos o materiales punzantes al transitar por el terreno		X
	Trabajo en Espacios confinados (Asfixia)		X
	Caída de Objetos		X
CONDICIONES DE SEGURIDAD **ELÉCTRICO**	Contacto con equipos energizados	X	X
	Exposición o contacto con cables en las áreas de trabajo	X	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD **TECNOLÓGICO**	Incendio o explosión	X	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Golpes contra objetos (estanterías, armario, archivadores, gavetas, mesas, puertas, Tubos almacenados en el patio de la empresa.)	X	
	Manipulación de elementos y equipos cortantes (exactos, tijeras, engrapadoras, hojas etc.)	X	

MECÁNICO	Exposición a objetos o herramientas inmóviles o en movimiento		X
	Exposición a Proyección de partículas		X
	Contacto o exposición a Superficies o herramientas cortantes		X
	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales		X
	Atrapamientos y cortes producidos por remover o desatascar cualquier herramienta		X
	Golpe con herramientas y/o materiales a instalar		X
	Objetos que caen, ruedan, se deslizan, se movilizan		X
CONDICIONES DE SEGURIDAD PUBLICO	Exposición a robos, atracos, asaltos por dar cumplimiento a las funciones del cargo	X	X
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidente por Traslados de tipo laboral	X	X
	Atropellamiento peatonal por circulación de maquinaria pesada en obra.		X
TRANSITO	Exposición a tráfico vehicular al momento desplazarse a los sitios requeridos para cumplir con las funciones del cargo y dentro de las instalaciones		X
PSICOSOCIAL	Condiciones de la tarea (Monotonía)	X	X
	Exposición a características de la organización del trabajo	X	X
	Exposición a estrés organizacional por las exigencias del cargo	X	X
	Relación permanente con personal interno y externo, trabajo en equipo.	X	X
	Contacto directo con público en general (atención)	X	
	Jornada de trabajo (Rotación, horas extras, ausencia de pausas activas durante la jornada laboral		X
FENÓMENOS NATURALES	Exposición a lluvias, brisas al ejecutar la labor, precipitaciones, vendavales, tormentas eléctricas, sismos.	X	X

PARÁGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, la gerencia ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se dé a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

ARTICULO 5°: CONSORCIO SIVA VIAS y sus trabajadores 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, Prevención y Atención de Emergencias, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTICULO 6°: La gerencia proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a CONSORCIO SIVA VIAS, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, e incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

ARTICULO OCTAVO: El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la Empresa y sus centros de trabajo, conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividades económicas, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.



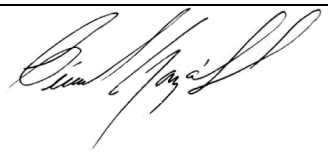
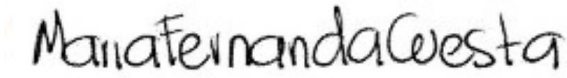
_____

MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO SIVA VIAS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

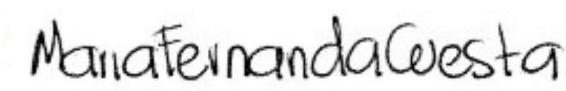
Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

ACTA Nº 1

Fecha: ____01/09/2023_____

El representante legal asume su responsabilidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo entre estas:

- ✓ Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- ✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- ✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- ✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- ✓ Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA

REPRESENTANTE LEGAL

ACTA Nº 2

Fecha: 1-09-2023

Con el objetivo de contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de CONSORCIO SIVA VIAS la gerencia nombró el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo quedando designado:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CÉDULA
CÉSAR AUGUSTO GONZALEZ	ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	77.172.375

Siendo este el encargado de velar que las actividades del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo se lleven a cabo en el transcurso de 01 de septiembre de 2023 a 01 de septiembre 2024 y/o hasta la terminación de las actividades del Consorcio.

Siendo sus funciones:

- Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los requisitos del SG-SST de acuerdo con la normativa vigente
- Informar a la gerencia sobre el desempeño del SG-SST para su revisión y de cualquier necesidad de mejora
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en SST en todos los niveles de la empresa

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	Cedula	Firma
CÉSAR AUGUSTO GONZALEZ	77.172.375	



_____

REPRESENTANTE LEGAL

ACTA Nº 3

Fecha: 01-11-2022

La gerencia se reunió con el responsable de Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de comunicarle sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el Trabajo, las cuales son las siguientes:

- ✓ Hacer que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo funcione, de igual manera es el administrador de la documentación del sistema.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- ✓ Cumplir con las normas y recomendaciones del SG-SST, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Reportar ante el jefe inmediato, si algún empleado se ha presentado al sitio de trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas psicoactiva, y/o enfermo; para tomar las acciones correctivas que correspondan.
- ✓ Verificar el buen uso / Respeto/ Mantenimiento y buen estado de los dispositivos de control de riesgos (Candados, Tijeras, Señalizaciones, Demarcaciones).
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- ✓ Coordinar con el jefe del área, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- ✓ Validar o construir con el jefe de área los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- ✓ Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- ✓ Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- ✓ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.

Nombre	**Cedula**	**Firma**
CÉSAR AUGUSTO GONZALEZ	77.172.375	



_____

REPRESENTANTE LEGAL

ACTA Nº 4

Fecha: _____

La gerencia se reunió con todos sus colaboradores con la finalidad de comunicarles sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el Trabajo, las cuales son las siguientes:

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud
- ✓ Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos
- ✓ Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
- ✓ Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	**Cedula**	**Firma**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____

REPRESENTANTE LEGAL

ACTA Nº 5

Fecha: _____

La gerencia se reunió con los integrantes del comité de convivencia laboral finalidad de comunicarles sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el Trabajo, las cuales son las siguientes:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias
- ✓ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
- ✓ Presentar a la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	**Cedula**	**Firma**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____

REPRESENTANTE LEGAL

ACTA Nº 6

Fecha: _____

La gerencia se reunió con los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de comunicarles sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el Trabajo, las cuales son las siguientes:

- ✓ Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- ✓ Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- ✓ Visitar periódicamente las instalaciones.
- ✓ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- ✓ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	**Cedula**	**Firma**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____

REPRESENTANTE LEGAL

1. OBJETIVO

Realizar un procedimiento para la conformación del Comité investigador de Accidentes e Incidentes en CONSORCIO SIVA VIAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los accidentes e incidentes donde se vean involucrados los clientes internos o externos de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsable de la SST**
  Son los encargados de velar por la aplicación la difusión, mejoramiento y mantenimiento del presente procedimiento.

- ✓ **El representante legal o gerente**
  Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento.

- ✓ **Integrantes del Comité Investigador de Accidentes e Incidentes**
  Son responsables de participar en la investigación de todo accidente e incidente que se presente en la empresa.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Accidente de trabajo**

  - Se considera como tal aquel que cause, con ocasión del trabajo, una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte.
  - También se clasifica como tal, aquella labor realizada por órdenes de su superior aún si esta se da fuera del lugar de trabajo o a deshoras.
  - Cuando el servicio de transporte es suministrado por el superior jerárquico y se presenta un accidente durante el desplazamiento.
  - También cuando se esté en ejercicio de la función sindical.
  - Y finalmente el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas o deportivas, si estas se dan en representación del empleador.

- ✓ **Consecuencias:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

- ✓ **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001)

- ✓ **Investigación de accidentes e incidentes laborales:** proceso sistemático para determinar y priorizar las causas que generaron un accidente o incidente y cuyo fin es proponer medidas preventivas
- ✓
- ✓ **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

5. ASPECTOS GENERALES

El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía y el encargado del desarrollo del Sistema de Gestión de SST. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Cada una de las personas involucradas tendrá actividades especiales para la investigación del accidente laboral.

a. Funciones del Equipo investigador

- ✓ Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- ✓ Revisar hechos y evidencias.
- ✓ Determinar las causas inmediatas y causas básicas.
- ✓ Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Preparar el informe de la investigación
- ✓ Apoyar al representante legal en el desarrollo de sus funciones.

RECUERDE

La investigación de Accidentes e Incidentes no busca culpable

DOCUMENTOS

Procedimiento investigación de Accidentes de Incidentes

REGISTROS

Formato Actas equipo investigador

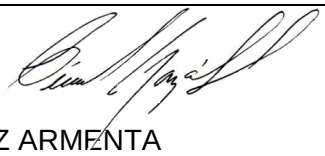
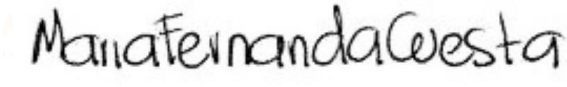
ANEXOS

Anexo 1. Modelo de convocatoria al comité investigador de accidentes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVO

Direccionar la elección, conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para prevenir las conductas de acoso laboral en el CONSORCIO SIVA VIAS.

2. ALCANCE

Aplica a para todo el personal de CONSORCIO SIVA VIAS cualquier sede, centro o establecimiento de trabajo.

3. RESPONSABLE

El cargo del coordinador del SST y del Gerente son los responsables de la implementación, adecuación, mantenimiento y mejora de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Fuente: Artículo 2º Ley 1010 de 2006.

- ✓ **Carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

- ✓ **Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

- ✓ **Carga psíquica o emocional:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

- ✓ **Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.
- ✓ **Comité de convivencia laboral:** Es una medida preventiva de acoso laboral. Fuente: Resolución 2646 de 2008 art. 14

- ✓ **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

- ✓ **Efectos en la salud:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

- ✓ **Efectos en el trabajo:** Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.

- ✓ **Estrés:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales. Resolución 2646 de 2008

- ✓ **Medidas Preventivas:** Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Fuente: Resolución 1010 de 2006 art.

- ✓ **Patologías derivadas del estrés:** Aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad.

- ✓ **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

- ✓ **Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El comité de convivencia laboral tiene por objeto la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa, procurando generar una conciencia colectiva conviviente, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los miembros de la organización, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos.

6. CONTENIDO

6.1 PLANIFICACIÓN

6.1.1 Responsabilidades

CARGO	RESPONSABILIDADES
Representante legal	-Propiciar la libre elección de los representantes de los trabajadores del comité garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones. -Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité. -Estudiar las recomendaciones del comité determinando la adopción de las medidas más convenientes.
Comité de convivencia laboral	-Cumplir con lo estipulado en este procedimiento. -Ejercer en las funciones establecidas en este procedimiento.
Coordinador general y jefe contratista	-Orientar a los trabajadores acerca de las conductas y modalidades de acoso laboral, así como los mecanismos de prevención y la interpuesta de quejas.
Vigía de SST – Coordinador general	-Desarrollar en conjunto con la gerencia, las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. -Ejecutar las recomendaciones dadas por el comité de convivencia. -Realizar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, así como al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral -Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. -Programar en conjunto con la gerencia actividades de capacitación dirigidas a los miembros del comité en los temas de Ley 1010 de 2006, resolución de conflictos, comunicación, asertiva, liderazgo, normas de convivencia laboral y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del comité. Programar en conjunto con la gerencia actividades de capacitación dirigidas a los trabajadores en los temas de Ley 1010 de 2006, conductas que constituyen acoso laboral y las que no, normas de convivencia laboral, circunstancias agravantes y conductas atenuantes, procedimientos de solución ante el acoso laboral, entre otros que sean requeridos.
	Elegir sus representantes al comité

Trabajadores	-Denunciar cualquier situación, queja o reclamo que generen conductas de acoso laboral o que afecten la sana convivencia. -Aportar las pruebas correspondientes laborales a través del comité de convivencia laboral. -Asumir conductas de convivencia y respeto laboral. -Brindar respeto y trato digno a sus superiores y compañeros - Asistir a capacitación cuando sean requeridos.
Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	-Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgos profesionales. -Apoyar actividades de capacitación.

6.2. EJECUCIÓN

6.2.1 Selección, elección y conformación de los integrantes al comité

El comité tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por parte de la empresa e igual número de representantes por parte de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

- ✓ Con menos de 11 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- ✓ De 11 a 50 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- ✓ De 51 a 500 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
- ✓ Con más de 501 trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

El comité está conformado por representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.
Para su elección se tendrá en cuenta que:

- ✓ La gerencia escoge a sus representantes
- ✓ Los trabajadores escogen a sus representantes por elección popular, con sus respectivos suplentes.

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

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La elección de los miembros al comité por parte de los trabajadores deberá realizarse por votación libre y espontánea de todos los trabajadores, para ello se debe definir el procedimiento de votación en la convocatoria.
La empresa que posea dos o más centros de trabajo, tendrá que conformar un comité por cada centro de trabajo, el número de miembros se definirá teniendo en cuenta el número de trabajadores presentes en ese centro. Si la empresa tiene varios centros, pero menos de 10 trabajadores solo tendrá que conformar un comité.
El presidente y secretario del Comité serán elegidos por mutuo acuerdo de los miembros.
El periodo de los miembros del Comité de dos años.

El comité se deberá reunir una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención.

Todos los documentos relacionados con la selección, votación y conformación del comité se archivarán quedando en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

6.2.2 Funciones de comité

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

- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.

- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja

- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

- ✓ Presentar a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.

- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con anticipación, para poder convocar un suplente

- ✓ Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones

6.2.3 Elección y funciones del presidente y secretario del comité

El comité de convivencia laboral elige por mutuo acuerdo entre sus miembros al presidente y secretario del mismo, quienes tendrán las siguientes funciones:

Presidente

- ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- ✓ Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

- ✓ Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

- ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

Secretario

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

6.2.4 Reuniones del comité

El comité se reúne en forma ordinaria trimestralmente en las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo. Para llevar a cabo las reuniones debe existir quórum, siendo necesario contar con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, se podrá reunir de forma extraordinaria y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. A las reuniones del comité solo asistirán los miembros principales y los suplentes cuando el comité lo decida o falte un integrante principal. De todas las reuniones del comité se dejará constancia escrita de los temas tratados y los compromisos adquiridos por sus miembros, con el objeto de llevar un registro permanente y actualizado sobre la gestión del comité.

6.2.5 Procedimiento para su conformación

- Defina cuantos representantes requiere para la conformación del comité de su empresa

- Realice reunión con sus trabajadores e informe:
  - Qué es el Comité de Convivencia
  - Cuáles son sus funciones
  - Porque es importante participar.

- Realice convocatoria entre los trabajadores para ser elegidos por sus compañeros, utilice el formato de convocatoria.

- Elija a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.

- Reúna a los trabajadores para que voten por sus representantes al Comité, utilice el listado de participantes a la votación y un formato de voto.

- Los jurados deberán contar cada uno de los votos y listar por cada participante cuantos votos obtuvo, utilice el Acta de escrutinio y votación.

- Defina cuales son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el representante legal de la organización

- Reúna a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice el Acta de constitución.

- Genere el plan de capacitación

Ver anexos

6.2.6 Mecanismos para la prevención del acoso laboral

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la organización constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia cordial, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. En desarrollo del propósito anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- ✓ Capacitación y campañas de divulgación preventiva: con el fin de suministrar a los trabajadores toda la información relacionada con la Ley 1010 de 2006, el acoso y la convivencia laboral, entre otras, con objeto de:

- La construcción de valores y hábitos que promuevan un entorno laboral gratificante y cordial
- Generar las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones que puedan afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Poner en conocimiento del comité de convivencia laboral, conductas específicas que pudiesen configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el trabajo, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

✓ Comité de convivencia laboral: se crea el comité de convivencia laboral, como organismo responsable de la prevención y solución del acoso laboral al interior de la empresa y aplicación de un manual de convivencia laboral.

✓ Procedimiento interno de solución del acoso laboral: para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas y modalidades de acoso laboral que eventualmente se presenten en la empresa, se establece un procedimiento interno para dar trámite y solución de quejas y modalidades y conductas que contribuyen o no al acoso laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria, señaladas la ley para superarlas.

✓ Escenarios de participación de los trabajadores: mediante la ejecución de reuniones o conversatorios con los trabajadores de forma individual o colectiva y en algunos casos confidenciales según proceda con el fin de escuchar y atender las ideas, sugerencias y preocupaciones formuladas por los trabajadores.

✓ Otros: Las demás que recomiende el comité de convivencia laboral y que a su juicio contribuyan en la prevención y eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

6.2.6 Tramite y solución de quejas

A nivel correctivo el comité de convivencia laboral dará trámite y solución de quejas relacionadas con el acoso laboral siguiendo lo establecido a continuación:

Etapa	Procedimiento
Interpuesta de quejas	Se podrán interponer las quejas mediante comunicación escrita o por correo.

Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte del comité	El comité en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad en el proceso
	El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si las conductas se consideran modalidades y/o conductas que constituyan acoso laboral
Respuesta y aspectos probatorios	Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado mediante escrito confidencial en el cual podrá concluir si el asunto corresponde o no a un caso de acoso laboral. Si la conclusión es que el asunto encaja dentro del acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. Posteriormente se citan conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. Las secciones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral.
Decisión y seguimiento al cumplimiento de compromisos	El miembro del comité de forma conciliaría emiten la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias de la empresa que corresponda y/o a la Gerencia cuando fuere el caso. Estas quejas deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Finalmente, el comité en reunión solicita los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la Gerencia para cerrarlo, si no se logra lo anterior, el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos.

6.3 VERIFICACIÓN

Los integrantes del Cocola es el responsable de la evaluación, seguimiento y ejecución de este procedimiento a través del siguiente cuadro:

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	No de quejas tramitadas o atendidas _____ x 100 No de quejas recibidas	Trimestral / Anual	Secretario del comité
Eficacia	No de Recomendaciones ejecutadas _____ x 100 No de recomendaciones formuladas	Trimestral / Anual	Secretario del comité
Cumplimiento	No de capacitaciones ejecutadas _____ x 100 No de capacitaciones programadas	Anual	Coordinador o jefe de talento humano

REGISTROS
Formato Acta Comité de Convivencia

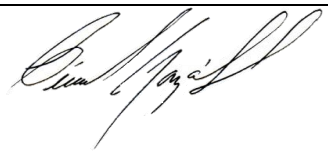
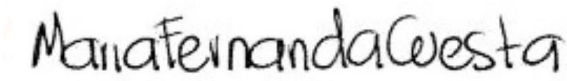
DOCUMENTO
Manual de Convivencia Laboral

ANEXOS
Anexo 1. Hoja de inscripción de los candidatos
Anexo 2. Formato para votos
Anexo 3. Registro de votantes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

ANEXO 1.

HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Empresa: CONSORCIO SIVA VIAS.
Período:

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO

Responsable: _____
Fecha de cierre: _____

ANEXO 2.

FORMATO PARA VOTOS

VOTOS POR CANDIDATOS INDIVIDUALES

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

VOTO PARA ELECCIÓN

Candidato 1	☐
Candidato 2	☐
Candidato 3	☐
Candidato 4	☐
Candidato 5	☐
Candidato 6	☐

ANEXO 3.

