CONSORCIO
INTERVENTORES GIBRALTAR

Bogotá D.C., 12 de abril de 2024

CIG-IDRD-CEFE-162-2024

Señores
CONSORCIO GIBRALTAR
Alfredo Muñoz Rodríguez
Representante Legal
gerencia@amr.com.co
La ciudad

Referencia. **CONTRATO DE OBRA IDRD-CTO-3203-2023** cuyo objeto es Contratar las obras y actividades complementarias del centro de alto rendimiento en el marco de la manzana del cuidado del porvenir (Gibraltar), en la localidad de Kennedy en Bogotá.

Asunto: Notificación Aprobación Plan SG-SST V4. Respuesta oficio IDRD--3203-E176-2023-Atención de observaciones revisión 3 plan SG-SST

Respetado Arquitecto:

Como interventoría delegada para el contrato de la referencia, en cumplimiento a nuestras obligaciones derivadas del contrato de referencia, esta interventoría se permite indicar que una vez revisado el documento Plan SG-SST V4, se evidencia que las observaciones fueron subsanadas a conformidad. Por lo tanto, se da aprobación del documento.

Se solicita radicar en físico y en magnético el Plan SST aprobado con sus respectivos anexos, para proceder con la radicación ante el IDRD.

Sin otro particular.

Cordialmente,

Arq. Raúl Pinzón
Director de Interventoría

Copia: Ing Oscar Tamayo – Supervisor IDRD - Subdirección Técnica de Construcciones.
Elaboro y proyecto: Arq. Farith Adriana Guerrero Alayón.
Aprobó: Arq. Andrés Martínez Vesga.

Anexo: Lista de Chequeo Aprobación Contratista PLAN SG-SST CAR- IDRD (5 Folios)

Calle 120 A # 7- 36 Of. 802
PBX: (571) 2456144
www.andresmartinez.com.co
gerencia@andresmartinez.com.co
Bogotá - Colombia

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
Fecha de firmado: 2024.05.14 17:04:21 COT
Firmado digitalmente desde SGD-OrfeoJADE

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CHEQUEO INFORME INTERVENTORÍA
COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE GESTIÓN - SST.

Contrato N.	3203 de 2023	Parque:	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR)
Objeto contractual:	"Contratar las obras y actividades complementarias de la Manzana del Cuidado del Ciudadano CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EL PORVENIR (GIBRALTAR), en la Localidad de Kennedy del Distrito Capital".		
Supervisión:	CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR	N° Radicado:	Revisión 4 Version 04
Apoyo a Supervisión:		Revisa:	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		Fecha Revisión:	12/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO		

DOCUMENTO	%Cumplimiento N/A	0%	50%	100%	OBSERVACIONES
ENTRADAS CONTRACTUAL Y DE GESTION					
Descripción del estado de los contratos (obra e interventoría) El presente plan de gestión SST debe contener claramente la asociación con dicho contrato en toda la gestión de interventoría y evidenciar en el desarrollo del mismo enfocado a las metodologías que planea aplicar en cumplimiento de su función como garante de toda la ejecución contractual del proyecto. *Nota: Se debe incluir de manera digital el plan de gestión SST del contratista cuando este aprobado.*					CONTRATO DE OBRA *Contratista:* *NIT:* *N° Contrato:* *Fecha de Inicio:* *Fecha Final:* *Plazo Actual:* Cumplio con lo requerido
Planeación de los recursos humanos Presentar organigrama de la Interventoría con el personal asignado y aprobado al proyecto (clave y mínimo) y tabla donde se relacione dicho personal incluyendo el tipo vinculación laboral con cargo y porcentaje de dedicación. Así mismo definir los roles, responsabilidades y autoridades en el SG-SST para el desarrollo de las actividades del objeto contractual de cada uno de los cargos. Se debe presentar la relación de las de firmas autorizadas para el proceso de elaboración revision y aprobación del presente plan.					*Organigrama* Cumplio con lo requerido *Roles y responsabilidades* Cumplio con lo requerido
PLANEACION DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION					
Matriz de identificación y valoración de riesgos Presentar Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos correspondiente al proyecto revisada y aprobada por la interventoría. La fecha de realización o de actualización debe ser acorde al inicio de ejecución del contrato. Describir el procedimiento correspondiente donde se especifique la				X	*Cumplimiento del contratista de OBRA* Cumplieron con los requisitos necesarios normativamente y acorde al anexo técnico Apéndice del SG-SST del IDRD. Se reslata que este podra ser actualizado teniendo dependiendo las actividades como Mejora continua del documento.

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CHEQUEO INFORME INTERVENTORÍA
COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE GESTIÓN - SST.

Contrato N.	3203 de 2023	*Parque:*	*CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR)*
Objeto contractual:	"Contratar las obras y actividades complementarias de la Manzana del Cuidado del Ciudadano CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EL PORVENIR (GIBRALTAR), en la Localidad de Kennedy del Distrito Capital".		
Supervisión:	CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR	**N° Radicado:**	**Revisión** 4 **Version** 04
Apoyo a Supervisión:		**Revisa:**	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		**Fecha Revisión:**	12/04/2024

PRE APROBADO			**APROBADO**		**NO APROBADO**		

DOCUMENTO	**%Cumplimiento**				**OBSERVACIONES**
	N/A	**0%**	**50%**	**100%**	
metodología empelada para su realización . Se debe presentar la matriz de riesgos de la interventoría con las mismas características incluyendo las firmas de elaboración revisión y aprobación					Cumplieron con los requisitos necesarios normativamente y acorde al anexo técnico Apéndice del SG-SST del IDRD

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CHEQUEO INFORME INTERVENTORÍA
COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE GESTIÓN - SST.

Contrato N. 3203 de 2023 Parque: *CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR)*

Objeto contractual: "Contratar las obras y actividades complementarias de la Manzana del Cuidado del Ciudadano CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EL PORVENIR (GIBRALTAR), en la Localidad de Kennedy del Distrito Capital".

Supervisión: CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR N° Radicado: Revisión 4 Version 04

Apoyo a Supervisión: Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Concepto de revisión: Fecha Revisión: 12/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO	X	NO APROBADO		

DOCUMENTO	%Cumplimiento				OBSERVACIONES
	N/A	0%	50%	100%	
Plan de trabajo SST De acuerdo con la identificación de peligros y valoración de riesgos para el proyecto, se debe evidenciar un plan de trabajo a desarrollar durante el plazo contractual según lo establecido en la normatividad actual vigente				X	Cumplieron con los requisitos necesarios normativamente y acorde al anexo técnico Apéndice del SG-SST del IDRD. Este puede ser actualizado dependiento la ejecucion de las actividades.
Documentos Integrales del SG-SST **Se debe presentar la siguiente documentación:** *Polliticas en SST *Reglamento interno de trabajo *Reglamento de higiene y seguridad industrial con fecha de creación o actualización inferior a un año. *Certificado de afiliación de la empresa a la ARL donde se especifique en nivel de riesgo (Documentación del contratista y de al interventoria) Indicadores SG-SST (Mínimos los requeridos por la normatividad legal vigente)				X	Cumplieron con los requisitos necesarios normativamente y acorde al anexo técnico Apéndice del SG-SST del IDRD
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO **Se deben presentar los siguientes documentos:** * Matriz de Elementos de protección personal acorde a la identificación de peligros y la valoración de los riesgos. * Acta de conformación de Copasst y Comité de convivencia. * Programación de inspecciones planeadas en las que se debe incluir como mínimo inspecciones mensuales a EPP, inspección a maquinaria y equipos, Inspecciones a elementos y equipos de emergencias). Adicional presentar cuadro de seguimiento de hallazgos resultado de dichas inspecciones. * Procedimientos para la realización de trabajos que se identifiquen como de alto riesgo en l a matriz de idetificación de peligros valoración y control de riesgos respectiva. (trabajo en alturas, espacios confinados, Trabajos con soldaduras etc.) Incluyendo procedimiento de expedición de permisos de trabajo. * Programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias: MEDEVAC, Plan de contingencia con análisis de vulnerabilidad - Incluir PON de acuerdo a las amenazas				X	Cumplieron con los requisitos necesarios normativamente y acorde al anexo técnico Apéndice del SG-SST del IDRD

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CHEQUEO INFORME INTERVENTORÍA
COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE GESTIÓN SST

Contrato N.	3203 de 2023	Parque:	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR)
Objeto contractual:	"Contratar las obras y actividades complementarias de la Manzana del Cuidado del Ciudadano CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EL PORVENIR (GIBRALTAR), en la Localidad de Kennedy del Distrito Capital".		
Supervisión:	CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR	N° Radicado:	Revisión 4 Version 04
Apoyo a Supervisión:		Revisa:	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		Fecha Revisión:	12/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO		

DOCUMENTO	%Cumplimiento N/A	0%	50%	100%	OBSERVACIONES
identificadas Programa de inducción, capacitación y entrenamiento (notificación de riesgos). Incluir cronograma de capacitaciones a ejecutar durante el desarrollo del proyecto el cual debe estar acorde a los peligros y riesgos identificados. * Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales incluyendo profesiograma elaborado por Medico o entidad que cuente con licencia en salud ocupacional. *Procedimiento de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas.					
Seguimiento a la Infraestructura logística en obra *Relacionar la ubicación de las instalaciones físicas donde se realizarán las actividades objeto del contrato de interventoría, consultoría u obra (Dirección, ciudad). *Presentar Plano del área a intervenir y zonificar las áreas de uso provisional durante la ejecución de la obra, evidenciando la logística en campo planeada, identificando áreas previstas para capacitaciones SST, senderos, frentes de trabajo, áreas de acopio para residuos, etc. (Dicho plano logistico deberá ser actualizado conforme se ejecute la obra)				X	Soportaron los requisitos exigidos por la lista de chequeo
Plan de manejo de transito Presentar Plan de manejo de transito radicado ante la Secretaria de movilidad con la respectiva aprobación				X	Soportar la aprobacion del PMT por parte de la secretaria
ANEXOS (Registros fotográficos)					
Se solicita incluir un registro fotográfico del lote y el estado actual de las condiciones de las áreas, definición de áreas de trabajo (si aplica), perimetro, etc.	X				

ANEXOS (Copias y Originales)	
	Documentos incluidos en documento objeto de la presente revisión:

OBSERVACIONES GENERALES

Tener en cuenta las observaciones y los compromisos adquiridos para la la optima y eficas ejecucion al Plan SG-SST

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CHEQUEO INFORME INTERVENTORÍA
COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE GESTIÓN - SST.

Contrato N.	3203 de 2023	*Parque:*	*CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR)*
Objeto contractual:	"Contratar las obras y actividades complementarias de la Manzana del Cuidado del Ciudadano CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EL PORVENIR (GIBRALTAR), en la Localidad de Kennedy del Distrito Capital".		
Supervisión:	CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR	N° Radicado:	Revisión 4 Version 04
Apoyo a Supervisión:		Revisa:	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		Fecha Revisión:	12/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO	X	NO APROBADO		

DOCUMENTO	%Cumplimiento				OBSERVACIONES
	N/A	0%	50%	100%	

ANDREA DUEÑAS

VoBo. Profesional SST CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR

ANEXO 1.

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST

INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

FORMATO ASIGNACIÓN RESPONSABLE DEL SG-STT

HOJA DE VIDA

DIPLOMA PREGRADO ING AMBIENTAL

TARJETA MATRICULA PROFESIONAL

ESPECIALIZACIÓN EN SEG INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL

ESPECIALIZACIÓN TÉCNOLOGICO EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA CALIDAD

LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CONSTANCIA FORMACIÓN VOCACIONAL COORD ALTURAS Y REENTRENAMIENTO

CURSO DE 50 Y 20 HORAS

FORMATO ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El día 7 del mes de marzo de 2024 , la gerencia del CONSORCIO GIBRALTAR como cabeza y líder de la organización delega para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a la señora ADRIANA CASTELBLANCO JIMENEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 52971064, como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, quien será el encargado de implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del contrato 3203 del 2023 .

Además, será la responsable de coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.

Para constancia de lo anterior se firma a los 7 días del mes de marzo de 2024.

Representante Legal
Alfredo Muñoz Rodríguez

Responsable del SG-SST
Adriana Castelblanco

INGENIERA AMBIENTAL
ESPECIALISTA EN HIGIENE SEGURIDAD, HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD

Soy una persona definida por mi alta capacidad de trabajo, liderazgo, disponibilidad, compromiso y responsabilidad. Deseosa de estar en un ambiente laboral propicio para adquirir nuevas experiencias tendientes a optimizar mi desarrollo personal. Con un gran sentido de pertenencia y compromiso, inquieta por la actualización permanente en las áreas deconocimiento ambiental, seguridad, salud en el trabajo y calidad. Con capacidad de planear y trabajar de forma trasversal con los diferentes componentes de la organización, así como de establecer metas y objetivos. Consiente de mis fortalezas como: Comunicación, inteligencia emocional, dirección de grupos y planeación, así como la capacidad de aceptar con humildad errores y crear oportunidades de mejora.

DATOS PERSONALES

Adriana Elizabeth Castelblanco Jiménez
Cl. 192 #11a-51, Usaquén, Bogotá.
TEL 3108515051
C.C 52971064
Matricula profesional N.º 25238-151503
Licencia S.O: Res N°8956 del 2022 licencia actualizada
Solfeo_12@yahoo.com

EDUCACIÓN

POSTGRADO

Especialista en Gerencia de la Calidad. Uniagustiniana. Noviembre 2017. Bogotá

Especialista en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente. Uniagraria. Octubre 2012. Bogotá.

Especialista Tecnológico en Seguridad y Riesgos Profesionales. Inteseg. Noviembre 2012. Bogotá.

UNIVERSITARIA

Licenciatura en Lenguas extranjeras con énfasis en Ingles: UNAD. Actualmente. Bogotá

Ingeniero Ambiental, Universidad Libre de Colombia, Octubre 2005. Bogotá Colombia.

OTROS CURSOS

New York Language Center. Curso de Inglés.
Marzo - Noviembre 2022. New York EE. UU.

Curso de 50 horas Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
ARL Bolívar. Abril 2019.

Diplomado En Sistemas de Gestión Integrados ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018. Junio del 2019

Auditor Interno – Sistemas de Gestión Integrada ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS18001:2007. Noviembre del 2017.

Coordinador en Sistemas de Gestión de la Calidad bajo el enfoque de las normas ISO 9001:2015 – ISO 31000:2009 Grupo Elite. Agosto 2017

EXPERIENCIA LABORAL

CONTRATO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DENOMINADO "CIUDAD LAGOS DE TORCA" CONSTRUCCIÓN DE AVENIDA GUAYMARAL DESDE LA AVENIDA BOYACÁ HASTA LA AUTOPISTA NORTE Y DEMÁS OBRAS COMPLEMENTARIAS.8/06/23-30/11/2023C

CARGO: RESIDENTE SST

Implementación efectiva del Sistema de Gestión en seguridad y salud laboral.
Ejecución de programas anuales de capacitación para prevenir riesgos, abarcando todos los niveles de la organización.
Reporte proactivo a la alta gerencia sobre situaciones que amenacen la seguridad de empleados y visitantes.
Supervisión constante de exámenes médicos y divulgación de políticas en procesos de inducción. Mantenimiento y actualización de matrices de riesgo y requerimientos legales.
Inspecciones planificadas y espontáneas, y colaboración en investigaciones de incidentes laborales.
Coordinación con entidades regulatorias y redacción de informes pertinentes.
Apoyo continuo a la gerencia y equipos internos en temas de seguridad y salud.
Garantía del cumplimiento de restricciones médicas y gestión documental con contratistas.
Diseño y ejecución de programas preventivos basados en evaluaciones de riesgos.
Mantenimiento de indicadores actualizados y acciones coordinadas en situaciones de alto riesgo.
Fomento de hábitos saludables y reporte detallado de incidentes laborales.
Involucramiento activo de empleados en la identificación y evaluación de riesgos.
Supervisión higiénica bajo demanda y aplicación de correctivos.
Aseguramiento del cumplimiento normativo para proteger legalmente a la empresa.