REGISTRO DE VOTANTES
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Razón social de la Empresa: CONSORCIO SIVA VIAS
Nit:
Fecha: _____

Firmas de los empleados que estuvieron presentes en la elección de sus Representantes (al menos la mitad + 1)

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

FECHA: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

1. RESPONSABILIDADES

a) **La empresa con los empleados**

- ✓ Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- ✓ Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- ✓ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- ✓ Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- ✓ Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- ✓ Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- ✓ Mantener actualizado al personal en cuanto a la Legislación Colombiana.
- ✓ Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- ✓ Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software
- ✓ Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley
- ✓ Realizar actividades de Bienestar laboral.
- ✓ Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.

b) Los empleados con la empresa

- ✓ Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- ✓ Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, Sencillez y pulcritud.
- ✓ Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- ✓ Respetar el reglamento interno de trabajo.
- ✓ Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- ✓ Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- ✓ Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- ✓ NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.

- ✓ Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- ✓ Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- ✓ No instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
- ✓ Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- ✓ Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- ✓ Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales.

c) Los empleados con los compañeros de trabajo

- ✓ Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una Interacción equitativa y justa para todos.
- ✓ Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- ✓ Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- ✓ Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- ✓ No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- ✓ Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- ✓ Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de Trabajo.
- ✓ Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- ✓ Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

2. REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- ✓ Saludar de manera amable a los demás.
- ✓ Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- ✓ Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- ✓ Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- ✓ Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- ✓ Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- ✓ Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- ✓ Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- ✓ Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- ✓ Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.

- ✓ Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, Honestidad y transparencia.
- ✓ Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- ✓ Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- ✓ Hacer uso racional del papel y del agua.
- ✓ Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo.
- ✓ No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias Psicoactivas.

3. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Según el Artículo 2 de la ley 1010 de 2006, definición y modalidades de Acoso Laboral:

"Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo."

Se debe evitar:

- ✓ Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en Presencia de los jefes y compañeros
- ✓ No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las Labores designadas.
- ✓ Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social
- ✓ Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia Física o forma de vestir
- ✓ Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en Aprietos al trabajador y a la empresa
- ✓ Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala Intención
- ✓ Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo
- ✓ Tomar represalias al quejarse
- ✓ Evitar la ira y el resentimiento
- ✓ Aislar o excluir a una persona
- ✓ Un daño psicológico en el personal de la empresa
- ✓ Amenazar la vida o la familia
- ✓ Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, la empresa creó el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Actividades a realizar

- ✓ Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.
- ✓ Capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como el Manejo de conflictos, comunicación, relaciones interpersonales.
- ✓ Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado en el capítulo XVIII artículo 69 del reglamento interno de trabajo, el cual contempla
- ✓ La búsqueda de prevención y/o solución de las conductas calificadas como de Acoso laboral.

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, según resoluciones N° 652 y 1356 de 2012

DOCUMENTOS

Procedimiento para la conformación del comité de convivencia laboral

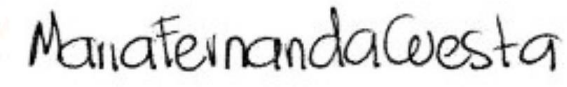
REGISTRO

Formato Acta de Conformación Comité de convivencia laboral

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

_____, _____ de 20____

CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Para: Colaboradores

De: Gerencia

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral del año 2023 – 2025.

La gerencia dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité de convivencia laboral, convoca a la inscripción de los candidatos en representación de los trabajadores.

Los candidatos presentados estarán en cartelera para conocimiento de todos los empleados por tres días.

La votación de los diferentes candidatos que se presenten se realizará el día ____ de _____ de 20___ a las _____ m según lo organizado, el conteo de votos se realizará el mismo día a las _____ m.

Contamos con su activa participación.

Atentamente,

_____

MARÍA FERNANDA CUESTA MORA

GERENTE

1. OBJETIVO

Realizar un procedimiento para la conformación del Comité investigador de Accidentes e Incidentes en CONSORCIO SIVA VIAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los accidentes e incidentes donde se vean involucrados los clientes internos o externos de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsable de la SST**
Son los encargados de velar por la aplicación la difusión, mejoramiento y mantenimiento del presente procedimiento.

✓ **El representante legal o gerente**
Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento.

✓ **Integrantes del Comité Investigador de Accidentes e Incidentes**
Son responsables de participar en la investigación de todo accidente e incidente que se presente en la empresa.

4. DEFINICIONES

✓ **Accidente de trabajo**

- Se considera como tal aquel que cause, con ocasión del trabajo, una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte.
- También se clasifica como tal, aquella labor realizada por órdenes de su superior aún si esta se da fuera del lugar de trabajo o a deshoras.
- Cuando el servicio de transporte es suministrado por el superior jerárquico y se presenta un accidente durante el desplazamiento.
- También cuando se esté en ejercicio de la función sindical.
- Y finalmente el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas o deportivas, si estas se dan en representación del empleador.

✓ **Consecuencias:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

- ✓ **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001)

- ✓ **Investigación de accidentes e incidentes laborales:** proceso sistemático para determinar y priorizar las causas que generaron un accidente o incidente y cuyo fin es proponer medidas preventivas
- ✓
- ✓ **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

5. ASPECTOS GENERALES

El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía y el encargado del desarrollo del Sistema de Gestión de SST. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Cada una de las personas involucradas tendrá actividades especiales para la investigación del accidente laboral.

a. Funciones del Equipo investigador

- ✓ Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- ✓ Revisar hechos y evidencias.
- ✓ Determinar las causas inmediatas y causas básicas.
- ✓ Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Preparar el informe de la investigación
- ✓ Apoyar al representante legal en el desarrollo de sus funciones.

RECUERDE

La investigación de Accidentes e Incidentes no busca culpable

DOCUMENTOS

Procedimiento investigación de Accidentes de Incidentes

REGISTROS

Formato Actas equipo investigador

ANEXOS

Anexo 1. Modelo de convocatoria al comité investigador de accidentes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Aprobado por:
CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	**MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que establezca la manera de controlar los documentos del Sistema de Gestión del CONSORCIO SIVA VIAS para asegurar que éstos se puedan entender y operar de manera efectiva, eficiente. De igual forma establece las características generales para la elaboración de los documentos en la empresa, en cuanto a su estructura y contenidos mínimos, para garantizar así el control de los documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento sirve como herramienta de diagnóstico para el **CONSORCIO SIVA VIAS** en la elaboración del plan de emergencia y contingencia, se aplica en la planificación para la atención de los grandes desastres naturales y de aquellas situaciones que impidan la prestación continua y permanente de los servicios.

3. RESPONSABLES

Responsable de SST en apoyo con el área de Talento Humano: Son los encargados del control de los documentos del SG-SST de la empresa en cuanto a la revisión, distribución, actualización y registro de los mismos en el listado maestro de control de documentos y registros, y también la actualización de este procedimiento.

Gerente: es la encargada de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

El responsable de cada proceso y su grupo de trabajo: responsable del diligenciamiento y almacenamiento de los respectivos registros del sistema de gestión relacionados a su proceso.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Definición de términos usados en este documento	
Términos	**Definición**
Aprobación	Autorización de los documentos del sistema por parte de la gerencia para su utilización, lo cual es necesario antes de proceder a su aplicación.
Código	Asignación de letras y números a los documentos, mediante el cual se obtiene mayor control.

Copia controlada	documento de estricta distribución y que debe ser actualizado en los diferentes puntos de uso cuando se generen cambios en este
Copia no controlada	documento solicitado por personal interno o externo, para los cuales no se responsabiliza de actualizar en caso de modificaciones o cambios posteriores.
Documento	Información y su medio de soporte.
Documento obsoleto	documento que ha perdido vigencia, una vez sufre modificaciones.
Documento vigente	Es aquel documento reproducido del original aprobado, que cuando sufre modificaciones es remplazado para evitar el uso de documentos obsoletos.
Formato	Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
Instructivo	Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas
Listado maestro	Documento que relaciona todos los documentos relacionados con el SGSST, teniendo en cuenta la codificación y estructura definida para su identificación
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Versión	número que indica la cantidad de actualizaciones realizadas a un documento interno del SG-SST

5. CONTENIDO:

Para el adecuado manejo y control de los documentos y registros se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal manera que se reduzca el riesgo al deterioro, daño o pérdida.

Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables y recuperables. No deben tener enmendaduras.

Los documentos y registros deben permanecer en sitios de fácil acceso, donde puedan ser consultados de manera permanente.

Se debe informar sobre la documentación vigente y socializar el uso del documento.
Gestión documental debe asegurar que los procesos y/o subprocesos cuenten con los documentos aprobados, actualizados, controlar que los obsoletos no estén en circulación, informar los nuevos documentos elaborados y establecer los mecanismos que permitan verificar el uso adecuado de los mismos.

Se debe controlar los documentos externos, garantizar el uso adecuado de las versiones e informar a Gestión Documental de las novedades, para proceder a realizar las actualizaciones de los listados respectivos.

5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

5.1.1. Aprobación de documentos: Todos los documentos del sistema de gestión deben ser aprobados en cuanto a su adecuación antes de su emisión, dicha aprobación se considera realizada cuando el documento contenga la firma de revisado por la persona encargada del SG-SST y la firma de aprobado por la Gerente.

5.1.2. Revisión y actualización de documentos: Cuando se requiera hacer una modificación o revisión de un documento existente, éste deberá realizarse a través del coordinador encargado del SG-SST, quien tomará la copia del disco duro o del medio magnético, realizará las modificaciones que se requieran y someterá el documento al proceso de aprobación.

5.1.3. Identificación de cambios: Los cambios en los documentos quedaran registrados en un cuadro al final de estos mismos, denominado: control de cambios, el cual indicara una a una las

versiones y fechas del mismo, con sus respectivos cambios. Adicionalmente en el listado maestro de control de documentos se indicará versiones vigentes y fechas de los mismos.

5.1.4. Versiones Pertinentes en puestos de Trabajo: La persona encargada del SG-SS debe garantizar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en cada proceso.

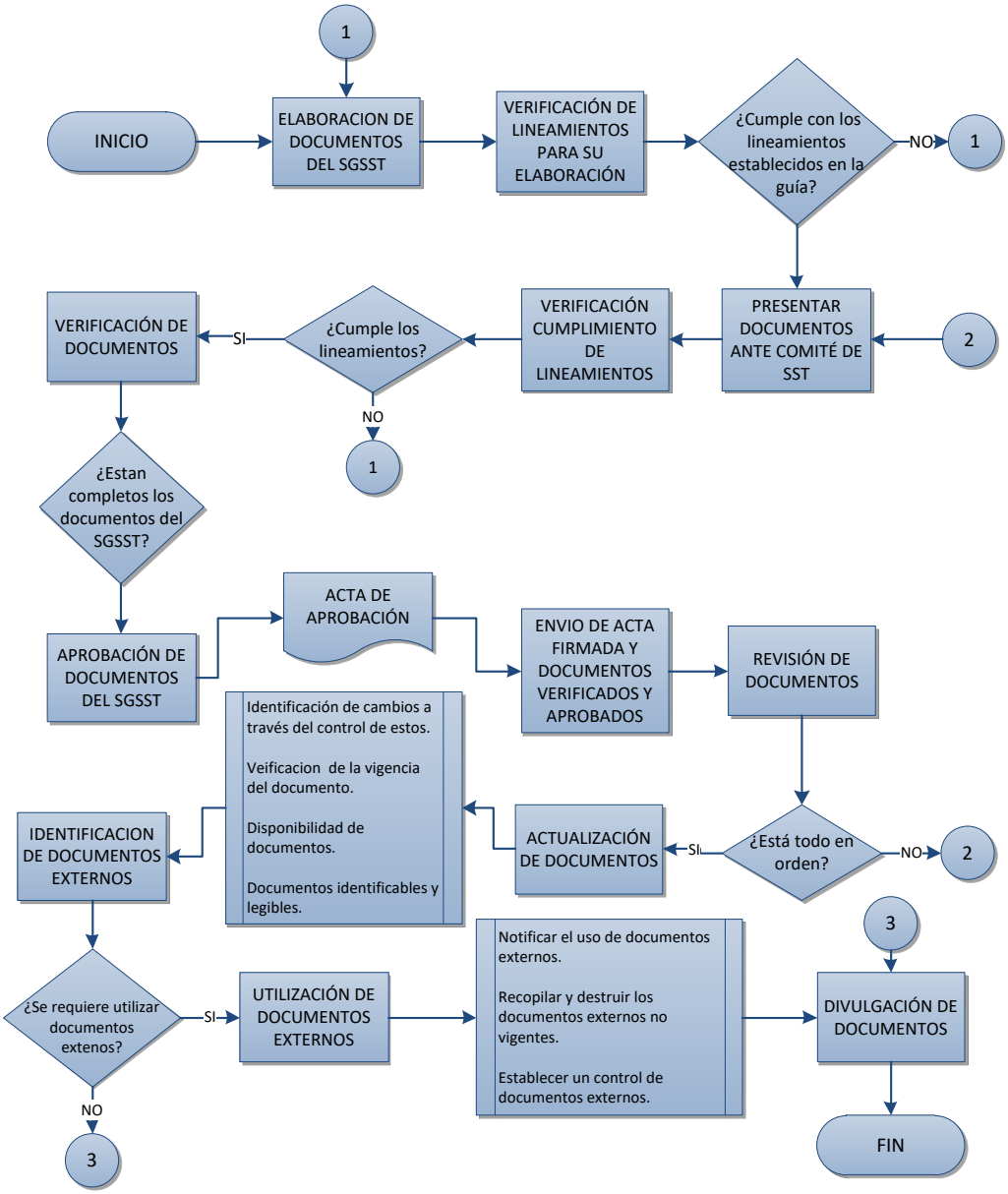
5.1.5. Control de Documentos externos: El encargado del SG-SST junto con la gerencia identifican todos los documentos de origen externo que sean necesarios y/o mandatorios para la prestación del servicio en el listado maestro de control de documentos

5.1.6. Documentos Obsoletos: Los documentos obsoletos se identifican por el responsable del **SG-**SST con una X en la mitad del mismo, en caso de ser necesario su mantenimiento, sino será destruido.

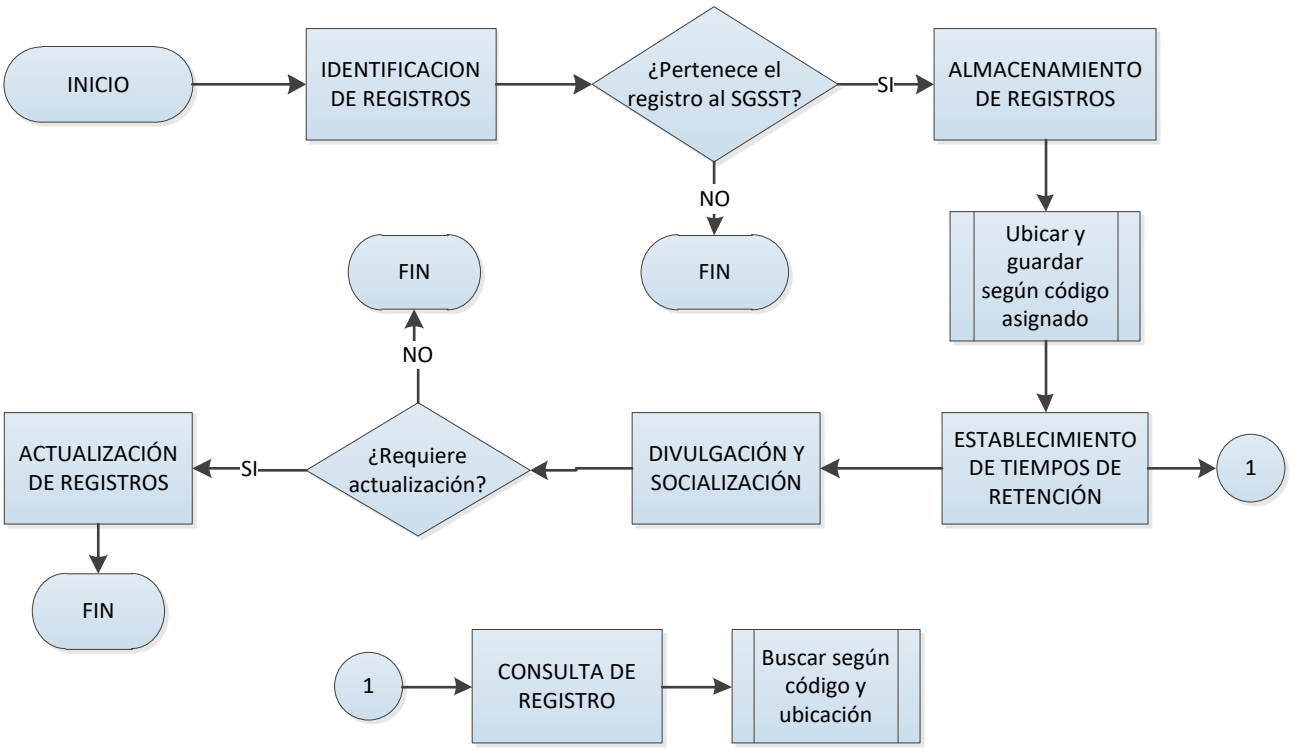
5.1.8 Actividades

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaboración de Documentos	1. Se elaboran los documentos necesarios para respaldar el SGSST. 2. Comprobar si se cumplen los lineamientos aquí estipulados para la elaboración de documentos.	Responsable de SST y Asesor en SST	Listado maestro de documentos y registros
2	Verificación y aprobación de documentos.	1. Verificar que se cumplen los lineamientos establecidos para la elaboración de los documentos. 2. Verificar que estén incluidos todos los documentos que respalden los procesos involucrados en el SGSST. 3. Enviar al coordinador de SST el acta de aprobación y el documento verificado y firmado como muestra de dicha aprobación. El Representante de la dirección para el SG-SST actualiza el listado maestro de documentos, en donde se identifica el documento, se describe los cambios y el estado del documento.	COPASST	Acta de aprobación
3	Revisión y actualización de documentos	1. Revisar los documentos aprobados por el Comité. 2. Actualizar los documentos cuando sea pertinente; y a la vez asegurarse de: ○ Identificar los cambios en los documentos, a través del control de cambios de estos que se haya establecido. ○ El estado de la versión del documento que se encuentre vigente. ○ Disponibilidad de todos los documentos.	COPASST	Listado maestro de documentos y registros

	○ Que estos sean entendibles, legibles y fácil de identificar. ○ Vale la pena aclarar que, si se requiere efectuar cambios de “forma” en los documentos del SG-SST Integrado de Gestión como: correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas		



5.2 CONTROL DE REGISTROS



5.2.1 Identificación: Los registros se identifican por medio del nombre y el código asignado en el encabezado.

5.2.2 Almacenamiento: Los registros pueden ser guardados en medio electrónico o físico dependiendo como deben llevarse.

5.2.3 Protección: En cada proceso los registros son archivados en carpetas apropiadas para su conservación y en medio magnético.