LA AVENIDA MANUEL CEPEDA VARGAS HASTA LA AVENIDA ALSACIA Y LA AVENIDA ALSACIA DESDE EL TINTAL HASTA LA AVENIDA CIUDAD DE CALI Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN BOGOTÁ. AV CIUDAD DE CALI CON CLL 12. BOGOTÁ, - COLOMBIA TEL: 6013258500. 5/09/2019-15/01/22 7/12/22-5/06/23

CARGO: ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Puesta en marcha del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, elaboración y ejecución de programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo peligros y riesgos prioritarios y extensivo a todos los niveles de la organización. Reporte a la alta dirección sobre las situaciones que pueden afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, visitantes y contratistas. Seguimiento a los exámenes médicos de ingreso periódicos y de retiro de los trabajadores. Divulgación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo y otras políticas transversales en los procesos de inducción y reinducción de la empresa. Elaboración y seguimiento de la matriz de riesgos del proyecto. Revisión y actualización de los requisitos legales del proyecto. Realización de inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo. Actualización de los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios sean rutinarios o no rutinarios. Participación en el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Atención a las diferentes entidades de vigilancia y control que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Elaboración de informes SST y demás que sean requeridos por la dirección o Administradora de riesgos laborales. Apoyo y asesoramiento a la gerencia, los trabajadores, el Copasst, Comité de Convivencia y Brigadas de emergencia. Seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificación a la gerencia cuando estas no sean cumplidas por los trabajadores. Solicitud de la documentación SST de los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificación de la documentación recibida. Diseño, implementación y ejecución de los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo. Implementación de medidas de prevención con base en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, ejecutando de acuerdo con el esquema de jerarquización. Elaboración y actualización de fichas técnicas de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo. Realización del cálculo definido por los indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Coordinación de trabajos de alto riesgo como son Altura, trabajos en espacios confinados, trabajos en Caliente, trabajos con energías peligrosas, trabajos con sustancias químicas. Administración y entrega de elementos de protección personal a los trabajadores de acuerdo con su necesidad. Trabajo en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y procedimientos específicos a plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencias. Elaboración y actualización del análisis de vulnerabilidad y amenazas del proyecto. Realización al menos una vez al año de actividades de inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de la empresa que incluya todos los componentes claves del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Actualización de la matriz de descripción sociodemográfica de los trabajadores. Establecimiento de actividades de estilos saludables con campañas específicas para la prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo y otros. Reporte a la ARL y EPS sobre todos los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas. Inclusión y participación de los trabajadores a todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Solicitud a la gerencia de mediciones higiénicas cuando sea requerido. Definición e implementación de acciones preventivas y correctivas con base en los resultados de las actividades de supervisión, inspecciones, medición de los indicadores de sistema de seguridad y salud en el trabajo, Copasst etc. Cumplimiento de la normatividad en temas de seguridad y salud en el trabajo con el fin de blindar jurídicamente a la Compañía y todas las demás funciones que la ley determine para el rol del encargado del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

GAMA INGENIEROS Y ARQUITECTOS -.CLL 138 Nº10ª-53. BOGOTÁ, - COLOMBIA TEL: (571) 6147461. 1/04/2017- 1/09/2019

CARGO: COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Planeación y puesta en marcha del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo para Las empresas del grupo Gama Galán: Gama Ingenieros y Arquitectos, Gama y equipos SAS, Y José Guillermo Galán, alineando su dirección estratégica con su sistema de gestión de SST. Directrices a todos los consorcios del grupo empresarial para el componente de seguridad y salud en el trabajo. Relación directa con ARL para la solicitud de recursos de reinversión para la puesta en marcha de los programas de SST para cada uno de los proyectos en marcha. Manejo de la gestión documental y preparación de la Documentación para auditoria de certificación bajo la norma ISO 45001: 2015.

CONTRATO IDU 1897 -2016. GAMA INFRAESTRUCTURA VIAL. CLL 138Nº10ª-53. BOGOTÁ, - COLOMBIA TEL: (571) 6147461. 07/2015 – 03/2017.

CARGO: RESIDENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Elaboración y puesta en marcha del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Elaboración de políticas, Implantación de Copasst y comité de convivencia, documentación del manual del SG-SST, Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, implementación de controles, realización de plan de trabajo anual, documentación y puesta en marcha de prevención , preparación y respuesta ante emergencias ,integración y capacitación de las brigadas , divulgación de riesgos prioritarios , desarrollo del plan de capacitaciones , programa de mantenimiento de vehículos , maquinaria, y equipos. Investigación de Accidentes y enfermedades de orden laboral, ejecución de acciones correctivas y preventivas específicas, definición de actividades de medicina preventiva, definición de pautas para exámenes médicos (Profesiogramas), adecuación de puestos de trabajo, definición de indicadores de estructura, proceso y resultado, medición de indicadores de impacto , evaluación del SG_SST y resultados ante la alta dirección , identificación de oportunidades de mejora para el perfeccionamiento del SG_SST.

BERNARDO OSSA- UNIÓN TEMPORAL VÍAS SAN CRISTÓBAL. CLL 37 A SUR N.º 3 B 35 ESTE. BOGOTÁ, -COLOMBIA • TEL: (571) 2061037. 01/2014 – 07/2015.

CARGO: RESIDENTE EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Actividades Ambientales : Elaboración del Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental, Identificación y selección de proveedores de materiales y sitios de disposición final de escombros en sitios que cumplan con las normas ambientales y mineras vigentes, Gestión y coordinación con otras entidades, adelanto de las gestiones de coordinación interinstitucional con el fin de informar sobre los alcances del proyecto y los principales impactos y contingencias a desarrollar y obtener los permisos necesarios para el desarrollo del proyecto. Instalación de infraestructura para almacén y administración temporal de la obra (campamento), Identificación de desvíos y rutas para el transporte de materiales, identificación de las rutas alternas para el desvío del tráfico normal (Plan de Manejo de Trafico), Realización de talleres de capacitación dirigido a todo el personal que labora en la ejecución de las obras (Director del proyecto, ingenieros, especialistas, maestros, obreros, conductores, etc.). Demarcación y

señalización Temporal, diseño de esquemas con los elementos y dispositivos requeridos para dar la seguridad y accesibilidad necesaria al proyecto y no interrumpir el flujo peatonal y/o vehicular. Implementación del Plan de Manejo de Trafico: instalación en el frente de obra y sus alrededores de cada uno de los elementos (dispositivos temporales para el control del tráfico y protección de la obra) exigidos en el Plan de Manejo de Trafico debidamente aprobado por la Secretaria de Tránsito y Transporte de Bogotá. Tratamientos silviculturales como (poda, tala o traslado) a la vegetación existente en el área de obra. Puesta en marcha de programas ambientales de Residuos de construcción y demolición. Manejo de residuos líquidos, combustibles, aceites y sustancias químicas, manejo de aguas superficiales, manejo de la vegetación, manejo de maquinaria y equipo, manejo de campamentos y almacenes.

Actividades de Seguridad y salud en el trabajo: Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Identificación, evaluación y valoración de riesgos presentes en el desarrollo de las actividades constructivas, mejoramiento de los procesos, normas y procedimientos existentes Proteger a lostrabajadores de la obra y usuarios del entorno. Atención de emergencias, minimización en la ocurrencia de accidentes previsibles. Mejoramiento de las condiciones de vida y de salud de todos los trabajadores, promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales, Diseño y ejecución de programas para la prevención y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo, Inspección del buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de riesgos, ejecución de programas de mantenimiento preventivo de las maquinas, herramientas e instalaciones locativas, suministro de Elementos de protección Personal (EPP) necesarios, elaboración y actualización de las estadísticas sobre los accidentes de trabajo, conformación y participación en el Copasst, establecimiento y puesta en marcha de atención y prevención de emergencias empresariales.

T Y S TEMPORALES Y SISTEMPORA S.A.S JOHNSON CONTROLS. CL 25 D 100-12. BOGOTÁ, - COLOMBIA TEL: (571) 4236600. (04/2012- 04/2013.) (04/2012- 12/2013.) NUEVO AEROPUERTO EL DORADO

CARGO: COORDINADOR DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.

Coordinación de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo e intervención a los subcontratistas de Johnson Controls, y para Colombia en el Proyecto " Nuevo Aeropuerto el Dorado para la Instalación del sistema contra incendios, circuito cerrado de televisión ,voz y datos , sonido , accesos inteligentes y sistema de refrigeración", Realización de labores de supervisión, seguimiento, control y asesoría al cumplimiento de aspectos relacionados con salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente dando cumplimento a la normatividad vigente, al igual que las políticas HSE del cliente Consorcio Constructor Nuevo Dorado. Revisión permanente en Actividades Criticas como trabajo en alturas. Análisis de trabajo seguro, permisos de trabajo, inspecciones, preparación y/o presentación de informes técnicos o administrativos. Informes mensuales y trimestrales sobre los índices de accidentalidad y gestión de la seguridad industrial. Respuesta a Auditorias por parte del cliente con resultados satisfactorios. Personal a cargo 130 trabajadores en promedio y 10 coordinadores de seguridad y salud en el trabajo a cargo.

CONSTRUCTORA COLPATRIA. CARRERA 54 A N° 127 A- 45 BOGOTÁ. COLOMBIA TEL: (571) 6439080 06-11 / 04-12

PROYECTOS A TERCEROS NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO BAVARIA SAB MILLER

CARGO: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Coordinación y control de las actividades de obra que pudieran representar un riesgo a los trabajadores. Planificación, coordinación y establecimiento de actividades para la administración de los riesgos en la obra, realización de actividades de capacitación y entrenamiento del personal de acuerdo con las necesidades de la constructora y de la obra. Seguimiento a las políticas, procedimientos, normas, instructivos y programas para asegurar las buenas condiciones en los puestos de trabajo de los funcionarios y trabajadores. Elaboración y actualización de planes de emergencia y contingencia de la obra en curso. Puesta en marcha de los procedimientos de seguridad relacionados con las operaciones del sistema constructivo. Preparación y/o presentación de informes técnicos o administrativos. Informes mensuales y trimestrales sobre los índices de accidentalidad y gestión de la seguridad industrial. Revisión y recomendación de las especificaciones para adquirir equipos de seguridad industrial. Cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas por la constructora para la buena marcha de operación, mantenimiento y seguridad Reuniones periódicas con los encargados de los contratistas con el objeto de programar, delegar y hacer seguimiento en el avance y cumplimiento de metas y objetivos. Inspección de las condiciones de las áreas de trabajo para verificar si son o no adecuadas, Identificación, evaluación y valoración de los riesgos a través de la evaluación y valoración de riesgos. Investigación de las causas de los accidentes de trabajo. Elaboración cronogramas para el control y cumplimento de las actividades en SISO, verificación del cumplimiento de las medidas correctivas en las actividades donde se detectaron anomalías. Evaluación de los

posibles daños que puedan ocasionar a los trabajadores las sustancias químicas y/o materiales que se encuentren en los diferentes frentes. Elaboración de informes técnicos de los resultados de las investigaciones y recomendaciones planteadas. Recomendaciones de las condiciones biomecánicas que deben tener los mobiliarios. Realización y seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad para verificar si han recibido el tratamiento médico-asistencial adecuado para su total recuperación. Seguimiento estricto del pago de la seguridad social de los contratistas a sus trabajadores.

GEO AMBIENTAL - CARRERA 19BN.º 168-09 BOGOTÁ COLOMBIA. (571)678048. 09-10/03-11

CARGO: AUXILIAR HSE

Apoyo en el departamento HSE en actividades de planeación organización análisis, dirección y control del Sistema de Gestión Integrado en Higiene, Seguridad, Salud Ocupacional, y Medio Ambiente. Apoyo en la certificación de las normas ISO 9001, ISO 14000, OHSAS 18001 y auditorias RUC. Puntaje obtenido en RUC 94%. Diseño, implementación y desarrollo de programas tendientes a mejorar y asegurar las condiciones laborales y la confiabilidad en las operaciones previniendo impactos negativos sobre las personas, las operaciones y el medio ambiente, para propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, la calidad de vida de los trabajadores.

HOSPITAL SAN CRISTÓBAL SUR E.S.E, PROYECTO SALUD AL TRABAJO;. CALLE 20 SUR N.º 8-56 BOGOTÁ COLOMBIA. (571)2091480. 09/08 – 12/08.

CARGO: INGENIERA AMBIENTAL

Trabajo con la comunidad de la localidad cuarta de San Cristóbal en programas de promoción y prevención en el área de salud ocupacional. medicina preventiva, programa de capacitación, realización del panorama de riesgos para las unidades de trabajo informal, deberes y derechos en salud ocupacional, remesas para consulta médica, capacitación sobre los riesgos identificados, y planes de emergencia.

PROGRAMA HOJAS VERDES. AV. EL DORADO NO 68 D – 35 PISO 6BOGOTÁ COLOMBIA. (571) 3830690 EXT. 2656. 09/0612/06 Y 8/07 – 12/07.

CARGO: INTÉRPRETE AMBIENTAL

Interprete ambiental en un proyecto de recuperación de biodiversidad a través de la investigación y la siembra de árboles (área en restauración ecológica), realización de actividades de sensibilización ambiental a estudiantes de colegios del Distrito, Universidades y grupos Empresariales. Acompañamiento en PRAES.

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE), CENSO DEL ÁRBOL URBANO (571) 437 7060. 01/07 – 07/07.

CARGO: AUXILIAR DE CENSISTA

Reconocimiento de áreas de enumeración, antes de la actividad de toma de información registro de valores censales en las carteras de campo y georreferenciación de los árboles localizados en los emplazamientos del sistema hídrico encontrados dentro del distrito capital.

CONSTRUCTORA MARFIL LTDA. CONSORCIO TÉCNICO COLECTOR SAN DIEGO;. CRA 11 N O 93 A – 85. OFICINA 401. (571) 6917145. 03/06– 05/06.

CARGO: AUXILIAR DE RESIDENTE AMBIENTAL DE OBRA

Manejo de obra de obra de acuerdo a lo establecido en la norma EAAB NS 038, plan de manejoambiental , el PIPMA y el FIPBI, Control de licencias , permisos y otros trámites, demarcación y alistamiento, demarcación general de obra , manejo de tránsito vehicular y peatonal, programade manejo de tránsito desvío y cierres vehiculares, coordinación las brigadas de limpieza, manejo de servicios públicos, prevención y atención de daños a edificaciones y zonas verdes, adecuación de espacios para parqueadero, control de mantenimiento de equipos y maquinaria, control de emisión de ruidos, control de emisión de polvo, control de seguridad vial , manejo de señalización y aislamientos de insumos, almacenamiento y disposición de sobrantes de obra, manejo de residuos sólidos y líquidos.

CONSORCIO BOAR. AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE ACUEDUCTO ENTRE LA CALLE 124 A LA CALLE 129 AUTO NORTE. 09/05-12/05.

CARGO: AUXILIAR DE RESIDENTE AMBIENTAL DE OBRA

Control de materiales, manejo de insumos y sobrantes de obra, señalización y demarcación, manejo ambiental, salud ocupacional y seguridad industrial, cumplimiento de los requerimientos ambientales establecidos por el EAAB

MUNICIPIO EL ROSAL (CUNDINAMARCA); ALCALDÍA MUNICIPAL, OFICINA DE SERVICIOSPÚBLICOS. CRA 6 Nº 7 - 40. (571)091 8240500 EXT. 0011. 03/04-11/05.

CARGO: TESIS DE GRADO

Realización del diagnóstico del plan de gestión Integral de residuos sólidos, Muestreo comercial, industrial y residencial de los residuos producidos en el municipio, caracterización, manejo de información tarifaria, planificación, creación dealternativas de viabilidad para el adecuado manejo de residuos y optimización del servicio de aseo.

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Adriana Elizabeth Castelblanco Jiménez

C.C. No. 52.971064 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Ingeniero Ambiental

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá, D.C.