5.3 REQUISITOS DE REDACCIÓN Y EDICIÓN

Todos los documentos tendrán un margen de página moderado con las siguientes medidas:

- Margen Superior: 2,54 cm.
- Margen Izquierdo: 1,91 cm.
- Margen Inferior: 2,54 cm.
- Margen Derecho: 1,91 cm

Se debe:

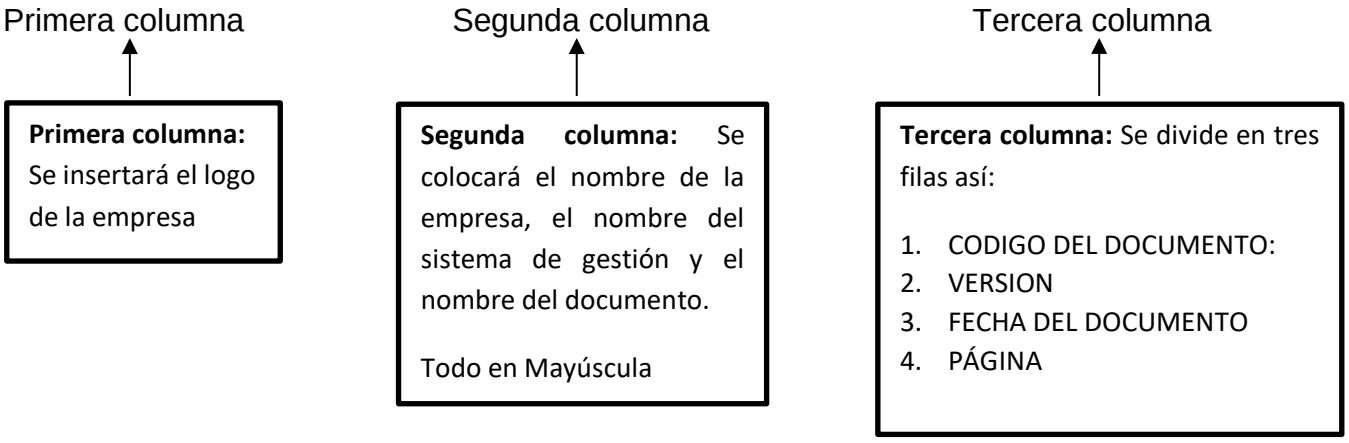
- Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
- Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.

- Evitar uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- El interlineado a utilizar debe ser de 1,15.
- Los párrafos deben ir Justificados.
- Tipo de letra Calibri 11

5.3.1 Estructura de la Documentación: Todos los documentos tendrán la siguiente estructura:



5.3.1.1 Encabezado: El encabezado estará dividido en tres columnas, en la primera columna ira el logo de la empresa, en la columna central que se coloca el nombre del Documento correspondiente, en la tercera columna dividida en 4 filas las cuales contendrá en el orden de arriba hacia abajo el código, versión, fecha y la paginación, el encabezado desde arriba debe tener una distancia de 1 cm.



A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debe estar constituido el encabezado a excepción del SG-SST.

CONSORCIO SIVA VIAS	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL CONSORCIO SIVA VIAS**	**CÓDIGO:**
		VERSIÓN:
		FECHA:
		PÁGINA:

El encabezado se aplicará a los siguientes documentos:

- ✓ Manuales
- ✓ Política
- ✓ Procedimiento
- ✓ Programas
- ✓ Procedimientos
- ✓ Planes
- ✓ Formatos
- ✓ Instructivo, protocolos, ficha técnica y guía.

En el encabezado no debe incluirse ningún elemento diferente al formulado.

Solo cambiara para aquellos formatos que pertenecen a un documento en específico así:

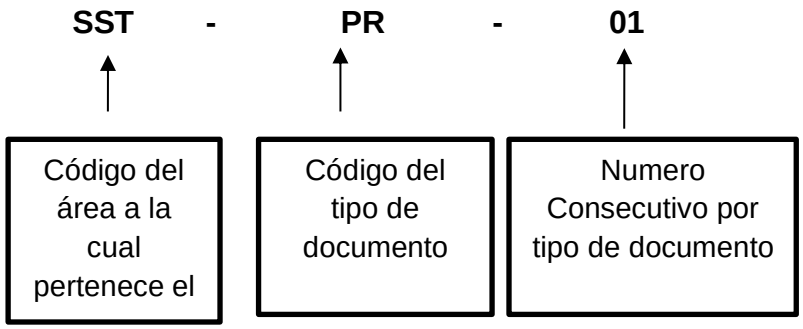
CONSORCIO SIVA VIAS	**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONSORCIO SIVA VIAS**	**CÓDIGO:**
		VERSIÓN:
	FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	**FECHA:**
		PÁGINA:

5.3.2 Codificación del documento

Los códigos asignados en la primera fila de la tercera columna del encabezado serán alfanuméricos con 7 caracteres en el siguiente orden:

Codificación de los documentos y registros:

El código del documento consta de tres aspectos



Los tres primeros caracteres alfabéticos corresponden al Sistema al que pertenecen, en este caso al SG-SST a excepción del Plan de emergencias:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguido de dos letras los cuales reflejan la identificación del tipo de documento de acuerdo a la siguiente tabla:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FO	Formato
PO	Política
PR	Procedimiento o Programa
FT	Ficha Técnica
PE	Plan de Emergencias
SG	Sistema de Gestión
RG	Reglamentos
OD	Otros documentos

Los dos últimos caracteres serán numéricos e indicarán el número Consecutivo por tipo de documento

Ejemplo: 01

Sin embargo, los documentos del Plan de Emergencia y Contingencia tendrán una codificación diferente así:

Los códigos asignados en la primera fila de la tercera columna del encabezado serán alfanuméricos con 9 caracteres en el siguiente orden: los tres primeros caracteres alfabéticos corresponden al Sistema al que pertenecen, en este caso al SG-SST:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguido de dos letras los cuales reflejan la identificación del tipo de documento así: PE que significa Plan de Emergencias.

Después continuara las siglas teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FO	Formato
PT	Protocolo
PR	Procedimiento o Programa
FT	Ficha Técnica
OD	Otros documentos

Los dos últimos caracteres serán numéricos e indicarán el consecutivo del documento teniendo en cuenta la información en el Listado maestro de documentos relacionada e indicarán el número Consecutivo por tipo de documento

Ejemplo: 01

5.3.3 Pie de Página: Este aparecerá solo en la primera página de los documentos a los cuales apliqué (procedimientos, protocolo, planes o programas) y contendrá dos columnas en las que se indica el estado de revisión y aprobación de los documentos indicando el cargo y las firmas para la realización, revisión y aprobación, tal como se muestra a continuación:

Elaborado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:

De igual forma en este quedará un cuadro del control de cambios el cual indicará la versión del documento, tomándose como referencia el listado maestro de documentos y registros, así:

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA

De igual forma, se deberán especificar los documentos, registros o anexos relacionados al documento.

6. REGISTROS

Formato Listado maestro de documentos y registros

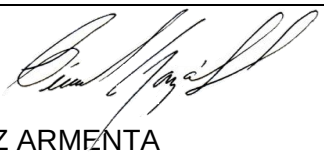
7. ANEXO

ANEXO A: Estructura de los documentos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

ANEXO A
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Contenido	Protocolo	Procedimiento	Planes o Programas	Formato
Objetivo	**X**	**X**	**X**	
Alcance	**X**	**X**	**X**	
Responsables		**X**		
Definiciones	**X**	**X**	**X**	
Anexos	**X**		**X**	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; estableciendo los controles necesarios para la promoción de ambientes de trabajo seguro y saludables en **CONSORCIO SIVA VIAS.**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, actividades y áreas de **CONSORCIO SIVA VIAS.**

3. RESPONSABLE

Gerente: Suministrar los recursos para la implementación de los controles determinados.

Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y jefes inmediatos

- ✓ Deben mantener actualizada y documentada la información de la Matriz identificación peligros y aspectos.
- ✓ Gestionar la implementación de los controles y verificar continuamente el estado de los controles implementados para la prevención de accidentes.
- ✓ Gestionar y hacer seguimiento a la implementación de los controles en las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del procedimiento.

Trabajadores en general

- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los controles establecidos en la Matriz identificación peligros, evaluación y valoración de riesgos. Cualquier desviación respecto al incumplimiento sistemático de dichos controles, puede generar no conformidades.
- ✓ Apoyar en la identificación de los diferentes peligros.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce bajo órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que ocurra durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde

su residencia al lugar de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministra el empleador (Artículo 3. Ley 1562 de 2012)

- ✓ **Actividad rutinaria** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros. (Decreto 1072 del 2015)
- ✓ **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del funcionario y la ventilación (general y localizada), entre otros. (Decreto 1072 del 2015).

- ✓ **COPASST:** Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo. (Decreto 1072 del 2015)

- ✓ **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar (Ley 1562 de 2012)

- ✓ **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los colaboradores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes.

  Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. (Decreto 1072 del 2015)

- ✓ **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Decreto 1072 del 2015)

- ✓ **Evaluación Higiénica:** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Evento catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con peligros. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Fuente**: Agente generador del peligro. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Individuo:** Persona o grupo de personas en riesgo de tener contacto con el peligro.

- ✓ **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Artículo 3. Resolución 1401 de 2007)

- ✓ **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de la Empresa (Decreto 1072 de 2015)

- ✓ **Medidas de prevención y control:** Las medidas de prevención y control de los peligros y los riesgos se establecerán teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación – Sustitución - Controles de ingeniería - Controles Administrativos y Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo. (Decreto 1072 del 2015)

- ✓ **Medio:** Espacio o área de propagación o contacto con el peligro

- ✓ **Nivel de Consecuencia (NC**): Medida de la severidad de las consecuencias (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Nivel de Deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Nivel de Exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Nivel de Probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Nivel de Riesgo (NR):** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

- ✓ **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Personal expuesto**: Población directamente relacionada con un peligro (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (NTC ISO 9000)

- ✓ **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos Empresa (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Riesgo aceptable**: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política SSTA (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Riesgo priorizado:** Riesgo que ha sido determinado como susceptible de intervenir con controles específicos.

- ✓ **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Artículo 1. Ley 1562 de 2012).

- ✓ **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo. (Decreto 1072 del 2015)

- ✓ **Trabajo/tarea**: Un segmento de trabajo, una asignación de trabajo específica, un conjunto de acciones requerido para completar un objetivo específico de trabajo (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Tarea crítica** Es una tarea que tiene el potencial de producir pérdidas mayores a personas, propiedades, procesos y/o ambiente, cuando no se realiza correctamente. Tarea que si no se ejecuta correctamente puede ocasionar una pérdida grave durante o después de realizarse en términos de seguridad, salud y ambiente (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado Empresa (GTC 45 de 2012)

- ✓ **Valor Límite Permisible:** Concentración de un contaminante químico en el aire, por debajo del cual espera que la mayoría de los colaboradores puedan estar expuestos repetidamente, día tras día, sin sufrir efectos adversos a la salud. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo con la naturaleza de los peligros identificados y la priorización realizada, por la empresa o los contratistas según aplique, utilizarán metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosociales, entre otros; y cuando en el proceso productivo, se involucren agentes potencialmente cancerígenos, serán considerados como prioritarios, independiente de su dosis y nivel de exposición. Dichas metodologías o métodos de evaluación de riesgos serán descritas en los respectivos Bases de acuerdo a cada caso.

6. POLÍTICAS OPERACIONALES

- ✓ Gerente, supervisores y jefes de áreas, deben participar en la identificación de peligros, Evaluación y valoración de Riesgos derivados de las actividades laborales, que ejecutan, supervisan y controlan dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

- ✓ La Identificación de Peligros, Evaluación y valoración de Riesgos es direccionada por la Alta Dirección como parte de la gestión integral del riesgo, con la participación y compromiso de todos los niveles de la organización y otras partes interesadas.

- ✓ La Identificación de Peligros, Evaluación y valoración de Riesgos se documenta y actualiza como mínimo anualmente y se actualiza cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa, se presenten cambios en los procesos, instalaciones, maquinaria o equipos.

- ✓ Todos los trabajadores deben identificar y comunicar a su jefe Inmediato los peligros asociados a su actividad laboral

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de SST / Asesor ARL	El responsable prepara una lista de actividades de trabajo, las agrupa y reúne información sobre ellas haciendo partícipe de esta actividad a los trabajadores de la empresa, quienes exponen los peligros y los riesgos a los cuales están expuestos durante la ejecución de la labor, teniendo en cuenta los siguientes criterios: ✓ Áreas geográficas dentro o fuera de las instalaciones de la empresa ✓ Tareas específicas ✓ Tareas propias o subcontratadas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Al recopilar la información se debe tener en cuenta la descripción de la actividad (duración y frecuencia), interacción con otras actividades, número de trabajadores involucrados, partes interesadas, procedimientos y/o instructivos de trabajo relacionados, etc.
2	Responsable de SST / Asesor ARL	La identificación de peligros es realizada por tareas con el fin de obtener información que permita caracterizar aquellos peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios, valorar los posibles riesgos, priorizarlos según su nivel de aceptabilidad y generar los controles pertinentes, que permitan eliminar o en lo posible mitigar la probabilidad de ocurrencia de enfermedad laboral, incidentes o accidentes de trabajo. Se identifican los peligros, evalúan y valoran el riesgo considerando: ✓ Actividades rutinarias y no rutinarias ✓ Comportamiento, capacidad física y otros factores asociados a las personas ✓ Peligros originados fuera del lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad o salud del personal ✓ Peligros generados en la proximidad del lugar de trabajo generados por actividades o trabajos de la compañía. ✓ Infraestructura, equipos y materiales en el lugar de trabajo ✓ Cambios o propuestas de cambios en la organización, actividades o materiales ✓ Modificaciones al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, incluyendo cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones,
		✓ procesos y actividades ✓ Cualquier requerimiento legal aplicable relacionado a la Gestión de Riesgos y a la implementación de los controles necesarios ✓ Diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana. Las condiciones de emergencia se establecen en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia.
3	Responsable de SST / Asesor ARL	Se establece los efectos posibles de los peligros sobre la integridad o salud de los trabajadores.
4	Responsable de SST / Asesor ARL	Después de identificar los peligros, valorar y priorizar los riesgos se identifica los controles existentes para cada uno de los peligros identificados según sea

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		en la fuente, el medio o el individuo. Considera así mismo los controles administrativos que se tienen para disminuir el riesgo.
5	Responsable de SST / Asesor ARL	Se determina el Nivel de Deficiencia (ND) de acuerdo con los parámetros establecidos en el cuadro 1; así como el Nivel de Exposición (NE) aplicando los criterios del cuadro 2.
6	Responsable de SST / Asesor ARL	Se determina el Nivel de Probabilidad (NP = ND x NE), combinando los resultados conseguidos para el Nivel de Deficiencia y Nivel de Exposición (cuadro 3) e interpreta dicho resultado en el cuadro 4.
7	Responsable de SST / Asesor ARL	Se determina el Nivel de Consecuencias (NC) según los parámetros dados en el cuadro 5, teniendo en cuenta la consecuencia directa más grave que se pueda presentar en la actividad valorada.
8	Responsable de SST / Asesor ARL	Se evalúa el riesgo mediante el uso de la información disponible a través de la siguiente expresión: NR = NP x NC Para obtener el Nivel de Riesgo (NR) se combinan los resultados de los cuadros 4 y 5, en el cuadro 6 y se interpreta de acuerdo con los criterios del cuadro 7.
9	Responsable de SST / Asesor ARL	Determinado el Nivel de Riesgo, se decide cuáles son aceptables y cuáles no, aplicando los parámetros de aceptabilidad establecidos en el cuadro 8. Las medidas de prevención y control se deben establecer con base en el análisis costo-beneficio de estas, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos, Elementos y/o Equipos de Protección personal o colectiva.
10	Responsable de SST / Asesor ARL	Se elabora el Plan de Acción, tomando como base los niveles de riesgo, para aquellos que requieran mejorar los controles establecidos. La priorización la realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios: ✓ Número de trabajadores expuestos: Identificar el alcance del control a implementar ✓ Peor consecuencia: Evitar siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo ✓ Existencia Requisito Legal asociado: Tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Responsable de SST / Asesor ARL	Completada la evaluación y valoración de los riesgos, se determina si los controles existentes son suficientes, si necesitan mejorarse o si se requiere nuevos controles, teniendo en cuenta la jerarquía de controles.
12	Responsable de SST / Asesor ARL	Divulga los riesgos a los cuales el personal va a estar expuesto: ✓ En la inducción a todo el personal que ingresa a la empresa, independientemente de su forma de contratación o vinculación ✓ Siempre que surjan cambios en las tareas, actividades, procesos, instalaciones, normativa, etc. con el personal impactado por estos ✓ Al realizar reubicación o reintegro al trabajador. ✓ En la reinducción a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de su forma de contratación o vinculación**.** ✓ Cuando que se identifique la necesidad de hacerlo Para el caso de visitantes y/o contratistas, la divulgación se hace al ingreso a las instalaciones o lugares de trabajo, explicándoles las normas básicas que deben cumplir
13	responsable de SST / Asesor ARL	La identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos será revisada y actualizada cada vez que se presente un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico, cuando se generen cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). En el caso que no se presenten las circunstancias anteriores, dicha actualización se realizará cada año. También, de ser necesario, cuando se efectúen las inspecciones periódicas planeadas o solicitadas se revisará nuevamente la valoración de los riesgos y se realizarán los ajustes pertinentes a que haya lugar. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, será el Coordinador SST con su equipo de trabajo, contando con el apoyo y participación del Comité Paritario de SST.
14	responsable de SST / Asesor ARL	Después de culminada la matriz de peligros esta deberá ser socializada a todo el personal involucrado en compañía de la gerencia.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Cuando se generen cambios en la identificación y valoración de riesgos, en los controles existentes o en los controles propuestos durante el proceso de validación producto de recomendaciones, comentarios o sugerencias dadas por los asistentes, estas se tendrán en cuenta para ajustar la matriz de ser el caso y se enviará a la Coordinación SST para su aprobación final e implementación respectiva. Entrega la información sobre la valoración de los Riesgos y la necesidad de establecer controles, para que sea revisada y presentada a la Gerencia con el fin de establecer objetivos de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. La metodología descrita en este procedimiento es sistemática, basada en la Guía Técnica Colombina GTC 45, fundamentada en el cumplimiento de los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y específica a las labores

REGISTROS

Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación del riesgo y determinación de controles.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	1/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por: MariaFernandaCuesta **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

ANEXOS

Cuadro 1. Nivel de deficiencia.