7 de Octubre del 2005

Acta 153 Folio 153 Libro 1

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

21 de Octubre del 2005

Registro 23218 Folio 32 Libro de Registro 2

Jefe de Admisiones y Registro

CT 64772



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.

25238151503CND

INGENIERO AMBIENTAL

DE FECHA 21/02/2008

ADRIANA ELIZABETH

CASTELBLANCO JIMENEZ

C.C. 52971064

UNIVERSIDAD LIBRE

PRESIDENTE DEL CONSEJO

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia

- Uniagraria -

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

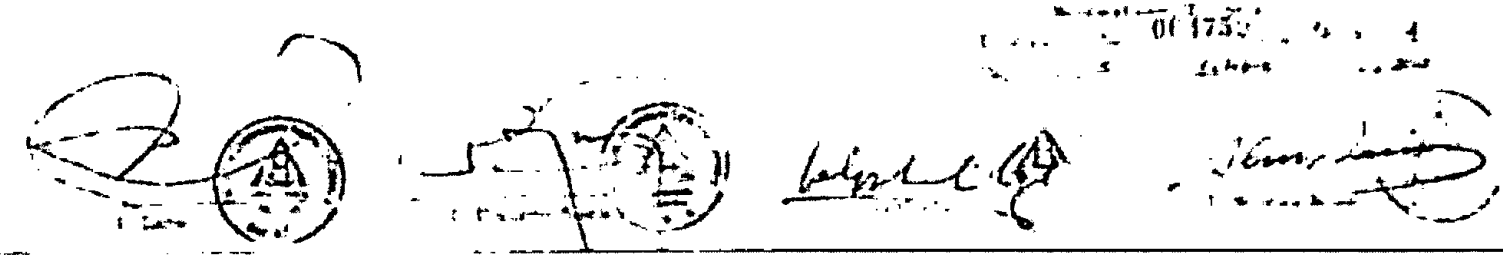
Teniendo en cuenta que

Adriana Elizabeth Castelblanco Jiménez

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 5 de Octubre del año 2012



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Escuela Superior de Ciencias Empresariales

La Institución de Educación Superior de Carácter Tecnológico, en nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, por cuanto:

Adriana Elizabeth Castelblanco Jiménez

c.c. 52.921.664 de Bogotá, D.C.

Ha terminado satisfactoriamente los estudios del programa realizados con apoyo del
Consejo Colombiano de Seguridad y ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios,
le confiere el título de Especialista Tecnológico en:

Seguridad y Prevención de Riesgos Profesionales

En la ciudad de la sede de Cómara este [illegible] por las autoridades académicas en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de noviembre de 2012

CCS

Acta de Grado No. 49 del 26 de 49
Bogotá D.C., 22 de noviembre de 2012

La República de Colombia

y en su nombre

La Universitaria Agustiniana

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Adriana Elizabeth Castelblanco Jiménez

C.C. 52.971.064 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios de posgrado establecido por la Institución y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Calidad

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C. Noviembre 17 de 2017

Rector | Vicerrector Académico | Secretario General

Anotado al folio 26 del libro de Registro No. 2 Acta No. 1348 Fecha, 17-11-2017

22

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 8956 de 29/12/2022

"Por la cual se Renueva Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD.

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el (la) señor(a) ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ, identificado(a) con Cédula de ciudadanía 52971064, ha solicitado la renovación de la Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, otorgada mediante Resolución No. 13737 de 2012-12-19, expedida por La Secretaria Distrital de Salud;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Subdirectora de inspección, vigilancia y control de servicios de salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Renovar Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ, Identificado(a) con Cédula de ciudadanía 52971064, como INGENIERO AMBIENTAL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia renovada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- Investigación en área técnica
- Investigación del accidente de trabajo
- Educación
- Capacitación
- Diseño, Administración y Ejecución del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguridad industrial
- Higiene industrial
- Ingeniería Ambiental en Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO TERCERO: La presente renovación de Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el Territorio Nacional.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

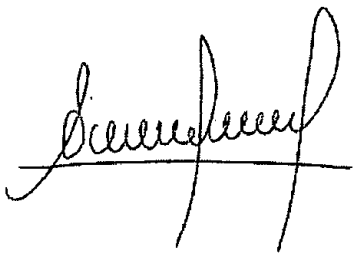
ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o

adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar esta Resolución a ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 29/12/2022



SANDRA PATRICIA CHARRY ROJAS

Subdirectora Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud (E)

Código de verificación: TcV1iyVIGu

Elaboró: 1013608965

Revisó: 51787955C

Aprobó: 41664170DSST

TITAN-ES
SEGURIDAD EN ALTURAS

www.Titanesenalturas.com
Cra. 12 D # 53 – 44 SUR PBX 4779191
Bogotá, D.C.

CERTIFICACION DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

En cumplimiento a la Resolución 4272 de Diciembre 27 del 2021 las facultades conferidas en la resolución 1178 2017 autorizado por el Ministerio de Trabajo con el numero de radiación No 08SE2021220100000046211 de 12/08/2021 y la certificación NTC 6072: 2014 BUREAU VERITAS No CO21.01583 Código de acreditación ONAC 09 –CRP-008

CERTIFICA QUE:

ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ CO-170

C.C. 52.971.064

Ha cumplido y aprobado satisfactoriamente el curso de:

CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DE TRABAJO EN ALTURAS NIVEL COORDINADOR CON UNA INTENSIDAD DE 80 HORAS

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O CONTRATISTA: CONSORCIO GIBRALTAR
NIT: 901.777.403- 8
ARL: AXA COLPATRIA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: ALFREDO JOSE ESTEBAN MUÑOZ RODRIGUEZ

JUVER BAUTISTA GUEVARA
REPRESENTANTE LEGAL
TITAN-ES SEGURIDAD EN ALTURAS

JOHN SEBASTIAN VARGAS BARRIOS
LIC S.O. Nª 164 del 2020
ENTRENADOR TRABAJO EN ALTURAS
SEGURIDAD HSEQ S.A.S

Se firma en la Ciudad de BOGOTA D.C. a los 12 días del mes de abril del 2024

La veracidad de este certificado se puede consultar en
administracion@titanesenalturas.com

PROTECCION EN TAREAS DE ALTO RIESGO Y TRABAJOEN ALTURAS DB

NIT. 901609428-2
LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N° 2289 DE 23/03/2023
CON VALIDEZ EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL
AUTORIZACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO
08SE2023220000000044611 DEL 28DEAGOSTO DE 2023

Certificado de Capacitación y Entrenamiento Para Trabajo en Alturas

NIVEL

REENTRENAMIENTO

CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

PARA EL SEÑOR (A)

ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ

IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA

52971064

EMPRESA: CONSORCIO
GIBRALTAR
NIT: 901777403-8
REPRESENTANTE LEGAL:
ALFREDO JOSE ESTEBAN
MUÑOZ RODRIGUEZ
ARL: AXA COLPATRIA

FECHA DE INICIO: 17/04/2024 FINALIZACION: 17/04/2024
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

SE EXPIDE EL DIA: 17/04/2024 EN LA CIUDAD
DE BOGOTÁ D.C.

CARLOS ANDRES BECERRA BENAVIDES
REPRESENTANTE LEGAL

DEYCI YADIRA MARTINEZ ANGULO
RES. No. 3018 de 15/03/2017

La verificación de este certificado podrá hacerse en nuestro sitio web www.dbmalturas.co o solicitarla a nuestro correo: alturasdbmsas@gmail.com
Av Boyaca Tv60 51A 17 Sur Bogotá D.C. Tel. 6017506390-3006520427

92

Colmena Seguros | Una empresa de Fundación Grupo Social

Colmena Formación Virtual

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 20 HORAS

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ

Identificado con CC 52971064

Intensidad horaria: 20 horas

Se expide el presente certificado el 20 de junio de 2023

Luz Stella Rodriguez Rincón

Vicepresidente de Prevención y Servicio de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

27

Colmena Seguros

Colmena Formación Virtual

La República de Colombia y en su nombre

Colmena Seguros
NIT. 800226175-3

Debidamente autorizada y habilitada por el Ministerio de Trabajo bajo el número de registro RCO 0001, otorga la certificación correspondiente a la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a:

ADRIANA ELIZABETH CASTELBLANCO JIMENEZ
Identificado con CC 52971064

Número de horas cursadas: 50 Horas

De acuerdo a lo establecido en la resolución Número 4927 del 2016
El presente certificado se expide el 30 de marzo de 2021, en la ciudad de Bogotá, D. C.

Luz Stella Rodriguez Rincón

Gerente Técnico Médica de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

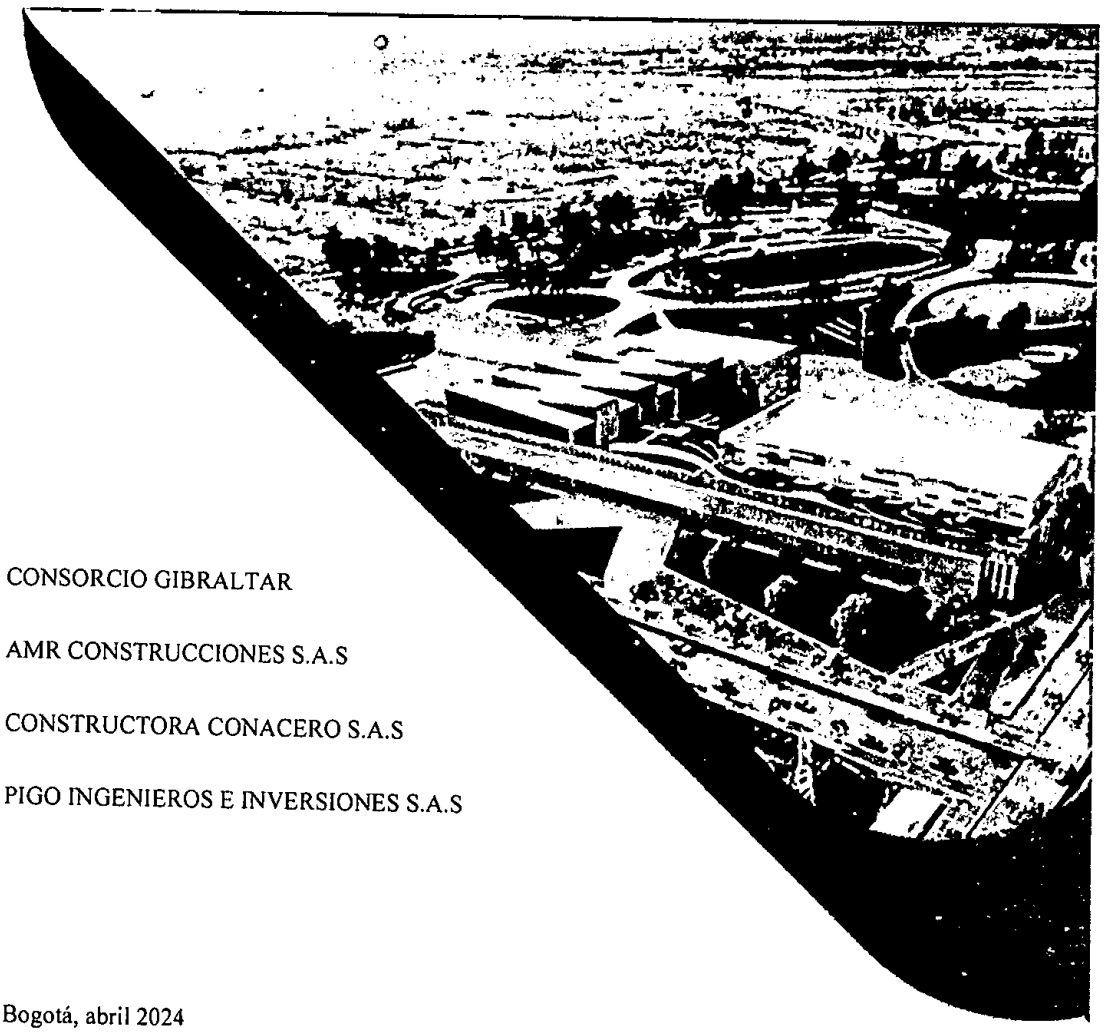
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

ANEXO 2

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



CONSORCIO GIBRALTAR

AMR CONSTRUCCIONES S.A.S

CONSTRUCTORA CONACERO S.A.S

PIGO INGENIEROS E INVERSIONES S.A.S

Bogotá, abril 2024

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/02/2024	01	Se emite documento a la interventoría
19/03/2024	02	Se atienden las observaciones emitidas por interventoría
26/03/2024	03	Se atienden las observaciones emitidas por Interventoría
08/04/2024	04	Se atienden las observaciones emitidas por Interventoría

Tabla de contenido

INTRODUCCION 7
OBJETIVOS 8
Objetivo General 8
Objetivos Específicos 8
ALCANCE 9
1. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LOS CONTRATOS 10
2. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 13
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SG-SST 21
3.1 Responsable del SG-SST 21
3.2 Responsabilidad de los Trabajadores Frente Al SG-SST 22
3.3. Descripción sociodemográfica y diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores. 23
4. PLANEACIÓN AL SEGUIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN 23
4.1 Identificación de Peligros y Valoración De Riesgos 23
4.2 Matriz De Requisitos Legales 25
5. PLAN DE TRABAJO SST 25
6. DOCUMENTOS INTEGRALES DEL SG-SST 26
6.1 Políticas del SG - SST 26
6.2 Reglamento Interno De Trabajo 27
6.3 Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial 27
6.4 Certificado De Afiliación a La ARL 28
7. INDICADORES, OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST 28
8. PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO 30
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 34
MATRIZ DE EPP 34

6.2 PROGRAMAS.Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 35

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 39

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 40

8.2 Funciones del Comité de Convivencia Laboral: 41

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 42

10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 44

11. INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 45

12. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO. 46

13. SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA DE LA OBRA 47

13.1 Zona De Influencia Del Proyecto 47

13.2 Datos Generales Del Proyecto 48

13.4 Zonificación de las áreas provisionales en la ejecución de Obra 51

14. PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO 52

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama 14

Ilustración 2. localización de la obra 47

Ilustración 3. Fotografía Aérea de la obra 49

Ilustración 4. Edificio Principal 50

Ilustración 5. Zonificación áreas de construcción 51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Descripción del estado de los contratos 8

Tabla 2. Personal mínimo requerido 10

Tabla 3. Manual de funciones y responsabilidades 15

Tabla 4. Documentos asociados a la identificación de riesgos 17

Tabla 5. Plan de trabajo anual 18

Tabla 6. Políticas del SG-SST 18

Tabla 7. Reglamento Interno de Trabajo 19

Tabla 8. Reglamento de higiene y seguridad Industrial 19

Tabla 9. Indicadores, Objetivos y metas 20

Tabla 10. Programas de medicina del trabajo 21

Tabla 11. Documentos asociados a los programas de medicina Preventiva 21

Tabla 12. Programa de seguridad Industrial 23

Tabla 13. Matriz de EPP 24

Tabla 14. Documentación asociada a la seguridad Industrial 24

Tabla 15. Documentos Copasst 27

Tabla 16. Documentos Comité de convivencia 28

Tabla 17. Documentos Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 30

Tabla 18. Programas de capacitación y entrenamiento 31

Tabla 19. Formatos de Inducción 32

Tabla 20. Documentos Investigación de accidentes e incidentes de trabajo 33

Tabla 21. Tabla datos de aprobación PMT 38

INTRODUCCION

El Consorcio Gribraltar está cumpliendo rigurosamente con las disposiciones establecidas por la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y otras normativas vigentes. En este contexto, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se encuentra listo para su posterior implementación. Este sistema tiene como objetivo primordial promover la colaboración efectiva entre la entidad y sus colaboradores, garantizando la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que sean eficaces. El enfoque es mejorar continuamente las condiciones laborales y el entorno ambiental, al mismo tiempo controlar de manera eficiente los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.