NIVEL DE DEFICIENCIA	ND	SIGNIFICADO
MUY ALTO (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como muy posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
ALTO (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
MEDIO (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativa(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
BAJO (B)	NO SE ASIGNA VALOR	No se asigna valor No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos.

Cuadro 2. Nivel de Exposición.

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NE	SIGNIFICADO
CONTINUA (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
FRECUENTE (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
OCASIONAL (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
ESPORÁDICA (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Cuadro 3. Determinación Nivel de Probabilidad.

NIVELES DE PROBABILIDAD		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)			
		4	3	2	1
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	MA – 40	MA – 30	A – 20	A – 10
	6	MA – 24	A – 18	A – 12	M – 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B – 2

Cuadro 4. Interpretación del Nivel de Probabilidad.

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

Cuadro 5. Nivel de Consecuencias.

NIVEL DE CONSECUENCIAS	NC	SIGNIFICADO / DAÑOS PERSONALES
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)

Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones que no requieren hospitalización

Cuadro 6. Nivel de Riesgo.

NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN (NR= NP * NC)		NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	100	I - (4000-2400)	I - (2000-1200)	I - (800-600)	II - (400-200)
	60	I - (2400-1440)	I - (1200-400)	II - (480-360)	II - 240 / III - 120
	25	I - (1000-600)	II - (500-250)	II - (200-150)	III - (100-50)
	10	II - (400-240)	II – 200 / III - 100	III - (80-60)	III - 40 / IV - 20

Cuadro 7. Significado del Nivel de Riesgo.

NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN	NR	SIGNIFICADO
I	4000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

Cuadro 8. Criterios de Aceptabilidad del Riesgo.

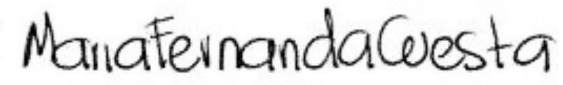
NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO
I	No Aceptable	Situación crítica, corrección urgente.
II	No Aceptable o Aceptable con Control Específico	Corregir o adoptar medidas de control.
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSORCIO SIVA VIAS, como empresa dedicada a las actividades de construcción y obras civiles, manifiestan su compromiso frente al bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, con la disposición de desarrollar un mejoramiento continuo frente al control de los riesgos laborales, siendo conscientes de la importancia de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales (ATEL), proteger la integridad de su personal en el desarrollo de actividades y prestación de servicios; a través de la Gerencia, manifiestan su compromiso para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante los siguientes objetivos:

- Asignar los recursos, humano, técnico, financiero, y demás a que haya lugar para el desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en sus distintas etapas.
- Identificar los peligros, analizar y evaluar los riesgos detectados en las distintas actividades, establecer las medidas de control pertinentes y comunicarlas al interior de la organización.
- Proteger la salud y el bienestar laboral del personal, facilitando ambientes y condiciones de trabajo seguro, sano y saludable de acuerdo con los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la organización.
- Cumplir con lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar actividades y programas a que haya lugar para una adecuada gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye formación y entrenamiento del personal, entre otros.
- Organizar y mantener el funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1072 de 2015.
- Organizar y mantener el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo estipulado en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- Fomentar la participación de los trabajadores en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el mejoramiento continuo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización

Se revisa y actualiza la presente Política el día 1 de septiembre de 2023, la cual es publicada en los distintos sitios de trabajo y se comunicará al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y todos los trabajadores de la organización.



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL

Rev.: 01-09-2023

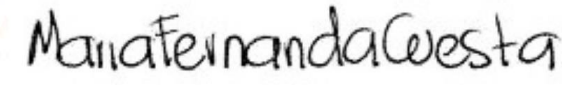
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

CONSORCIO SIVA VIAS, se encuentra comprometida con la preservación y protección de la salud, así como el mantener lugares de trabajo seguros; por tal motivo el **CONSORCIO SIVA VIAS**, prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas, así mismo prohíbe la posesión, distribución o venta de alcohol, drogas psicoactivas, enervantes o que creen dependencia y tabaco en nuestras instalaciones y/o lugares donde prestamos nuestros servicios, debido a los efectos negativos que generan estas sustancias en la salud del individuo, la seguridad de los ambientes de trabajo y el desempeño y la productividad de la empresa.

Para dar cumplimiento a nuestra política la empresa se compromete a:

- Educar preventivamente a sus trabajadores sobre el consumo de alcohol, drogas y tabaco a través de acciones específicas de capacitación.
- Promover actividades asociadas a la vida saludable como alternativa al consumo de drogas, alcohol y tabaco.

El no cumplimiento de esta política constituye causal para sanciones disciplinarias y es de estricto cumplimiento para trabajadores, contratistas y visitantes.



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL

Rev.: 01-09-2023

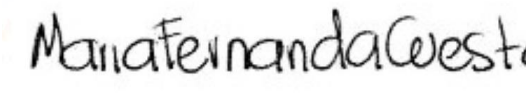
POLÍTICA DE EMERGENCIAS

El **CONSORCIO SIVA VIAS**, dando cumplimiento a la legislación colombiana y comprometidos con el bienestar de sus empleados a definido implementar y desarrollar el plan de Emergencia y Contingencia, con el fin de prevenir y proteger a sus colaboradores y personal visitante de amenazas o desastres colectivos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas, los daños al medio ambiente, lo mismo, que reducir los daños y pérdidas materiales a los equipos a los sistemas o procesos.

Esta política se fundamenta en el continuo mejoramiento de su plan de respuesta ante emergencias que permita adquirir conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención, control y recuperación de situaciones de emergencias, proporcionando en forma oportuna los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos y de comunicación, mediante ejecución periódicas de simulacros y revisiones permanentes de equipos e instalaciones que aseguren una eficaz respuesta de todo el personal.

De igual forma, mantendrá en operación las Brigadas de Emergencias, suministrando a todos sus miembros los más altos grados de seguridad y salud para el desempeño de las tareas asignadas, por lo tanto, cada persona que integre nuestras Brigadas de emergencia, tendrá que reconocer y cumplir su responsabilidad y compromiso con el grupo.

Nuestro personal está comprometido a cumplir y apoyar las normas que sobre seguridad y salud que se promulguen.



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL

Rev.: 01-09-2023

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Es compromiso de **CONSORCIO SIVA VIAS,** instaurar actividades de promoción y prevención de accidentes en vía pública. Por ello, todos los contratistas, subcontratistas y personal propio provistos con vehículos de la empresa o de terceros para el ejercicio de su labor diaria, son responsables de participar en las diversas actividades que se programen y desarrollen por parte de la empresa, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social del personal, contratistas, subcontratistas, comunidad y/o medio ambiente. Los cuales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

Por parte de los trabajadores:

- ✓ Se debe ser cortes y respetar a otros conductores y usuarios de la vía
- ✓ Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para vehículos en carreteras nacionales y departamentales es de 80 Km/h, carreteras urbanas de 60 Km/h, Vías rurales, residenciales o escolares: es de 30 Km/h, áreas de operación dentro de las instalaciones de la empresa será de 10 Km/h, y de acuerdo con la señalización que presenten las rutas por donde se encuentra transitando, el conductor deberá ajustar la velocidad a las condiciones del viaje y de la vía.
- ✓ Los empleados y/o contratistas que realicen labores de conducción para el **CONSORCIO SIVA VIAS,** y sus acompañantes, deberán hacer uso del cinturón de seguridad del vehículo en todos los desplazamientos sin importar la distancia del viaje.
- ✓ El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una situación NO permitida por el **CONSORCIO SIVA VIAS** y amerita la sanción o despido justificado.
- ✓ Todo conductor debe portar con la documentación requerida por las autoridades de tránsito y la empresa.
- ✓ Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.
- ✓ Previo al viaje el conductor debe realizar inspección preoperacional al vehículo para garantizar la operatividad de este.
- ✓ Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo.

- ✓ El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
- ✓ Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; Luego de un tiempo de cuatro (4) horas de conducción, se debe tener una pausa de descanso de 15 minutos. Podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.
- ✓ Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.

Por parte de la empresa

- ✓ La empresa se compromete a instalar y a mantener las señales y demarcaciones en las vías internas y en los accesos a las instalaciones de la compañía para mantener informados y advertidos de los peligros y riesgos viales a los conductores internos, externos y a los peatones.

- ✓ La empresa se compromete a socializar e informar a todo el personal propio y contratistas sobre los peligros y riesgos que se puedan presentar en el momento de desplazarse por las vías internas y externas.

- ✓ Establecerá estrategias de concientización de su personal y contratistas, a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito, respeto de las señales de tránsito vehicular, adoptando conductas proactivas frente al manejo defensivo.

- ✓ Vigilar la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la compañía o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad.

- ✓ Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a la política.



MARÍA FERNANDA CUESTA MORA

REPRESENTANTE LEGAL

Rev.: 01-09-2023

CONSORCIO SIVA VIAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONSORCIO SIVA VIAS

MATRIZ OBJETIVOS Y METAS

CÓDIGO: SSTMT05	
VERSIÓN: 1	
1/09/2023	

INTENCION DE LA POLITICA	OBJETIVO	METAS	INDICADORES	PLAN DE ACCION	RECURSOS	FECHA DE PROGRAMACIÓN	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN % CUMPLIMIENTO					
								SEMESTRE 1		Observación	SEMESTRE 2		
								CUMPLIMIENTO			CUMPLIMIENTO		
								SI	NO		SI	NO	
CONSORCIO SIVA VIAS, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de la dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad. Los programas desarrollados en la empresa, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.	Definir las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados.	Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el semestre.	No de actividades ejecutadas x100 No de actividades programadas en el semestre	1. Diseñar el Sistema de Gestion en Seguridad y salud en el trabajo	Financieros Personal Equipos Insumos Informático	Según plan de trabajo	SGSST Diseñado						
				2. Realización de exámenes médicos de ingreso, periodico y egreso.			Cetificado de Aptitud Laboral						
				3. Realizar diagnostico de las condiciones de salud según los resultados de los examenes realizados.									
				4. Realizar inspecciones planeadas de áreas			Inspecciones						
				5. Elaboración de normas, programas y procedimientos de trabajo seguro.			normas, programas y procedimiento de trabajo seguro						
	Controlar los factores generadores de accidentes y enfermedades laborales , a través de la formación de los trabajadores en el conocimiento e intervención de riesgos prioritarios.	Capacitar el 100% del personal programado por capacitación.	No de trabajadores capacitados x 100 No trabajadores programados	1.Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.	Financieros, Humano, Informático.	Según plan de trabajo	Matriz de Identificacion de Peligros, valoracion y control de riesgos						
				2.Definición de matriz de capacitacion.			Matriz de Capacitacion						
		Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas Por semestre.	No de capacitaciones ejecutadas en el semestre x 100 No capacitaciones programadas en el semestre	3. Realizar capacitacion al personal.			Asistencia a Capacitacion						
	Garantizar el cumplimiento de los Requisitos Legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener actualizada en un 90% la matriz de requisitos legales en terminos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Nº de revisiones realizadas Nº de revisiones programadas * 100	1. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales	Humano, Informático.	1. Trimestral o siempre que se presente actualizacion de normas.	Matriz de Requisitos legales actualizada						
	Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la empresa	Realizar el 100% de las actividades de capacitación a las brigadas	Nº decapacitaciones ejecutadas Nº de capacitaciones planeadas * 100	1. Capacitar a las brigadas de emergencia.	Financieros, Humano, Informático.	1. Según cronograma	Asistencia a Capacitacion						
		Realizar como minimo 1 vez al año un simulacro de Emergencia	Nº de Silulacros Realizados Nº de Simulacros Programados * 100	1. Realizar Simulacro de Emergencia con el personal	Financieros, Humano, Informático.	1. Anual							
	Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo	Cumplir con el 90% del plan de trabajo anual.	No de actividades del plan de trabajo anual ejecutadas x 100 No de actividades del plan de trabajo anual programadas en el semestre	1. Ejecución del Plan de Trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Financieros Personal Equipos Insumos Informático	1. Mensual	Plan de trabajo evaluado						

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Aprobado por:
CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

CONSORCIO SIVA VIAS	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONSORCIO SIVA VIAS	CÓDIGO: SST-MT-13 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/09/2023
	Matriz de Evaluaciones Medicas	

CARGO	EVALUACIÓN MÉDICA PRE-OCUPACIONAL	EVALUACIÓN MÉDICA PERIÓDICA	EVALUACIÓN MÉDICA POS-OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVOS	*Optometría *Hemograma Completo *Glicemia *Parcial de orina *Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico	*Optometría *Hemograma Completo *Glicemia *Parcial de orina *Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico	*Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico
OPERATIVO	*Optometría *Expirometria *Audiometria *Rayos X de Torax *Hemograma Completo *Glicemia *Parcial de orina *Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico *Esquema de Vacunación (Hepatitis B – Tétano- Fiebre Amarilla)	*Optometría *Expirometria *Audiometria *Rayos X de Torax *Hemograma Completo *Glicemia *Parcial de orina *Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico *Esquema de Vacunación (Hepatitis B – Tétano- Fiebre Amarilla)	*Expirometria *Audiometria *Rayos X de Torax *Examen médico con énfasis en el sistema osteomuscular y dermatologico *Esquema de Vacunación (Hepatitis B – Tétano- Fiebre Amarilla)

CONSORCIO SIVA VIAS	CONTROL DE TRABAJADORES EVALUADOS	CODIGO: SST-MT-13 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/09/2023

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA/C.C	EXAMEN REALIZADO						
				EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL	EXÁMEN MÉDICO PERIODICO	EXÁMEN MÉDICO POST-OCUPACIONAL	AUDIOMETRIA	OPTOMETRÌAS	LABORATORIO	OTRO

Otro: Cual _____

1. OBJETIVO

Identificar de manera proactiva condiciones inseguras y actividades realizadas por los trabajadores, proveedores y contratistas del CONSORCIO SIVA VIAS, con el fin de corregirlas, controlarlas y minimizar la probabilidad de ocurrencia de lesiones, daños o interrupciones del trabajo

2. ALCANCE

El Programa de inspecciones Planeadas aplica a todas áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren. Inicia con la planeación de las inspecciones, se desarrolla con la inspección de las áreas y puestos de trabajo, áreas de producción, y finaliza con la elaboración del informe de hallazgos, socialización del informe y el seguimiento del cierre de las acciones correctivas.

3. NORMATIVIDAD

La resolución 2013 de 1986, Art. 11 literal f, La resolución 1016 de 1989, Art. 11 numeral 5, 8, 11 y 14; fundamentan jurídicamente las inspecciones planeadas y las evaluaciones de los riesgos presentes para implementar medidas de control oportunas y adecuadas en los puestos y áreas de trabajo objeto de una inspección.
Norma Técnica Colombiana NTC 4114

4. DEFINICIONES

Se entiende como inspección planeada el procedimiento mediante el cual los trabajadores desarrollan de manera organizada y en forma periódica y minuciosa, revisiones de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario y comportamientos, con la finalidad de determinar sus condiciones generales de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de la actividad laboral.

- ✓ **Acto inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo (NTC 3701).

- ✓ **Condiciones Inseguras o Sub-estándar**: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

- ✓ **Inspección Planeada**: Recorrido sistemático por un área, esto con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se busca identificar condiciones inseguras o sub estándar.

- ✓ **Inspección Pre operacional**: Búsqueda de condiciones inseguras o sub estándar que no obedecen a una periodicidad y deben realizarse cada vez que se requiera la utilización de dicho elemento.

- ✓ **Pérdida**: Es el desperdicio innecesario de recursos, incluyendo:

Recursos humanos	: Por muerte, lesión, enfermedad
Planta/equipos/materiales	: Por daños, reparaciones, sustitución
Procesos	: Por interrupciones

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 TIPOS DE INSPECCIONES

Existen varios tipos de inspecciones como se observan a continuación:

5.1.1 SEGÚN SU PLANEACIÓN

- **Informales o espontáneas:** Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

  - Se realizan sin un cronograma previo.
  - No son sistemáticas.
  - No son detalladas.
  - Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.
  - Sus resultados dependen de hacia dónde se estuvo mirando mientras se inspeccionó.
  - Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
  - Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
  - No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
  - No requiere un informe especial con los resultados obtenidos.

- **Formales o planeadas:** Requieren de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas de los sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la empresa. Sus principales características son:
  - Precisan cubrimiento sistemático de las áreas de acuerdo con los factores de riesgo específicos.
  - Están orientadas por listas de chequeo elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo.
  - Las personas que hacen este tipo de inspecciones, requieren de un entrenamiento previo.
  - Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
  - Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias, que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.

- Utilizan un sistema definido para la priorización de las situaciones o condiciones sub-estándar encontradas, lo que permite sugerir un orden claro para la corrección de las mismas.
- Permiten la participación de los funcionarios del área implicada, sus jefes y supervisores.
- Tratan de determinar lo que falla y también, aquello que podría fallar. Requieren de un informe final detallado con los resultados obtenidos.

Las inspecciones formales o planeadas pueden ser: Generales, especiales y de partes críticas. A continuación, se explican cada una de ellas.

- ✓ **Inspecciones generales:** Son aquellas que se dirigen al reconocimiento de las posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general.

  Debe incluir como mínimo una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, pisos, carreteras y vías de circulación general, techos, sistemas, tendidos y redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, acueductos, vapor, escalas, escaleras, terrenos, zonas de parqueo, estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.
  Algunos de los aspectos anteriores, requieren ser inspeccionados semestral o anualmente, mientras otros necesitan de una periodicidad menor, según sean las necesidades y condiciones de peligro de la empresa. Normalmente son ejecutadas por grupos de personas con la coordinación del área de Salud Ocupacional.

- ✓ **Inspecciones a partes críticas:** El mantener todas las instalaciones y equipos funcionando a su máximo nivel de eficiencia, debe ser una continua preocupación de toda persona dentro de la empresa.

  Los elementos o partes críticas se pueden definir como: Componentes de maquinarias, equipos, materiales, estructuras o áreas que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitud cuando se gastan, se dañan, se abusa de ellos, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada. Por ejemplo: el esmeril es una parte crítica cuando está instalado en el equipo que debe ser inspeccionado; así mismo en una bodega, un elemento crítico que debe inspeccionarse es la piedra del esmeril o en un área donde los procesos exigen concentración, responsabilidad, agilidad de respuesta y que pueden impactar el estado financiero de la empresa.

  El inventario de partes o elementos críticos debe ser realizado de manera coordinada con el área de mantenimiento preventivo.

  El coordinador de SST especialmente, debe identificar e inspeccionar regularmente aquellas áreas o partes críticas del sistema que al ser afectadas por daños o fallas, puedan interferir negativamente en la operación de la empresa y en la salud y seguridad del trabajador.

Por regla general se recomienda que estas inspecciones sean realizadas por personal especializado y conocedor de la parte, equipo o instalación a revisar.