Para llevar a cabo este propósito, Consorcio Gribraltar aborda la prevención de lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, mediante la implementación de un enfoque lógico y secuencial fundamentado en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). Este método abarca aspectos clave como política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, asegurando un abordaje integral de la seguridad y salud laboral.

La flexibilidad del SG-SST de Consorcio Gibraltar se adapta al tamaño y particularidades de la empresa, concentrándose en la identificación y control de los peligros y riesgos inherentes a su actividad. El esquema del sistema se estructura en etapas cruciales que incluyen la definición de políticas, la organización eficiente, la planificación estratégica, la ejecución de medidas, la evaluación continua, la auditoría periódica y las acciones correctivas y preventivas para un constante mejoramiento.

En este contexto, el presente trabajo tiene como finalidad implementar en Consorcio Gibraltar un SG-SST que garantice la mejora constante de las condiciones de salud y trabajo, promoviendo el bienestar de los colaboradores. Este enfoque no solo busca optimizar el desempeño laboral, sino también contribuir al desarrollo personal y familiar de los trabajadores, al tiempo que fortalece la productividad global de la organización.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Consorcio Gibraltar, en pleno cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Este proceso incluirá la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores, con el objetivo de proporcionar un entorno laboral seguro y confiable. Además, se buscará determinar de manera efectiva cómo se cumplirán dichos requisitos, promoviendo la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para el bienestar integral de los colaboradores en Consorcio Gibraltar

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico exhaustivo de las condiciones de trabajo, identificando de manera precisa los peligros, evaluando y valorando los riesgos asociados, y determinando controles efectivos para prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. Este proceso se llevará a cabo de manera sistemática y participativa, involucrando a todos los niveles de Consorcio Gibraltar.
- Garantizar el cumplimiento integral de la legislación y normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, consolidando así un entorno laboral seguro y saludable que contribuya al buen funcionamiento de toda la organización. Este objetivo involucra la actualización constante de los requisitos legales y la implementación de medidas preventivas en consonancia con las disposiciones establecidas en el Decreto 1443 y otras normativas suscritas por la organización.
- Diseñar e implementar procedimientos, planes, programas y documentos especializados, necesarios para el control efectivo de los peligros identificados, así como para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos establecidos en el Decreto 1443 y acuerdos adicionales adoptados por la organización. Este proceso se llevará a cabo de manera estructurada y alineada con las mejores prácticas en seguridad y salud laboral, asegurando la coherencia y eficacia de las medidas implementadas en Consorcio Gibraltar.

ALCANCE

El contrato de Obra 3203 de 2023 tiene como objetivo la contratación de las obras y actividades complementarias para el Centro de Alto Rendimiento en la Manzana del Cuidado del Porvenir (Gibraltar), ubicado en la ciudad de Bogotá. Este megaproyecto implica el diseño e implementación desde el inicio de sus actividades de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), basado en el Decreto 1072 de 2015, la resolución 0312 de 2019 y la legislación colombiana vigente en materia de SST. El objetivo principal es alinear los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consorcio Gibraltar con las políticas y objetivos planteados. Este enfoque se extenderá a todo el personal administrativo, operativo y demás partes interesadas que participen en el desarrollo y ejecución del proyecto a lo largo de todas sus fases.

1. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LOS CONTRATOS

Tabla 1. Descripción del estado de los contratos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
DATOS CONTRACTUALES	
ENTIDAD CONTRATANTE: INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	
COORDINADOR	OSCAR RICARDO TAMAYO TAMAYO
TELÉFONO:	3223074718
DIRECCIÓN:	Calle 63 # 59A – 06 – Ofc. Subdirección de Construcciones
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	oscar.tamayo@idrd.gov.co
CONTRATISTA DE OBRA	
No. CONTRATO	3203 de 2023
NIT	901777403-8
OBJETO	CONTRATAR LAS OBRAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR), EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY EN BOGOTÁ.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
LOCALIZACIÓN	UPZ 83 - LAS MARGARITAS, EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY. CARRERA 91 NO. 43 - 20 SUR
PLAZO ACTUAL	2 meses
PLAZO	26 meses
FECHA INICIO OBRA	6/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ETAPA INICIAL	5/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN OBRA	5/04/2026
CONTRATISTA	CONSORCIO GIBRALTAR
TELÉFONO CONTRATISTA	3004460
DIRECCIÓN:	Carrera 16 No 93 A – 36 Of 401
REPRESENTANTE LEGAL	ALFREDO MUÑOZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE OBRA	STEVE MORENO
TELÉFONO	304 3912251
DIRECCIÓN ELECTRONICA	CONSORCIOGIBRALTAR2024@GMAIL.COM

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA	
No. CONTRATO	3219 de 2023
NIT	901780784
INTERVENTORÍA	CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR
OBJETO	."REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, SOCIAL, AMBIENTAL, SST Y JURÍDICA A LAS OBRAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS PROYECTOS 1 Y 2 A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES – STC DEL IDRD PARA EL PREDIO EL PORVENIR (GIBRALTAR), EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY EN BOGOTÁ"
LOCALIZACIÓN	UPZ 83 - LAS MARGARITAS, EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY. CARRERA 91 NO. 43 - 20 SUR
PLAZO ACTUAL	2 meses
TIEMPO CONTRACTUAL	VEINTISIETE (27) MESES
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	6/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ETAPA INICIAL	5/04/2024

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	5/04/2026
REPRESENTANTE LEGAL DE INTERVENTORÍA	ANDRES MARTINEZ VESGA
ESPECIALISTA DE TRÁNSITO	DUBAN ALEJANDRO MESTIZO AYURE
DIRECCIÓN ELECTRONICA	alejandro.mestizo.ing@gmail.com
TELEFONO	3108576335
DIRECCIÓN	Calle 120 A # 7- 36 Of. 802

2. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A continuación, se presenta el organigrama del proyecto Gibraltar, detallando el personal asignado y su dedicación en la carpeta 3: Manual de Competencias. Cada cargo incluye al profesional asignado y su porcentaje de dedicación al proyecto. Además, se indica con colores los profesionales contratados (en verde) y aquellos no contratados (en amarillo). Este organigrama se actualizará mensualmente y se presentará en los informes mensuales de gestión SST.

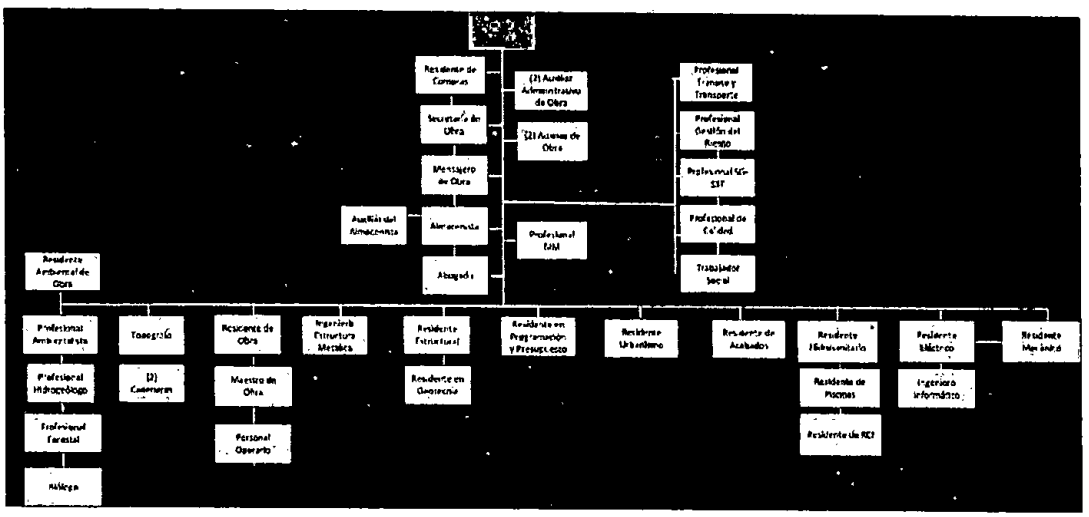


Ilustración 1. Organigrama

Así mismo se presenta el cuadro del personal mínimo requerido para la fase de construcción de acuerdo al apéndice técnico personal mínimo requerido para la fase de obra del proyecto.