✓ **Inspecciones especiales:** Se refiere a inspecciones que se planean con motivo de:

- Procesos de ampliación, cambios o modificaciones en equipos, instalaciones, maquinarias o sistemas de producción, con el fin de detectar y controlar de manera oportuna situaciones de riesgo.
- Procesos de permisos para tareas de alto riesgo, tales como: trabajos en caliente, en espacios confinados y en alturas.
- Investigación de incidentes o accidentes ocurridos.

5.1.1 SEGÚN SU PERIODICIDAD

❖ **De Periodicidad determinada:** Se llevan a cabo en períodos predeterminados de tiempo anual, semestral, trimestral, mensual, quincenal o semanal, según un cronograma y un plan de acción definido, de acuerdo con las políticas preventivas de la empresa, la agresividad de los factores de riesgo, los objetivos y metas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

❖ **Intermitentes:** Éstas se realizan a intervalos irregulares de tiempo, sin un plan ni cronograma específico y sin reportar a las áreas objeto de la inspección.

Tienen la intención de lograr que los trabajadores y supervisores de cada dependencia, mantengan vivo el interés por conservar todas las zonas de trabajo en las mejores condiciones de salud y seguridad posibles. Pueden ser efectuadas por los Comités Paritarios, el departamento de seguridad, supervisores o trabajadores con entrenamiento específico. Se orientan a maquinarias o áreas en general.

❖ **Continuas:** Estas inspecciones, no planeadas, pueden ser de dos tipos:

- La que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar al departamento respectivo.

- La que obedece a un reporte diario de factores de riesgo o incidentes, con un formato predeterminado. Todas las personas de la empresa tienen autorización para reportar cualquier situación potencial de peligro que inmediatamente se detecte.

5.1.3 INSPECCIONES ESPONTANEAS

Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

- Se realizan sin un cronograma previo.
- No son sistemáticas.
- No son detalladas.
- Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.
- Sus resultados dependen de hacia donde se estuvo mirando mientras se caminó o se inspeccionó.
- Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
- Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
- No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
- No requiere un informe especial con los resultados obtenidos

6 REALIZACIÓN DE INSPECCIONES

Se realizarán inspecciones programadas y de periodicidad determinada de acuerdo al éxito del programa, radica en la creación de una cultura de inspección permanente, donde todos los miembros de la empresa la practican como parte integral de sus rutinas de trabajo. El logro de esta actitud por parte de las personas, sobrevendrá cuando la administración atienda oportunamente las sugerencias de mejora propuestas, o por lo menos cuando se establezcan mecanismos de comunicación que permitan una respuesta de retroalimentación para aquellas personas que han propuesto ideas y que por razones técnicas o económicas no se van a implementar. Cuando esto no se hace, la reacción hacia la seguridad y hacia la misma Empresa podrá tornarse negativa.

Cuando no existe la cultura de la inspección, las personas se familiarizan con los riesgos hasta el punto de subvalorarlos ignorarlos. Por el contrario, esta herramienta ayuda a las personas a mantener centrada la atención en la seguridad y a desarrollar comportamientos de previsión.

Los inspectores serán capacitados y entrenados en temas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, desarrollando capacidad de liderazgo (creatividad, comunicación, manejo de conflictos, entre otros), para que estén en condiciones de concertar soluciones viables. Deben dar ejemplo por su permanente actitud positiva frente a la seguridad.

Es probable que ante algunos riesgos los inspectores se vean tentados a asumir en forma inmediata las acciones de corrección y control, sin embargo, es recomendable no hacer esto en todos los casos, sin antes consultar a los que verdaderamente saben cómo manejar cada situación con juicio y criterios técnico- económicos acertados.

7 PROCESO DE INSPECCIÓN

Efectuar una inspección no es simplemente hacer una visita de revisión de condiciones especiales a un área determinada. Este proceso requiere ser administrado eficientemente para lograr los resultados esperados, implica las siguientes etapas: preparar, inspeccionar, analizar la información y priorizar los problemas; definir las acciones correctivas y preventivas, hacer seguimiento a la ejecución de las mismas.

7.1 Preparar:

- ✓ Definir cronograma y plan de trabajo específico.
- ✓ Contactar con los responsables de las áreas a inspeccionar, para buscar su cooperación y permitir que se programe la ejecución de la actividad. A su vez éste podrá colaborar con la corrección inmediata de situaciones que así lo ameriten, o asumir compromisos mediatos de componer otras situaciones que requieran de mayor recurso en tiempo y materiales.
- ✓ Construir una actitud positiva, preparándose para reconocer las debilidades y las fortalezas que encuentre durante la inspección.
- ✓ Asumir que los instrumentos diseñados para registrar la inspección son una guía, por lo tanto pueden ser adicionados o limitados en cuanto a la información requerida en ellos y la necesaria a registrar
- ✓ Establecer un sentido de orden al recorrido que se realizará, para evitar confusiones y tener la certeza de hacer un barrido sistemático y completo a toda la instalación.
- ✓ Revisar los informes de inspecciones previas, identificando el enfoque utilizado, los aspectos críticos señalados y los puestos o áreas de trabajo que fueron objeto de inspección.
- ✓ Asumir que los instrumentos diseñados para registrar la inspección son una guía, por lo tanto pueden ser adicionados o limitados en cuanto a la información requerida en ellos y la necesaria a registrar

7.2 Inspeccionar:

- ✓ Aplicar el instrumento que va a utilizar, preferiblemente como lista de chequeo, así como el puesto o área de trabajo en el cuál lo aplicará
- ✓ Debe realizar una revisión cuidadosa e integral, poniendo el énfasis en aquellas cosas o procesos que podrían no ser observadas en la cotidianidad
- ✓ La observación debe contener los aspectos positivos y negativos para su registro en donde lleva las anotaciones, sin embargo, en caso que observe actos inseguros o condiciones inseguras que generen un riesgo inminente, sin exponer su vida, en inspector debe adoptar medidas inmediatas, aunque pueden ser temporales para disminuir el riesgo identificado, ejemplo: evitar o parar la realización de la actividad
- ✓ Escribir observaciones al aspecto evaluado para aclarar el factor de riesgo o, resaltar lo positivo cuando encuentre algo satisfactorio y la situación así lo amerite.
- ✓ En algunas ocasiones será recomendable el uso de cámaras fotográficas o de vídeo, para hacer registros visuales de condiciones particularmente llamativas. Lo que permitirá usar las imágenes no sólo como

material de apoyo a la inspección, sino como recurso didáctico para ser utilizado en los entrenamientos con los funcionarios.

- ✓ Cuando descubra cualquier peligro inminente, tome decisiones de inmediato.
- ✓ Se debe identificar los actos y condiciones sub-estándar, entre los actos más frecuentes observados:

    - Desarrollo de actividades sin autorización o idoneidad
    - Eliminación de dispositivos de seguridad
    - Influência de bebidas alcoólicas o drogas
    - Omisión en el cumplimiento de señales preventivas, de reglamentos, estándares de seguridad entre otros controles operacionales

Entre las condiciones, la mayoría guarda la relación con los siguientes hechos:

- Herramientas, utensilios o mobiliario defectuosos
- Protección o guardas ausente o inadecuadas
- Límite de espacio para desarrollar las actividades
- Exposición a ruido, radiaciones, temperaturas
- Orden y aseo deficiente

Las causas básicas de los actos y condiciones, están dadas por factores humanos y del trabajo, entre los que sobresalen son:

FACTORES HUMANOS	FACTORES DEL TRABAJO
Capacidad física / Fisiológica: Talla, peso, visión o audición deficiente para la actividad	**Supervisión y liderazgo**: Asignación de responsabilidades poco claras, programación o planeación deficiente o ausente del trabajo
Capacidad mental: Temores, fobias, enfermedad mental, nivel de inteligencia que limita el desarrollo de la actividad, fatiga mental por exceso de responsabilidad o tareas	**Ingeniería:** diseño de maquinaria, herramientas, mobiliario entre otros deficientes, instalaciones arquitectónicas deficientes, iluminación deficiente, entre otros
Tensión Física o fisiológica: Desordenes muscolo-esqueléticos ocasionados por la rutina, monotonía, sobrecarga emocional o física, órdenes o directrices confusas o muy generales	**Mantenimiento:** Criterios pocos claros o demoras para el reemplazo de partes defectuosas, ausencia de cronogramas o actividades de mantenimiento
Conocimiento: ausencia de experiencia,	**Estándares o PTS:** Comunicación inadecuada,

entrenamiento inadecuado, ordenes mal interpretadas, funciones y responsabilidades deficientes y confusas	deficiente o ausente de las normas, actividades y procedimientos
Habilidad: instrucción, prácticas, formación y entrenamiento deficiente o ausente	**Uso y desgaste:** inspecciones o controles deficientes o ausentes, prolongación excesiva de la vida útil de la maquinaria, herramientas, utensilios, mobiliario, entre otros

Calificación de la condición o acto inspeccionado:

- ✓ El sistema de cuantificación de los actos y condiciones sub-estándar para su calificación se utilizará como parámetro guía la norma NTC 4114, la asignación de la calificación se asignará con las letras A – M – B y N/A, según el potencial de pérdida de la misma, a cada letra le corresponde un período determinado de tiempo para ejecutar la acción correctiva o preventiva correspondiente según deba ser: inmediata (A), pronta (M) o posterior (B), como se muestra en la siguiente tabla:

ESCALA DE VALORES PARA LA CALIFICACIÓN SUBESTÁNDAR		
CLASE	**POTENCIAL DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN O ACTO**	**GRADO DE ACCIÓN**
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente, pérdida de alguna parte del cuerpo o daños de considerable valor.	INMEDIATA
M	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave con incapacidad temporal, o daño a la propiedad de consideración media.	PRONTA
B	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores. Calificar bajo cuando el factor de riesgo está controlado.	POSTERIOR
N/A	No existe el factor de riesgo en el proceso, área ó sección	N/A

7.3 Analizar la información y priorizar los problemas:

- ✓ Elaborar los informes, para ponerlos en conocimiento de las personas y dependencias interesadas, los cuales deben ser: Breve, no extenderse más allá de lo necesario y suficiente para dar a conocer lo observado
    - Registro fotográfico que soporte lo observado
    - Que permita identificar rápidamente la situación y ubicación del problema, sus causas, posibles soluciones
    - Clasificar y ponderar los peligros observados
    - Clasificar y ponderar las áreas
    - Clasificar y ponderar los puestos de trabajo críticos de las áreas prioritarias
    - Claridad en la gravedad de la pérdida, probabilidad de ocurrencia, costo de la corrección, alternativas y grados probables de control, que justifiquen el control solicitado
    - Listar las acciones correctivas o preventivas que se han tomado y se deben tomar con su respectivo plan de acción

- ✓ Definir el tipo de situaciones que ameriten ser analizadas con el equipo de trabajo del área, mediante metodologías participativas de solución de problemas

7.4 Definir las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora:
Elaborar de un plan de acción en el que participen las áreas implicadas, asignando responsabilidades concretas, fechas de cumplimiento y presupuestos disponibles para acometer la solución a los problemas o manejo de las situaciones encontradas.

7.5 Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones:

- ✓ Se realizará seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas y de los indicadores de gestión definidos.
- ✓ Se llevará el registro actualizado con la información del proceso.

8 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INSPECCIONES

Para realizar la administración de los riesgos a través de la estrategia de inspecciones de seguridad, se establecieron los siguientes indicadores de gestión que facilitaran información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia del programa de inspecciones planeadas adelantado por la empresa.

- ❖ **INDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN:** Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} \quad \frac{\text{No. Inspecciones realizadas X 100}}{\text{No. Inspecciones programadas en un período.}}$$

- **INDICADORES DE IMPACTO:** Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} \quad \frac{\text{No. Condiciones corregidas X 100}}{\text{No. Condiciones encontradas}}$$

Un indicador de impacto, podría ser el representado por la disminución en la accidentalidad general de la empresa, derivada de las atenciones sistemáticas producidas por los programas de administración de los riesgos.

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

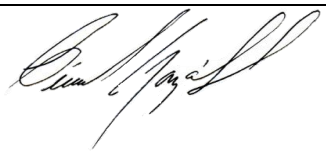
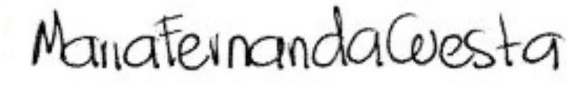
REGISTROS

- Formato Inspección general
- Formato de inspección motoniveladora
- Formato de inspección de oficinas
- Formato de inspección de áreas comunes
- Formato inspección de bodegas
- Formato inspección de extintor
- Formato inspección de botiquín
- Formato de Inspección del estado y uso de los elementos de protección personal
- Formato de inspección de vehículos
- Formatos de inspección de maquinarias

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	1/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  **CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA**	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVOS

- Asegurar el adecuado funcionamiento de los: equipos, herramientas, maquinarias e instalaciones locativas, dentro de los estándares de seguridad requeridos, para evitar ocasionar accidentes de trabajo, contaminación ambiental y/o enfermedades profesionales a nuestros operarios.

- Alargar la vida útil del equipo, maquinaria, herramientas e instalaciones locativas.

- Disminuir costos por reparaciones mayores.

2. ALCANCE

El Programa de Mantenimiento aplica a todas áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren, para garantizar el mantenimiento, operación adecuado y óptimas condiciones de los equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones locativas

3. DEFINICIONES:

MANTENIMIENTO: El mantenimiento se puede definir como la técnica que asegura la correcta utilización y el continuo funcionamiento en perfectas condiciones tanto de equipos, herramientas e instalaciones locativas.

TIPOS DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Consiste en programar las intervenciones o cambios de algunos componentes o piezas según intervalos predeterminados de tiempo o espacios regulares. El objeto de este tipo de mantenimiento es reducir la posibilidad de avería o pérdida de rendimiento de un equipo y/o herramienta, instalaciones tratando de planificar intervenciones que se ajusten al máximo la vida útil del elemento intervenido.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el efectuado a un equipo, herramienta y/o instalación, cuando la avería ya se ha producido, su objeto es restablecer el estado operativo habitual de servicios.

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Realizar inspecciones de mantenimiento trimestrales.

- Registrar mantenimientos efectuados.

- Realizar la inspección y corregir fallas.

- Realizar pruebas y poner en servicio el equipo y/o la herramienta.

- Suministrar los recursos humanos y financieros para el programa de mantenimiento.

4. LISTADO DE EQUIPOS-HERRAMIENTAS DE OFICINA

- Computador de mesa
- Impresora

5. **LISTADO DE EQUIPOS-HERRAMIENTAS EN OBRA**

- Retro excavadora
- Volquetas
- Carrotanque
- Mini cargador
- Moto niveladora
- Vibro compactador
- Retro – Pajarita
- Mezcladora
- Pulidora
- Cortadora
- Equipos de soldaduras
- Compactador
- Apisonador

6. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES LOCATIVAS

- Pisos
- Paredes
- Escaleras
- Luminarias
- Conexiones eléctricas
- Equipos de oficina
- Techos
- Aire acondicionado
- Equipos de emergencias
-

7. REGISTROS

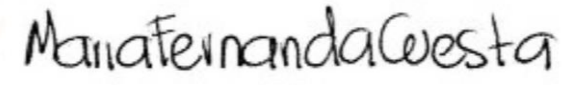
Formato para el Registro de mantenimiento

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA

01	Creación del documento	1/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
argo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVO

Promover la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo en **CONSORCIO SIVA VIAS**

2. ALCANCE

El Programa de orden y limpieza aplica a todas áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren, con el fin de garantizar condiciones óptimas de trabajo y prevenir incidentes y/o accidentes laborales.

3. RESPONSABLES

- ✓ **El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:** debe realizar la divulgación y cumplimiento de este programa.
- ✓ **Gerencia:** es responsable de destinar los recursos para su implementación
- ✓ **Colaboradores:** deben aplicar este procedimiento en todas las áreas de la empresa.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Aseo:** Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores
- ✓ **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías.
- ✓ **Inspección:** Examen o reconocimiento realizados con atención.
- ✓ **Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.
- ✓ **Residuo o desecho.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

- ✓ **Reciclar:** Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables

5. GENERALIDADES

Cuando hablamos de Orden y Aseo, hacemos referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.

Generalmente en toda organización las actividades que tienen que ver con el orden y el aseo son delegadas exclusivamente al personal del área de aseo, descargando en ellos la responsabilidad de mantener las instalaciones en perfecto estado.

Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- ✓ Permanentemente elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.
- ✓ Se adecuan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- ✓ Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- ✓ Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- ✓ Se hace seguimiento a las condiciones de Orden y Aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

- ✓ Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- ✓ Se logra el mayor provecho del espacio.
- ✓ Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- ✓ Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- ✓ Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- ✓ Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- ✓ Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- ✓ Se genera un ambiente de trabajo agradable.

6. Actividades para la implementación del programa de orden y aseo

- ❖ **DESCARTAR "Lo que no sirve que no estorbe"**

  Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil.

  El almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

Clasificar consiste en:

- ✓ Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- ✓ Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- ✓ Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- ✓ Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- ✓ Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)
- ✓ Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- ✓ Desechar directamente lo que no sirve.
- ✓ Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

❖ **IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS**

En este paso se pueden emplear las siguientes ayudas:

- ✓ Lista de elementos

Elaborar una lista en donde se registren los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, frecuencia de uso y disposición final de elementos innecesarios.

Las preguntas habituales que se deben hacer para identificar si un elemento es necesario o innecesario son las siguientes:

- ¿Es necesario este elemento
- ¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad
- ¿Si es necesario, tiene que estar localizado aquí?

❖ **ORGANIZAR ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar!**

Esta actividad consiste en ordenar y organizar los elementos necesarios clasificados en el inventario que permitan su uso inmediato.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, tales como: herramientas, equipos móviles, partes y repuestos, implementos de aseo, entre otros, identificándolos con un rótulo y asignándoles un lugar de disposición demarcado y señalizado con lo que se consigue eliminar la pérdida de tiempo en su búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

❖ **CONTROLES VISUALES**

Un control visual se utiliza para informar de una manera fácil entre otros los siguientes temas:

- ✓ Sitio donde se encuentran los elementos
- ✓ Dónde ubicar repuestos y partes nuevas, usadas y defectuosas.
- ✓ Sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- ✓ Dónde ubicar los artículos de oficina como cosedora, calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.
- ✓ Hacer un paseo de orden y durante él observar cada puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos que debe haber en cada uno y en qué lugares respectivamente, encima del escritorio solo deben estar los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad laboral, del mismo modo en las zonas comunes, deben determinarse la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse.
- ✓ Analizar las necesidades de orden en función de las cantidades, la frecuencia de uso.

❖ **MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN**

Una vez se tengan identificados los sitios para la localización de los elementos se procede a realizar su demarcación y señalización.

❖ **LIMPIEZA "Todo impecable"**

El concepto de limpieza no solo lleva a mantener impecable la parte estética, los equipos y los lugares de trabajo; va mucho más allá que esto, pues significa un compromiso de todo el personal donde se incluyen directivos, administrativos y funcionarios en general, para que coordinadamente se conforme un solo equipo que persiga siempre el mismo objetivo**.**

Como implementar las rutinas de limpieza:

- ✓ Las rutinas deberán ser diseñadas y consignadas en un documento y socializadas a todo el personal de la Superintendencia.
- ✓ Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad este dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza.
- ✓ Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada funcionario para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

❖ **RETROALIMENTACIÓN "Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener"**

El objetivo de esta actividad es hacer que permanezca en el tiempo lo que hasta ahora se ha alcanzado en materia de orden y aseo y eso se logra con el respaldo y compromiso de la parte directiva.

Se pueden utilizar diferentes medios para dar a conocer y recordar las recomendaciones de mantener el orden y aseo en cada uno de los puestos de trabajo.

✓ Campaña visual: esta se pone en marcha por medio de las carteleras, también por medio de Internet. La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser actualizada de acuerdo a las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.

✓ Actividades de capacitación: se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.

✓ Refuerzo Positivo: es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.

✓ Exposición de fotografías; la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos funcionarios los que definan cual es el ganador.

✓ Entrega de reconocimientos: a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo.

✓ Posibilidades de Mejora: aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

❖ **AUTOCONTROL Y DISCIPLINA "Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden".**

Es hacer que se convierta en un hábito, el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza.

Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

La evaluación del Programa de Orden y Aseo se hará mediante inspecciones y aplicación de listas de chequeo en cada una de las sedes y en todas las áreas. La persona que aplica la Lista de Chequeo concluye si cumple o no con el Programa. Otra forma de evaluar el cumplimiento es llevando un registro fotográfico, aplicando el antes y después

INDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN: Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} \quad \frac{\text{No. Inspecciones realizadas X 100}}{}$$

No. Inspecciones programadas en un período.

INDICADORES DE IMPACTO: Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

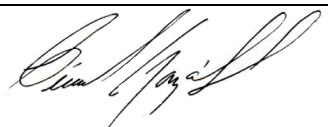
$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{No. Condiciones Cumplimiento positivo X 100}}{\text{No. Condiciones encontradas}}$$

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	1/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVOS

Determinar las funciones y responsabilidades de todo el personal que utiliza o administra los elementos de protección personal, así como las especificaciones del mantenimiento de estos en **CONSORCIO SIVA VIAS**

2. ALCANCE

El Programa de Elementos de Protección Personal, aplica a todas áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren.

3. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Responsable Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Seleccionar los elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos existentes y de acuerdo a los requisitos técnicos que deben cumplir cada uno de estos bajo el cumplimiento de normas nacionales o internacionales.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada la matriz de elementos de protección personal por cargos y secciones.
- ✓ Dar a conocer a los jefes de áreas la matriz de elementos de protección personal.
- ✓ Programar capacitaciones para asegurar el adecuado uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.
- ✓ Realizar inspecciones de seguridad con el fin de conocer el estado y uso de estos.
- ✓ Verificar que los trabajadores utilicen adecuadamente los elementos de protección personal. *Ver programa de inspecciones.*
- ✓ Establecer normas de seguridad para el uso y cuidado de elementos de protección personal.
- ✓ Realizar inspecciones con el fin de controlar la entrega y reposición oportuna de los elementos de protección personal.
- ✓ Revisar la calidad de los elementos de protección personal suministrados por el proveedor y con base en esto actualizar los requerimientos técnicos.

- ✓ Solicitar los elementos de protección personal, teniendo en cuenta la matriz de identificación elementos de protección personal definida por cargos.

- ✓ Entregar a los trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a lo contemplado en la matriz de elementos de protección personal.

- ✓ Entregar constancia y hacer firmar al trabajador que recibe el elemento de protección personal.

- ✓ Llevar un récord por trabajador de los elementos de protección personal entregados.

Gerencia:

- ✓ Solicitar cotizaciones de elementos de protección de acuerdo a los requerimientos técnicos contemplados en la matriz de elementos de protección personal.

- ✓ Asegurar que los proveedores existentes de elementos de protección personal certifiquen la calidad de estos bajo las normas nacionales o internacionales que apliquen de acuerdo a la selección de elementos de protección personal suministrados por el coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Adquirir los elementos de protección personal y entregarlos al área de seguridad

- ✓ Entrega al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo los elementos de protección solicitados.

- ✓ Conservar un stock que garantice la reposición oportuna de elementos de protección personal.

Jefe de área:

- ✓ Es responsabilidad de los jefes de área solicitar al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, actividades de capacitación para el personal a su cargo, en el uso adecuado de los elementos de protección personal.

- ✓ Velar por el cumplimiento de la utilización de los elementos de protección personal de los trabajadores bajo su cargo.

Trabajadores

- ✓ Todo trabajador que tenga asignado un elemento de protección personal está en la obligación de usarlo mientras esté en su horario laboral.

- ✓ Cumplir las normas de seguridad emitidas para el uso y cuidado de elementos de protección personal.

- ✓ Si el trabajador observa que su elemento de protección personal está en mal estado o defectuoso debe reportarlo inmediatamente para su reposición al jefe de área

- ✓ Asistir a las jornadas de capacitación que lo orienten a usar y cuidar adecuadamente los elementos de protección personal.

4. NORMAS MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Revise continuamente sus elementos de protección y solicite su reposición cuando estos no se encuentren en las condiciones óptimas de uso que garanticen protección.

- ✓ Limpie y mantenga sus elementos de protección personal en condiciones adecuadas de aseo.

- ✓ Almacene su equipo adecuadamente.

- ✓ Los protectores auditivos de inserción reutilizables deben lavarse con agua tibia y jabón suave. Las manos deben estar muy limpias al momento de insertárselos. Cuando no los vaya a utilizar, guárdelos secos en un estuche. Deben reemplazarse si se quiebran, rajan o se deforman parcialmente. Los protectores auditivos de inserción no reutilizables, una vez se haya usado éstos deben ser desechados. Para protectores auditivos tipo copa; limpie la parte acolchada con agua tibia y jabón suave. No utilice alcohol o solventes. Cuando las copas presenten rajaduras o no tengan todos los empaques, solicite cambio ya que en este estado no le dan la protección necesaria

- ✓ Las gafas de seguridad deben ser limpiadas con un paño húmedo y mantenerse en adecuadas condiciones de almacenamiento para evitar su deterioro. Si están sucias o rayadas limitan su visión y pueden ocasionarle un accidente

- ✓ Al utilizar el casco revise periódicamente la suspensión de su casco. Examínelo para verificar si tiene cintas desgastadas, remaches sueltos, costuras deshechas u otros defectos. Reemplace su casco después de un impacto severo.

5. INSPECCIONES DE SEGURIDAD ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se realizan inspecciones de seguridad de acuerdo al cronograma de inspecciones.

REGISTROS

Formato de entrega de elementos de protección personal
Formato de inspección de elementos de protección personal
Matriz de elementos de protección personal

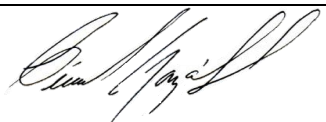
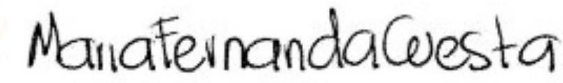
DOCUMENTO

Cartilla de elementos de protección personal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVO

El objeto del presente documento es establecer la metodología para garantizar la información, consulta y participación de los trabajadores, contratistas y partes interesadas del CONSORCIO SIVA VIAS en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren.

3. RESPONSABLES

Responsable del SG-SST: es el responsable de comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa en cada centro o sede de trabajo y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos.

Es de su responsabilidad la ejecución, control y seguimiento de este Procedimiento en los términos recogidos en el mismo.

Gerencia o administración: hacer seguimiento al cumplimiento de este procedimiento

4. DEFINICIONES

- ✓ **Comunicación:** proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

- ✓ **Consulta:** proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

- ✓ **Participación:** proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

- ✓ **Delegados de prevención:** son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

- ✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

5. PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa en cumplimiento de los compromisos establecidos en su política ha identificado la necesidad de desarrollar estrategias para la participación de los trabajadores y todo el personal en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este programa presenta un mecanismo para la difusión de acciones y resultados de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando así una entrega oportuna de la información a los trabajadores y contratistas, como elementos esenciales del desarrollo del sistema.

En la empresa estará siempre disponible la información básica de la empresa, y las demás a que haya lugar a través de un tablero con argollas que portan bolsillos plásticos donde se ubicarán documentos que contendrán información de interés, las acciones y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, este será el medio oficial de información.

Los trabajadores tanto nuevos como antiguos tendrán información de la existencia y objetivo de ese mecanismo en la inducción inicial antes de iniciar labores o en la reinducción realizada cada seis meses.

5.1 INFORMACIÓN

La Información a los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo; las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos; y las medidas adoptadas en situaciones de emergencia en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, y evacuación de los trabajadores; se llevará a cabo, con carácter general, a través del programa de inducción/reinducción desarrollada periódicamente en la empresa. No obstante, se informará directamente a cada trabajador de:

- Los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como los riesgos específicos en su puesto de trabajo o función
- Las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos
- Los resultados de la vigilancia de la salud en los términos establecidos en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Todos los demás temas que sean de interés general y/o particular serán manejados según las estrategias de comunicación establecidas en la empresa.

5.2 CONSULTA

La consulta a los trabajadores se llevará a cabo a través del coordinador de seguridad y salud en el trabajo, COPASST o vigía según corresponda, en la adopción de las decisiones relativas

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa
- introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la

determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos laborales en la empresa
- El proyecto y la organización de la formación y capacitación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

5.3 PARTICIPACIÓN

La participación de los trabajadores en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales se llevará a cabo a través del vigía de seguridad y salud en el trabajo o COPASST según corresponda como representante de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales y, por ello, es la base sobre la que se estructura la participación de los trabajadores en todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.

El vigía de seguridad y salud en el trabajo o COPASST en su papel de representación de los trabajadores tendrá las siguientes oportunidades de participación:

Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgo en la empresa.

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- Conocer todos los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención

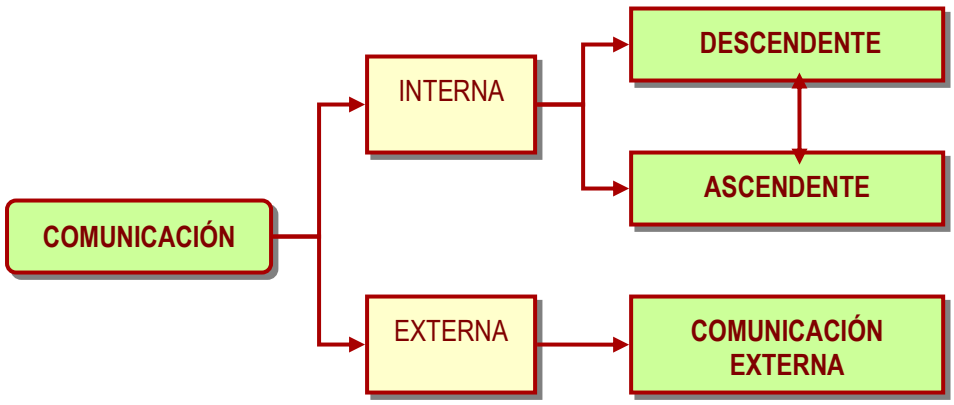
5.4 MOTIVACIÓN

La empresa en la evaluación de funciones y responsabilidades hará una distinción especial publicada del trabajador que haya obtenido el mejor desempeño, resaltando su compromiso con los objetivos en seguridad y salud en el trabajo. De igual manera la gerencia de forma autónoma se compromete a entregar un incentivo por este logro alcanzado.

El coordinador del SG-SST es el responsable de motivar verbalmente la participación de todos los trabajadores en las actividades planeadas, esperando una respuesta positiva y responsable por parte de ellos.

5.5 METODOLOGÍA (ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES)

Esquema General:



Proceso de comunicación: La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa.

5.5.1 COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por la empresa, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

La empresa permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores son representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo.

Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener soporte de la gestión y la decisión tomada.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo quien en sus reuniones con la gerencia las abordará.

El área de Seguridad y Salud en el trabajo, a través del respectivo órgano regular difundirán entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- Circulares informativas
- Megáfono para informar sobre actividades
- E-mail
- Capacitación
- Reunión con el vigía o Copasst y el Coordinador de SST
- Reunión de comités
- Charlas pre turno diarias de seguridad
- Charlas semanales
- Inducción personal nuevo
- Video o diapositivas de inducción
- Buzones de sugerencia

Reuniones de SST:

- Quincenalmente se abrirán espacios para que los coordinadores estudien las sugerencias suministradas por los trabajadores y propongan ideas que contribuyan con la mejora del sistema de comunicación y participación dentro de la empresa.

- Reuniones mensuales: El coordinador de SST y la gerencia realizaran reuniones mensuales o cuando se amerite para discutir cuestiones de seguridad y salud en el trabajo.

- Inducción de personal nuevo: Los empleados nuevos en el proceso de selección, tendrá 1 día de inducción delineado en los procesos de SST escritos para aclarar las expectativas de la empresa y designar los procesos claves de SST de la compañía.

- Semestralmente se desarrollarán actividades de integración que conlleven al fortalecimiento de la relación empleador empleado, para buscar fortalecer la confianza y esto permita una mejor comunicación entre los mismos.

- Se desarrollarán charlas de seguridad semanales y jornadas de capacitación a los empleados mensuales por parte del coordinador de seguridad y salud de la organización.

5.5.2 COMUNICACIONES EXTERNAS

Los contratistas y partes de interés podrán participar en las jornadas de capacitación ofrecidas por la empresa cuando estas se desarrollen.

Los contratistas y partes de interés a su vez podrán expresar sugerencias al coordinador de seguridad y salud del trabajo, cuando lo consideren pertinente y estas se tendrán en cuenta siempre y cuando contribuyan con el mejoramiento en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud.

Consulta a los trabajadores

La consulta a los trabajadores que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza en un lapso no mayor a un mes, con el vigía o Copasst, con el fin de escuchar sus inquietudes y sugerencias.

5.5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

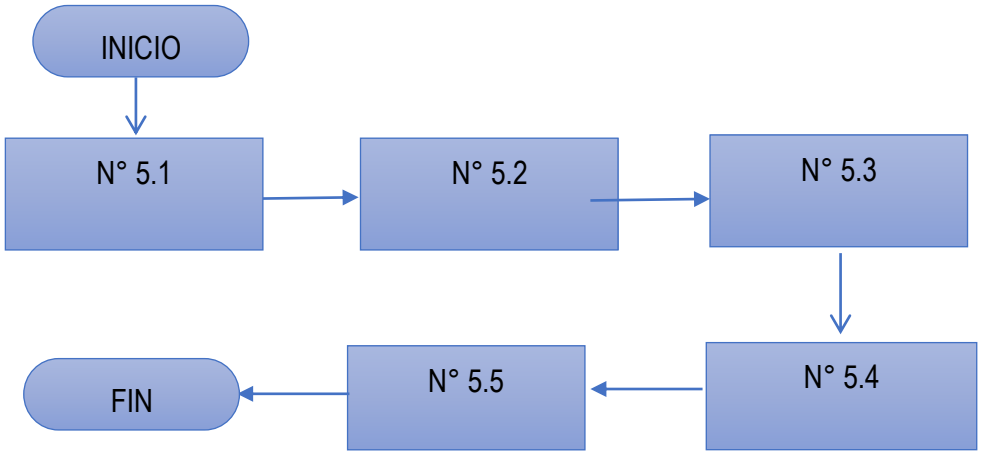
No	Actividad	Descripción	Responsable	Doc./Registro
GENERALIDADES DE SST				
5.1	Identificar temas de participación	Identifica los temas donde se hace necesaria la participación y consulta de las partes interesadas frente al SST.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.2	Seleccionar los temas de participación	Selecciona los temas donde es necesaria la participación y consulta	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.3	Determinar medios para presentar el tema	Determina el medio para presentar el tema seleccionado a los empleados, administrativos y contratistas.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.4	Se presenta el tema a estudiar	Presenta el tema de estudio a los empleados, administrativos y contratistas, para garantizar la participación y consulta.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.5	Se realizan las modificaciones necesarias	Se realizan las modificaciones de acuerdo a las sugerencias presentadas por los empleados, administrativos y contratistas.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta

COPASST				
5.6	Publicar comunicado	Se publica un comunicado con los requisitos para las votaciones de elección de los representantes al comité	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.7	Inscripción de candidatos	Se convoca a los candidatos para la conformación del comité	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.8	Comunicación	Se comunica a las partes interesadas, las planchas, fecha, horarios y mesas y/o lugar de votación.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.9	Vigilancia y control de la jornada de elección	Garantizar que los empleados y administrativos participen de manera correcta en la jornada de elección.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
PLAN DE EMERGENCIA				
5.10	Convocar empleados y administrativos	Se convoca a los trabajadores para que participen en la conformación de las brigadas de emergencia.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.11	Comunicación del plan de emergencia	Se comunica el plan de emergencia y las fechas establecidas para la ejecución de los simulacros a las partes interesadas.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.12	Participación en el simulacro	Garantizar la participación de las partes interesadas en la ejecución del simulacro.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO				
5.13	Convocar integrantes	Se convoca a los integrantes del COPASS, brigadistas, Jefe Inmediato, empleado accidentado y testigos.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.14	Participación en la investigación	Se vincula a los integrantes del COPASS, brigadistas, Jefe Inmediato, empleado accidentado y testigos,	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y

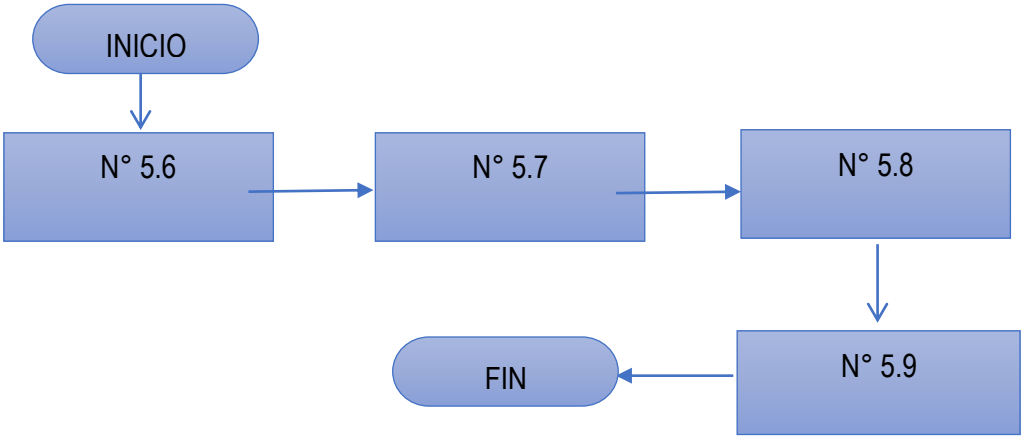
		para que participen en la investigación de incidentes o accidentes de trabajo.		Consulta
5.15	Elaboración de planes	Se vincula a los integrantes del COPASS, brigadistas y Jefe Inmediato, a la elaboración de los planes de acción que resulten de la investigación de incidente y accidentes de trabajo.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
CONSULTAS				
5.16	Se realiza consulta	Se realiza consulta, a las partes interesadas, respecto a la SST.	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta
5.17	Respuesta a consulta	A la parte interesada que se le haya realizado la consulta, deberá dar respuesta a la misma mediante correo electrónico o comunicado escrito	Coordinador SST	Matriz De Comunicación Participación y Consulta

5.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES

Generalidades de SST



COPASST



ANEXOS

- Matriz De Comunicación Participación y Consulta

Anexo 1. Matriz de Comunicación Participación y Consulta.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: **CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA**	Aprobado por: **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/09/2023	Fecha: 01/09/2023

1. OBJETIVO

Definir los indicadores del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que servirán de guía para la evaluación de la implementación de la gestión del riesgo del **CONSORCIO SIVA VIAS** y el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la empresa**.**

2. ALCANCE

Este programa aplica a todos los procesos y áreas en la empresa **CONSORCIO SIVA VIAS** y en las operaciones donde se laboren.

3. DEFINICIÓN

Indicador: Un indicador es una medida cuantitativa o cualitativa asociada a la efectividad o eficiencia de una estrategia, proyecto u organización. Un indicador debe: Ser medible cualitativa o cuantitativamente, debe relacionarse con las metas que se proponen, debe ser verificable y debe ser comprendido por las personas de la empresa.

Cuantificar: Expresar numéricamente una magnitud

4. GENERALIDADES

Para lograr el desarrollo de indicadores de SST, es necesario contar con información sobre la planificación o planeación estratégica a nivel de la empresa. Esta información indica la política, diagnóstico, objetivos, metas y estrategias corporativas diseñadas en la búsqueda de la excelencia organizacional a largo plazo. El equipo de trabajo debe construir los objetivos propios de SST a la luz de los objetivos corporativos. En este caso la intención de disminuir los accidentes de trabajo y mejorar la calidad de vida de la población debe vincularse a un objetivo corporativo como puede ser el de la productividad.

Todo administrador necesita conocer y evaluar hasta qué punto se han alcanzado los objetivos trazados. Los indicadores constituirán la base para la documentación del progreso alcanzado frente al logro de objetivos de SST en la empresa dado un período de tiempo particular.

1.1 Características: Deben ser objetivos, cuantificables (medibles), verificables, agregar el valor, deben ser comunicados y establecidos por consenso.

1.2 Elementos de un indicador:

- ✓ Nombre: Es el nombre que lo identifica

- ✓ Objetivo: Para qué sirve el indicador
- ✓ Forma de cálculo: Fórmula
- ✓ Unidades: unidad de medid
- ✓ Valor de actualidad: Se refiere a lo que se tiene en el presente
- ✓ Meta: Qué se puede lograr

Cada indicador debe contar con una ficha técnica o se realizará una matriz que contenga las siguientes variables:

1. Definición del indicador
2. Interpretación del indicador
3. Límite para el indicador o valora partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado
4. Método de cálculo
5. Fuente de la información para el cálculo
6. Periodicidad del reporte
7. Personas que deben conocer el resultado.

A continuación, se explican los criterios e indicadores definidos en el modelo, los cuales están orientados a evaluar:

- ✓ La estructura en términos de la disponibilidad de recursos.
- ✓ El proceso en relación con la ejecución.
- ✓ La cobertura de actividades y sus resultados en relación con el impacto logrado.

4.1. INDICADORES DE ESTRUCTURA

Evalúan la estructura del programa en términos de la disponibilidad de los recursos, sin que esto implique olvidarse de su oportunidad. Entre éstos se cuentan los indicadores relacionados con la política, el recurso humano, el recurso financiero, los recursos técnicos, entre otros. Lo anterior permite concluir si los recursos disponibles al inicio del programa permitieron atender las necesidades y demandas de la población trabajadora y por lo tanto los resultados esperados.

4.2. **INDICADORES DE PROCESO O EJECUCION**

El proceso o ejecución se evalúa a través de indicadores y criterios que muestran el grado de desarrollo alcanzado del programa, así como la proporción de cumplimiento respecto a lo programado al inicio del período. Entre otros, se analizan los relacionados con la integralidad de las acciones para el diagnóstico, la planeación, así como el grado de intervención sobre las condiciones de trabajo y de salud.

Aunque los indicadores de cobertura son considerados como indicadores de resultados, para efectos de la presente evaluación se incluyeron al interior de los indicadores de proceso, dado que están íntimamente relacionados con el grado de ejecución y avance del programa. Se entiende como cobertura la proporción en la que se atendieron las necesidades de los sujetos, entendiéndose por éstos, las personas, eventos y ambiente.

4.3. INDICADORES DE IMPACTO O RESULTADO

Estos miden los resultados del programa de salud ocupacional en relación con las condiciones de trabajo y de salud durante el período de interés. Para tal efecto se tienen en cuenta las variaciones tanto en la proporción de personas expuestas a los factores de riesgo prioritarios, como en los indicadores de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo.

5. TABLA DE INDICADORES

PLANEACION	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades Planeadas	No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas *100
FRECUENCIA DE EVENTOS (Establecer frecuencia)	Frecuencia de Enfermedad Común	Tipo de Enfermedad Presentada / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Enfermedad Profesional	Tipo de Enfermedad presentada / No. Trabajadores*100
	Frecuencia de Accidente de Trabajo	Total de Accidentes de trabajo / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Incidentes sin Accidente.	Total de Incidentes (No. AT) de Trabajo / No. Trabajadores *100

INDICES DE AUSENTISMO LABORAL ((Establecer frecuencia))	Índice General de Ausentismo	No. De Ausencias por toda causa / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por AT	No. De Ausencias por AT / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EP	No. De Ausencias por EP / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EG	No. De Ausencias por EG / No. Trabajadores *100

Desde un enfoque sistemático la evaluación de la gestión del Sistema comprende:

- ✓ Indicadores de disposición de recursos existentes y en capacidad de funcionamiento del Sistema de Gestión con respecto a las características de la empresa.

Indicadores de actividades que relacionen las ejecutadas con respecto a las programadas: Porcentaje de cumplimiento del Cronograma, Indicadores de Cobertura, Indicador de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Indicadores de efectividad o impacto, como los índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes, indicadores de morbilidad y mortalidad, entre otros.

- ✓ Encuestas a usuarios y proveedores del SG-SST

5.1. **ESTRUCTURA (Indicadores de Disposición)**

DISPONIBILIDAD

Del recurso humano Hrs disponibles del equipo de SO en el período
No. Promedio de trabajadores en el periodo

DISPONIBILIDAD

Del recurso financiero $ disponible (presupuestado) en SO en el periodo No. Promedio de trabajadores en el periodo

DISPONIBILIDAD

De tiempo del copasst 200 Hrs legales año * No. de miembros No. Promedio de trabajadores en el periodo

5.2. **PROCESO (Indicadores de Ejecución)**

DIAGNOSTICO Valoración de factores de riesgo en condiciones de trabajo y de salud Grados de Peligrosidad

Grados de Repercusión PLANEACION

Porcentaje de cumplimiento del cronograma $\frac{\text{No. Actividades ejecutadas}}{\text{No. Actividades programadas}} * 100$

INTERVENCIÓN

Indicadores de cobertura $\frac{\text{No. hrs-hombre que recibieron "ACTIVIDAD" en el período}}{\text{No. Promedio de trabajadores en el período}}$

5.3. **ACTIVIDAD**:

Condiciones de trabajo Condiciones de salud Condiciones conjuntas de trabajo y salud

$$\frac{\text{No. puestos de trabajo que recibieron "control en tunel del carpo" en el período}}{\text{No. promedio de trabajadores en el período}}$$

Cobertura de exámenes de ingreso

$$\frac{\text{No. puestos de trabajo que recibieron "EXAMEN DE INGRESO" en el período}}{\text{No. promedio de trabajadores en el período}}$$

Teniendo en cuenta lo anterior la empresa llevará los indicadores en un documento anexo en Excel llamado matriz de indicadores de gestión.

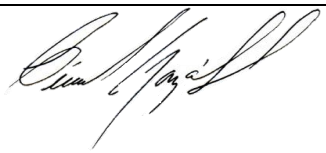
6. OTROS DOCUMENTOS

Matriz de indicadores

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	1/09/2023

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:  **CÉSAR GONZÁLEZ ARMENTA**	Aprobado por:  **MARÍA FERNANDA CUESTA MORA**
Cargo: ASESOR HSE Licencia No. 1861 del 21 de octubre de 2019	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 01/11/2022	Fecha: 01/11/2022

CONSORCIO SIVA VIAS	CONTROL DE TRABAJADORES EVALUADOS	CODIGO: SST-MT-13 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/09/2023

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA/C.C	EXAMEN REALIZADO						
				EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL	EXÁMEN MÉDICO PERIODICO	EXÁMEN MÉDICO POST-OCUPACIONAL	AUDIOMETRIA	OPTOMETRÌAS	LABORATORIO	OTRO

Otro: Cual _____

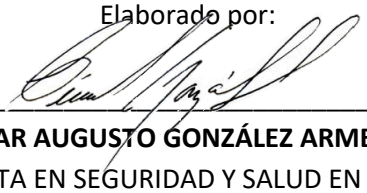
PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

CONSORCIO SIVA VIAS

2023

EL PRESENTE PLAN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS, HA SIDO DISEÑADO Y REVISADO EN SEPTIEMBRE DE 2023 POR LAS SIGUIENTES PERSONAS

Elaborado por:



CÉSAR AUGUSTO GONZÁLEZ ARMENTA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La aprobación de este documento ha sido realizada por:

MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL

2023

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 8
2 JUSTIFICACION 9
3 MARCO CONCEPTUAL 9
3.1 ASPECTOS GENERALES: 10
4 MARCO LEGAL 13
4.1 MARCO DE REFERENCIA 16
5 COMPONENTE ADMINISTRTIVO 17
5.1 Objetivo general 17
5.1.1 Objetivos específicos 17
5.2 ALCANCE 18
5.3 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA 18
5.4 POLÍTICA GERENCIAL FRENTE AL PLAN DE EMERGENCIAS 19
5.5 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 20
5.5.1 OBJETO SOCIAL 20
CONSORCIO CIBAO Constituye el objeto de la social con las siguientes actividades: 20
5.5.2 Actividad económica 20
5.5.3 Actividad Económica Principal 20
5.6 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD 20
5.6.1 Jornada laboral 20
5.6.2 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO 21
5.6.3 Maquinaria y equipos 22
5.6.4 Materias primas e insumos 22
5.6.5 COBERTURA GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA 22
5.6.6 Ubicación y entorno de la empresa 22
5.6.7 CARACTERISTICAS FISICAS DE LA EDIFICACION 23
5.6.8 Áreas de la edificación 23
5.6.9 Instalaciones especiales 23
6 COMPONENTE TÉCNICO 24

6.1 DESCRIPCIÓN DE RIESGOS POTENCIALES 24
6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS Y AMENAZAS 24
6.3 Evaluación de los riesgos 25
6.3.1 Identificación y análisis de amenazas de CONSORCIO SIVA VIAS. 25
6.3.2 Análisis de riesgo 27
6.4 ANALISIS DE VULNERABILIDAD 28
6.4.1 Análisis de vulnerabilidad de las instalaciones de CONSORCIO SIVA VIAS 29
6.4.1.1 Análisis de vulnerabilidad de personas 30
6.4.1.2 Análisis de vulnerabilidad de recursos 30
6.4.1.3 Vulnerabilidad de los sistemas y procesos 31
6.4.2 Priorización de la amenaza y medidas de intervención 36
6.4.3 Conclusión del análisis de vulnerabilidad 38
6.4.4 Fortalezas del análisis de vulnerabilidad 39
6.4.5 Debilidades del análisis de vulnerabilidad 39
7 COMPONENTE TÁCTICO 39
7.1 ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS 40
7.1.1 Distribución de funciones y responsabilidades: 40
7.1.1.1 Funciones del Coordinador del Plan de Emergencia y Contingencia: 40
7.1.1.2 Funciones del Comité de Emergencias: 40
7.1.1.3 Funciones del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo: 41
7.1.1.4 Funciones del Coordinador o jefe de las Brigadas: 41
7.1.2 Responsabilidades de los brigadistas: 42
7.1.3 Brigadas de Emergencia 42
7.1.4 LISTADO DE RECURSOS PARA UNA EMERGENCIA 46
7.1.4.1 Recursos internos 46
7.1.4.2 Botiquín 46
7.1.4.3 Listado de material botiquín de emergencia 47
7.1.4.4 Funciones de los elementos 48
7.1.5 Extintor 49
7.1.5.1 Inventario de extintores CONSORCIO SIVA VIAS 49
7.1.5.2 Inventario de cámaras de seguridad 50
7.1.6 Recursos externos para emergencias 50
7.1.6.1 Cadena de comunicaciones 50

7.1.6.2 En caso de otra emergencia 50
7.1.6.3 En caso de emergencia medica 50
7.2 DIAGNÓSTICO 51
7.2.1 Aspectos generales: 51
8 PLAN OPERATIVO 51
8.1 PLAN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO 51
8.2 Operatividad del plan de emergencia 52
8.2.1 Líneas de autoridad y conformación del comité y las brigadas de emergencia: 52
8.2.2 Comunicación a los familiares: 52
8.2.3 Sistema de alarma: 52
8.2.4 Señalización, planos y rutas de evacuación 52
8.2.5 Procedimientos en casos de emergencia 53
8.3 PLAN DE EVACUACIÓN 53
8.3.1 Procedimiento general de evacuación 54
8.3.1.1 Fases de la evacuación: 54
8.3.1.1.1 Detección: 54
Tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que alguien lo detecta. 54
Una vez detectado el peligro, la toma de la decisión para evacuar a todo el personal, deberá asumirla el coordinador de la brigada de evacuación en consenso con el coordinador general. 54
8.3.1.1.2 Alarma 55
Tiempo que transcurre desde que se reconoce el peligro hasta que se comunica la decisión de evacuar. 55
Revisar y probar el sistema de alarma instalado y definir su implementación para los casos de emergencia. 55
El personal deberá identificar claramente la alarma. 55
8.3.1.1.3 Preparación: 55
Tiempo que transcurre desde que se da la alarma hasta que la primera persona está a punto de salir de su lugar de trabajo. 55
Los coordinadores de evacuación deben tomar tiempos reales durante el primer simulacro de evacuación, para registro y futuro control. 55
8.3.1.1.4 Salida: 55
Tiempo que transcurre desde que la primera persona que sale de su lugar de trabajo hasta que el último evacua la oficina. 55
Alarma de evacuación. 55

Para la evacuación se utilizará una alarma sonora ubicada en el taller, se ha codificado de la siguiente forma: 55
8.3.1.1.5 Punto de encuentro en caso de evacuación 55
8.3.1.1.6 Tiempos de evacuación: 56
Es el tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última a un lugar seguro. 56
Depende de la distancia a recorrer, del número de personas a evacuar, la capacidad de las vías, y los riesgos que se puedan determinar por el camino. 56
8.3.1.2 Procedimiento de evacuación para los clientes internos y externos 56
8.3.1.3 Preparación 56
8.3.1.4 Cuando suene la alarma o se da orden de evacuar: 57
8.3.2 Plan de Acción 57
8.3.2.1 En caso de incendio: 57
8.3.2.1.1 Si escucha la alarma: 57
8.3.2.1.2 En caso de sismo: 58
8.3.2.1.3 En caso de atentados y amenazas: 59
8.3.2.1.4 Procedimiento para evacuar heridos – enfermos 59
8.3.2.1.5 Si se ha producido la explosión de un artefacto dentro de la empresa 60
8.4 Comunicación, revisión y actualización del plan de emergencia 60
8.5 Protocolo general de emergencias 61
8.5.1 Conformación de brigadas de emergencia 61
8.5.1.1 Funciones y responsabilidades 62
8.5.1.2 Responsabilidades del jefe de emergencia 62
8.5.1.3 Guías de evacuación o coordinadores de área 63
8.5.1.3.1 Funciones del guía de evacuación 63
8.5.1.4 Brigadas de emergencia 63
8.5.1.4.1 Brigada de evacuación 63
8.5.1.4.2 Brigada de primeros auxilios 64
8.5.1.4.3 Brigada contra incendios 65
8.6 SIMULACROS 65
8.6.1 Guía simulacro de emergencia 65
8.6.2 Simulacro de emergencia 66
8.6.2.1 Objetivos del simulacro 66

8.6.3 Consideraciones Generales 67
8.6.3.1 Elementos para lograr un simulacro exitoso 68
8.6.3.2 Aspectos a Verificar en un Simulacro 68
8.6.4 Fases del simulacro 69
8.6.4.1 Preparación, ejecución y valoración 69
8.6.5 Ejecución del simulacro 70
8.6.6 Valoración del simulacro 71
8.6.7 Evaluación de la actividad. 71
8.6.8 Evaluación del Simulacro 72
8.7 EVALUACION DE EMERGENCIAS 77
8.7.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA 77
8.8 MEDEVAC 77
8.9 PLAN DE AYUDA MUTUA 79
8.9.1 Objetivo 79
8.9.2 Alcance 79
8.9.3 Requisitos 79
8.9.4 Empresas e instituciones que conforman el plan de ayuda mutua 80
8.9.5 Respuesta de la empresa 80
8.9.6 Solicitud de la empresa 80
8.9.7 Plan para procedimientos operativos normalizados 80
9 AUDITORIA 81
9.1 Aspectos a evaluar 81
9.2 Lista de chequeo para auditoria del plan de emergencia 82
10 PLAN DE CAPACITACIÓN 85
10.1 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 86
11 PLAN INFORMATIVO 88
11.1 LISTADO ACTUALIZADO INTEGRANTES DE BRIGADA DE EMERGENCIAS 88
12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SUGERIDAS. 88
DOCUMENTOS RELACIONADOS 89
DOCUMENTOS RELACIONADOS 89
REGISTROS 89
CONTROL DE CAMBIOS 89
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**90

13 CONCLUSIÓN 90
14 RECOMENDACIONES 91
15 BIBLIOGRAFÍA 93

1 INTRODUCCIÓN

Toda emergencia requiere de procedimientos preestablecidos para neutralizar el evento de manera rápida y eficaz, estos procedimientos se basan en cálculos y análisis de riesgos, indican que es lo que probablemente sucederá, de esta manera se deben preparar acciones específicas para contrarrestar la posible eventualidad.
La efectividad de las operaciones que aquí se indican depende de la cooperación de todos los participantes, por lo tanto, todos deben intervenir con el máximo de sus esfuerzos en el logro de los objetivos.

La implementación del Plan de Emergencia, su divulgación y aplicación amerita de un compromiso tan importante como cualquier otro frente de acción en la empresa.

CONSORCIO SIVA VIAS, deberá mantener actualizado el Plan de Emergencia y contingencia, a fin de modificarlo cuando sea necesario, de acuerdo con las prácticas (simulacros generales) que se deben llevar a cabo en forma periódica, tomando en consideración las sugerencias que se reciban de los participantes.
Para garantizar el desarrollo eficaz y oportuno se requerirá de recursos humanos (internos y externos), Recursos económicos (para adecuar, capacitar y dotar) y métodos tendientes a no solo manejar la emergencia, sino a dar soluciones a la recuperación posterior de la entidad.

El presente documento servirá de guía para el óptimo manejo de emergencias dentro de la empresa. El aprendizaje, la interpretación y la puesta en marcha de cada una de las recomendaciones, indicaciones y responsabilidades logrará que los efectos negativos desencadenados de la emergencia sean cada vez menos graves.

2 JUSTIFICACION

El desarrollo acelerado de conceptos en materia de prevención, salud y seguridad y el lento proceso del cambio hacia una cultura preventiva dentro de las actividades de producción de las empresas, requieren del diseño de los programas para la prevención y preparación de emergencias al igual que la formación de brigadas de emergencia.

En las actividades cotidianas de la empresa, se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, incendios forestales, tormentas eléctricas, etc.), tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, etc.) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole, etc.)
Este tipo de amenazas pueden traer resultados como lesiones o muertes, daño a bienes, afectación del medio ambiente y pérdidas económicas.

Se debe tener en cuenta que el logro de los objetivos de los planes de emergencia y los programas que desarrollan las brigadas no está dado solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes los ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción de trabajo en equipo del personal de la empresa. Lo anterior, requiere que todas las personas estén involucradas en el diseño, administración, ejecución y control de los planes. También requiere de nuevos valores y niveles de conciencia que les permita a las personas una participación más activa en la búsqueda de soluciones ante la diversidad de problemas del proceso productivo.

Teniendo en cuenta estos aspectos, se propone la realización de actividades que integren simultáneamente conceptos técnicos, administrativos, operativos, educativos y de desarrollo humano, con los objetivos generales de la empresa. La elaboración e implementación del plan de emergencias mejorará la productividad de los trabajadores, motivándolos, al sentirse laborando en un lugar seguro. Adicionalmente al estar preparados para hacer frente a las emergencias, se minimizarán las consecuencias de un evento, tanto para los trabajadores, la empresa y para el medio ambiente.

Por lo anterior el siguiente plan de emergencias y contingencia se basa en la normatividad legal vigente desde la Constitución, pasando por el Código del Trabajo, la Ley 100/93 de Seguridad Social, hasta los Decretos, 1295/94, ley 1562/2012, 1072/2015 y la resolución 1111/2017 a la que damos realce ya que ésta nos da la reglamentación, organización, funcionamiento y forma del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben desarrollar los empleadores en el país, además el artículo 11, numeral 18 nos describe la organización y desarrollo del plan de emergencias teniendo en cuenta sus tres ramas: La preventiva, la pasiva y la activa que describen el control para emergencias.

3 MARCO CONCEPTUAL

3.1 ASPECTOS GENERALES:

Emergencia es "toda perturbación parcial o total del sistema que pueda poner en peligro su estabilidad y que pueda requerir para su manejo recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la empresa".

Para poder desarrollar eficiente y efectivamente el Plan de Emergencias y Contingencias es preciso definir los siguientes conceptos:

- **Alarma**: Aviso o señal que se da para que se sigan instrucciones específicas, debido a la presencia real o inminente de un evento adverso.

- **Alerta:** Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento.

- **Amenaza**: Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un periodo de tiempo determinado.

- **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 éste, los planes y programas preventivos existentes, la posibilidad de programación anual entre otros.

- **Atentado:** Son actos criminales efectuados por personas o grupos al margen de la ley.

- **Brigada de emergencia:** Organización de un grupo de personas debidamente entrenadas y capacitadas para atender para atender ante todo labores de PREVENCIÓN de accidentes, CONTROL general de riesgos y cuando es necesario ACTUAR en forma oportuna y eficaz en las emergencias que se presenten.

- **Control**: Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

- **Desastre**: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

- **Emergencia**: Toda situación generada por la ocurrencia real o inminente de un evento adverso, que requiere de una movilización de recursos sin exceder la capacidad de respuesta.

- **Energizar:** Suministrar corriente eléctrica. Estimular energía

- **Escenario**: Descripción de un futuro posible y de la trayectoria asociada a él.

- **Evacuación**: 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.

- **Inundaciones:** Son fenómenos de cubrimiento de un terreno con cantidades anormales de agua producto de una precipitación abundante (crecidas o torrentadas) o el desbordamiento de un cuerpo de agua cercano.

- **incendios o explosiones:** Se define como un fuego incontrolado o un proceso de combustión sobre el cual se ha perdido el control

- **Mitigación**: Medidas tomadas con anticipación al desastre, con el ánimo de reducir o eliminar su impacto sobre la sociedad y el medio ambiente.

- **Norma NFPA 1600**: establece el criterio mínimo para el manejo de desastres, emergencias y programas para la continuidad de los negocios para los sectores públicos y privados en las áreas de programas de mitigación efectiva de desastres, emergencias, preparación, respuesta, recuperación, y continuidad de negocios. Esta norma brinda una base normalizada para el planeamiento y operaciones del manejo de desastres, emergencias en los sectores públicos y privados al proveer elementos comunes de los programas, técnicas, y procesos usando un enfoque de un programa total. La norma incluye referencias disponibles para los usuarios de varias fuentes

- **Plan de Emergencia**: Definición de políticas, organizaciones y métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre, en lo general y en lo particular, en sus distintas fases.

- **Prevención**: Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que sucesos naturales, tecnológicos o generados por la actividad humana, causen desastres.

- **Recuperación**: Actividad final en el proceso de respuesta a una emergencia. Consiste en restablecer la operatividad de un sistema interferido.

- **Respuesta**: Acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y disminuir pérdidas.

- **Riesgo**: Es definido como la probabilidad de ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

- **Rutas de evacuación:** Se entiende por "medio de escape" un camino continuo que las personas deban recorrer desde el sitio en que se encuentran en la UA hasta alcanzar un lugar seguro, fuera del lugar y al nivel de la calle.

- **Punto de encuentro:** Deben estar alejados un mínimo de 20 metros de cualquier edificación y 50 metros de riesgos críticos.

- **Sismo:** Son movimientos de la corteza terrestre causados por fenómenos naturales, tales como son las fallas geológicas activas, la acomodación de placas tectónicas y la acumulación de energía por el movimiento relativo de la misma

- **Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo, de un sujeto, objeto o sistema, expuesto a una amenaza que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado.

4 MARCO LEGAL

Cumpliendo con lo legalmente establecido dentro de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se ha diseñado e implementado el presente documento teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ✓ **Ley 9 de enero 24 de 1979 (código sanitario nacional).**

  - Artículo 80, literal e: "Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud, provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública")
  - Artículo 85. Todos los trabajadores están obligados a: Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo
  - Artículo 93. Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de la gente y estar provistas de señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.
  - Artículo 96: "Todos los locales de trabajo tendrán puertas en números suficientes 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 la jornada de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencias estarán claramente señalizadas".

Esta Ley hace referencia a la tenencia de planes de emergencia, dentro del marco legal y contextualización propia de la Salud Ocupacional.

- ✓ **Decreto No. 919 de mayo 1 de 1989**, por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.

  - Artículo 1: "Todas las entidades públicas y privadas que financien estudios para la formulación en planes, programas y proyectos de desarrollo regional y urbano, incluirán en los contratos respectivos el componente de prevención de riesgos".

- ✓ **Resolución 1016/89**, reglamenta la organización, funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

- **Rama Preventiva:** Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica del hospital.

- **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.

- **Rama Activa o Control de Emergencias:** Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

✓ **Resolución 7550 de 1994:** "Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la Prevención de Emergencias y Desastres", expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

✓ **El Decreto 1295 de 1994, en su Artículo 21** "Obligaciones del Empleador", debe ser responsable y "Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo."

✓ **Resolución 2400 de 1979**

- Artículo 16. Los locales de trabajo contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento para facilitar el tránsito en caso de emergencia.
  Tanto las puertas de salida, como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior y estarán provistas de cerraduras interiores de fácil operación. No se deberán instalar puertas giratorias. Las puertas de emergencias no deberán ser de corredera, ni de enrollamiento vertical.

- Artículo 207. Todos los establecimientos 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" suficiente y convenientemente distribuidas para caso de incendio. Esas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos.

✓ **Resolución 0705 de 2007**, Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones

- Artículo 2°. todo establecimiento comercial deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones. Estos botiquines pueden ser de tres tipos: Tipo A, Tipo B, Tipo C.

- Artículo 5°. Lineamientos técnicos a tener en cuenta en el espacio físico. Los establecimientos de comercio y centros comerciales con más de 2.000 metros cuadrados, además del botiquín de Primeros Auxilios, deben contar con un espacio físico dotado con implementos básicos definidos en el numeral 4 del presente artículo, el cual se define como "ÁREA DE PRIMEROS AUXILIOS".

- Artículo 6 °. Del Recurso Humano. Los establecimientos de comercio y centros comerciales con más de 2.000 metros cuadrados para la prestación de los servicios de primeros auxilios, deberán contar con un (a) auxiliar de enfermería, graduado (a) en una institución que cuente con aprobación del programa por parte de Secretaría de Educación, registrada ante la Secretaría de Salud y deberán acreditar tarjeta profesional vigente.
  Durante todo el tiempo de actividad comercial por parte de establecimientos de comercio y de los centros comerciales, con más de 2.000 metros cuadrados, se tendrá la disponibilidad del espacio y el personal asignado para garantizar la prestación del servicio en forma inmediata, con la presencia del auxiliar de enfermería con una jornada habitual mínima de ocho (8) horas diarias. Durante el resto de la jornada los establecimientos de comercio y centros comerciales deberán garantizar la adecuada prestación de Primeros Auxilios a través de las Brigadas de Emergencia, para lo cual deberá tener una lista de programación del personal de la Brigada. Este personal contará como mínimo con la actualización bianual señalada para los auxiliares de enfermería
- **Artículo 7º**.- Del sistema de comunicaciones. Los establecimientos y centros comerciales con más de 2.000 metros cuadrados deben proveer en el Área de Primeros Auxilios, un sistema de comunicaciones (teléfono fijo, móvil, radiofrecuencia), que le permita conectarse con la Línea de Emergencias 123 NUSE del Distrito Capital Los teléfonos públicos deben estar señalizados e informar los números de emergencia locales para la activación del Sistema de Emergencias del Distrito Capital.
- **Artículo 8°.** - Del sistema de transporte de ambulancias. Los establecimientos y centros comerciales con más de 2.000 metros cuadrados deberán realizar un convenio con una empresa de ambulancias debidamente registrada y habilitada por la Secretaría Distrital de Salud, para garantizar el traslado de los pacientes que por su patología lo ameriten.

✓ **Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.25.** Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de

trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

4.1 MARCO DE REFERENCIA

- ✓ Norma 600 NFPA, contempla la obligación de brigadas contra incendio.

- ✓ Norma 10 de la NFPA, establece el tipo, la distribución y el uso de extintores.

- ✓ Decreto 321 del 17 de febrero de 1999, del Ministerio del Interior, por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas.

- ✓ Norma NFPA 1600 establece el criterio mínimo para el manejo de desastres/emergencias y programas para la continuidad de los negocios para los sectores públicos y privados en las áreas de programas de mitigación efectiva de desastres/emergencias, preparación, respuesta, recuperación, y continuidad de negocios. Esta norma brinda una base normalizada para el planeamiento y operaciones del manejo de desastres/emergencias en los sectores públicos y privados al proveer elementos comunes de los programas, técnicas, y procesos usando un enfoque de un programa total. La norma incluye referencias disponibles para los usuarios de varias fuentes.

- ✓ 30 DE LA NFPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASOCIATION). Contempla el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles.

- ✓ Norma 101 de la NFPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASOCIATION). Código de seguridad humana.

5 COMPONENTE ADMINISTRTIVO

5.1 Objetivo general

Diseñar e implementar un plan que permita a las personas que laboran y a quienes visitan las instalaciones a identificar las amenazas, conocer y aplicar los procedimientos para actuar correctamente en situaciones de emergencias

5.1.1 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un esquema de atención de emergencias para CONSORCIO SIVA VIAS.
- ✓ Establecer e implementar los procedimientos aplicables a los tipos de amenazas que se pueden presentar en cada una de las áreas de trabajo o centros de trabajo.
- ✓ Facilitar la intervención coordinada en emergencias de los grupos internos y organismos externos de socorro para el cumplimiento de los objetivos planteados de antemano.
- ✓ Aplicar procedimientos operativos y administrativos preestablecidos, de manera que en el menor tiempo posible se puedan restablecer las condiciones normales de operación.
- ✓ Proteger la integridad de las personas.
- ✓ Organizar los medios humanos y materiales con los que cuenta la institución permitiendo de esta forma hacer frente a cualquier tipo de emergencia.
- ✓ Minimizar los daños a los recursos materiales, medio ambiente y bienes materiales, de las eventuales emergencias.
- ✓ Brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan una evacuación segura de las personas que se encuentran expuestas a determinado peligro, y su paso a lugares seguros de menor riesgo.
- ✓ Involucrar a todos los niveles de la empresa en la participación activa de las actividades de prevención y control de las emergencias.
- ✓ Programar y realizar simulacros de emergencia para verificar la eficiencia del Plan de Emergencia.

5.2 ALCANCE

El plan de Emergencia y Contingencia de CONSORCIO SIVA VIAS tiene una cobertura sobre su sede principal la cual queda ubicada en Diagonal 20ª #30-44 sabanas del valle en Valledupar al igual que en todos sus proyectos de obra que se encuentren en ejecución definiendo las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias.

El presente Plan de Emergencia aplica para CONSORCIO SIVA VIAS en su operación diaria durante las horas de servicio e involucra a todo tipo de personal propio y flotante que ocupe las edificaciones: empleados, contratistas, visitantes, usuarios regulares y esporádicos que en el momento de una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones.

5.3 CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

- ✓ El Documento Plan de Emergencia está escrito, aprobado, actualizado y disponible en la oficina administrativa.

- ✓ Los procedimientos de Emergencia deben ser dados a conocer a los ocupantes de las instalaciones mediante el desarrollo de charlas, folletos, guías, y otras publicaciones que se realicen.

- ✓ El Plan de Emergencia debe ser practicado, mediante el desarrollo de dos simulacros generales al año y simulacros parciales por zonas que se organicen periódicamente.

- ✓ El Plan de Emergencia deberá ser actualizado cada año o antes si llegase a presentarse cambios significativos en las condiciones sobre las cuales fue elaborado o últimamente actualizado, debe quedar registro de la actualización y los cambios realizados.

- ✓ Toda actualización deberá ser Coordinada por la persona de Seguridad y Salud en el Trabajo.

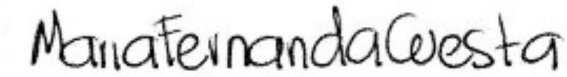
- ✓ Para garantizar el control del documento, se requiere llevar un registro de las copias entregadas, cada vez que se lleve a cabo una actualización, se deberán actualizar dichas copias e informar a las personas involucradas, los cambios realizados.

5.4 POLÍTICA GERENCIAL FRENTE AL PLAN DE EMERGENCIAS

El CONSORCIO SIVA VIAS, dando cumplimiento a la legislación colombiana y comprometidos con el bienestar de sus empleados a definido implementar y desarrollar el plan de Emergencia y Contingencia, con el fin de prevenir y proteger a sus colaboradores y personal visitante de amenazas o desastres colectivos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas, los daños al medio ambiente, lo mismo, que reducir los daños y pérdidas materiales a los equipos a los sistemas o procesos.
Esta política se fundamenta en el continuo mejoramiento de su plan de respuesta ante emergencias que permita adquirir conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención, control y recuperación de situaciones de emergencias, proporcionando en forma oportuna los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos y de comunicación, mediante ejecución periódicas de simulacros y revisiones permanentes de equipos e instalaciones que aseguren una eficaz respuesta de todo el personal.

De igual forma, mantendrá en operación las Brigadas de Emergencias, suministrando a todos sus miembros los más altos grados de seguridad y salud para el desempeño de las tareas asignadas, por lo tanto, cada persona que integre nuestras Brigadas de emergencia, tendrá que reconocer y cumplir su responsabilidad y compromiso con el grupo.

Nuestro personal está comprometido a cumplir y apoyar las normas que sobre seguridad y salud que se promulguen.



_____

MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO SIVA VIAS

5.5 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

5.5.1 OBJETO SOCIAL

CONSORCIO SIVA VIAS Constituye el objeto de la social con las siguientes actividades:

5.5.2 Actividad económica

5.5.3 Actividad Económica Principal

4290 construcción de otras obras de ingeniería civil

5.6 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Razón social: **CONSORCIO SIVA VIAS**
Identificación NIT: 9 0 1 7 3 8 6 9 6 -2
Gerente: MARÍA FERNANDA CUESTA MORA
A.R.L: AXA COLPATRIA
Teléfono: 3 1 0 3 6 1 6 9 6 3
Dirección: CL 72 41 B 20 ED DASANTOS OF 506
E-mail: consorciosivavias@gmail.com
Clase de riesgo: I, V
Sedes o centros de trabajo: SI _x_ NO __

5.6.1 Jornada laboral

LABOR	HORARIOS DE TRABAJO	DÍAS	DESCANSO
Administrativos	08:00 am a 12:00 m 02:00 pm a 6:00 m	Lunes a viernes	Sábado y Domingo
Operativos (Operadores de Maquinaria Amarilla y Conductor de Volquetas)	07:00 am a 12:00 pm 02:00 pm a 05:00 pm	Lunes a viernes	Domingo
	06:00 am a 12:00 pm	Sábado	
Operativos (Maestro, Obreros)	07:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 5:00 pm	Lunes a viernes	Domingo
	07:00 am a 12:00 pm	Sábado	Domingo