Tabla 2. Personal mínimo requerido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
1	Director de obra	1	100%	Indefinido
2	Profesional auxiliar de obra	1	100%	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
3	Profesional auxiliar de obra	1	100%	Indefinido
4	Ingeniero residente de obra	1	100%	Indefinido
5	Ingeniero estructural	1	75% etapa inicial 100% etapa constructiva	ops
6	Residente de estructura metálica	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
7	Residente de Geotecnia	1	30% en todas las etapas	ops
8	Residente de programación y presupuesto	1	100%	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
9	Residente de acabados	1	0% etapa inicial	Indefinido
			12 meses 67% etapa construcción	
			100% 4 meses	
10	Residente de instalaciones hidráulicas	1	0 % etapa inicial	Ops
			30% etapa construcción	
11	Residente de instalaciones eléctricas	1	0% etapa inicial	Ops
			20% etapa construcción	
12	Residente de instalaciones mecánicas	1	0% etapa inicial	Ops
			20% etapa construcción	
13	Residente de instalación Piscina	1	0% etapa inicial	Ops
			30% etapa construcción	

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
14	Profesional ambiental en manejo de suelos contaminados	1	100%	Indefinido
15	Residente ambiental de obra	1	100%	Indefinido
16	Maestro o inspector de obra	1	0% etapa inicial 100% construcción	Indefinido
17	Almacenista	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
18	Auxiliar de almacén	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
19	Secretaria de obra	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
20	Personal operario (Aseo general)	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
21	Mensajero de obra	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
22	Abogado	1	10% en todas las etapas	Ops
23	Profesional en trabajo social	1	80% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
24	Profesional de calidad	1	100%	Indefinido
25	Residente diseño control de obra (profesional de compras)	1	100%	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
26	Profesional forestal y paisajismo	1	35% en todas las etapas	Indefinido
27	Profesional en gestión del riesgo de desastres	1	100%	Indefinido
28	Profesional SG-SST	1	100%	Indefinido
29	Profesional tránsito y transporte	1	15% en todas las etapas	Ops
30	Auxiliar administrativo de obra	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
31	Auxiliar administrativo de obra	1	0% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
32	Ingeniero informática y telecomunicaciones	1	0% etapa inicial 40% etapa construcción	Indefinido
33	Ingeniero redes contra incendios	1	0% etapa inicial 25% etapa construcción	Ops
34	Residentes y diseño control de obra - profesional BIM	1	100%	Indefinido
35	Profesional Hidrogeólogo	1	70% en todas las etapas	ops etapa inicial y luego indefinido
36	Topógrafo	1	80% etapa inicial 100% etapa construcción	Indefinido
37	Cadenero 1	1	80% etapa inicial	Indefinido

LISTADO MÍNIMO REQUERIDO FASE DE OBRA			DEDICACIÓN	TIPO DE CONTRATO
Item	CARGO	CANT		
			100% etapa construcción	
38	Cadenero 1	1	80% etapa inicial	Indefinido
			100% etapa construcción	
39	Profesional Biólogo	1	20% en todas las etapas	Ops
40	Residente de control de obra y urbanismo.	1	0% etapa inicial 100% Etapa construcción	Indefinido
TOTAL, PERSONAL PLANTILLA MINIMA		40		

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SG-SST.

3.1 Responsable del SG-SST

El profesional encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) adjunta la documentación requerida en la carpeta 1. RESPONSABLE DEL SG-SST. Se incluye la Hoja de Vida completa, previamente aprobada por la interventoría, junto con los certificados que respaldan su formación como

especialista en SST y licencia en salud ocupacional, requisito esencial para el cargo de Residente SST según lo estipulado en el pliego de condiciones y su apéndice.

Además, se ha cumplido con lo establecido en la Resolución 4927 de 2016, mediante la realización de una capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con una duración total de cincuenta (50) horas. También se ha completado el curso de actualización de 20 horas. Certificación como coordinador de alturas y de avanzado trabajador autorizado para trabajo en alturas. Asi como la carta de asignación como responsable SG-SST

3.2 Responsabilidad de los Trabajadores Frente Al SG-SST

Consorcio Gibraltar asume la responsabilidad de garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores, en estricto cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normativa aplicable. Con este propósito, la empresa ha desarrollado un Manual de Funciones por cargos que detalla las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. Este documento también especifica los roles que deben rendir cuentas y que están facultados para gestionar acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 3. Manual de funciones y responsabilidades

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO			
MAN-SST-001 Manual de Funciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo FT-SST-165 Formato Organigrama FT-SST-162	Socialización	Manual	Funciones

3.3. Descripción sociodemográfica y diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores.

El Consorcio Gibraltar elabora una descripción sociodemográfica detallada de todo el personal que se incorpora al proyecto, incluyendo información exhaustiva sobre cada trabajador, así como un informe completo de sus condiciones de salud.

A continuación, los documentos asociados:

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRC-SST-038 Procedimiento para reporte de las condiciones de salud
FT-SST-147 Formato de condiciones de salud
PRC-SST-039 Procedimiento para perfil sociodemográfico
FT-SST-156 Formato Matriz perfil sociodemográfico
FT-SST-041 Formato Encuesta Perfil Sociodemográfico

4. PLANEACIÓN AL SEGUIMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

4.1 Identificación de Peligros y Valoración De Riesgos

Consorcio Gibraltar ha establecido un procedimiento documentado para la identificación continua de peligros, evaluación y control de riesgos, con el propósito de controlarlos y definir prioridades en la gestión de riesgos.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos y actividades, especialmente durante cambios de naturaleza física, tecnológica y operacional en cualquier proceso o actividad, así como cuando las partes interesadas influyen directamente en los procesos y/o actividades de la organización.

Este documento se actualizará mensualmente según las actividades a realizar, con notificación previa a la interventoría para su observación correspondiente. Se añadirán las subactividades para facilitar la revisión de quienes deseen consultar el documento.

La metodología usada en el documento FT-SST-025 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Definición de Medidas de Control se realiza bajo la GTC 45 - Guía Para La Identificación De Los Peligros y Valoración de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional. Allí se logra establecer medidas de intervención según el siguiente esquema de jerarquización:

a) Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos

b) Sustitución: Reemplazar una materia prima por otra menos peligrosa o sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo

c) Controles de Ingeniería: Adoptar medidas técnicas para controlar el peligro/riesgo en su origen o fuente, incluyendo sistemas de ventilación o encerramiento de equipos, así como controles para reducir la energía de los sistemas de producción

d) Controles Administrativos: Implementar sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, sistemas de advertencia y alarma, procedimientos de seguridad, controles de acceso, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo, entre otros;

e) Equipos de Protección Personal: Suministrar la dotación pertinente a los trabajadores cuando las medidas anteriores no puedan controlar totalmente ciertos peligros/riesgos.

Estas medidas de control se integran en los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza seguimiento y mediciones periódicas de la efectividad de las medidas de control de riesgos, en consonancia con la identificación de peligros y control de riesgos.

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

Tabla 4. Documentos asociados a la identificación de riesgos

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

PRC-SST-014 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
FT-SST-025 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
FT-SST-062 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestándar Documentación del médico toxicológico

4.2 Matriz De Requisitos Legales

La **FT-SST-034 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES** es una herramienta esencial para la gestión efectiva del cumplimiento normativo, la mitigación de riesgos legales y la toma de decisiones estratégicas para el componente SST, proporcionando una base sólida para integrar consideraciones legales en todas las áreas y facilitando el buen desarrollo del proyecto, para esto se cuenta con un **PRC-SST-005 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES**, documento que establece una metodología integral para la identificación, acceso y evaluación sistemática del cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole, para el SG-SST.

5. PLAN DE TRABAJO SST

De acuerdo con la identificación de peligros y valoración de riesgos para el proyecto, se evidencia un plan de trabajo a desarrollar durante el plàzo contractual dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados. El plan anual está alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia.

VER CARPETA 9. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Tabla 5. Plan de trabajo anual

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-30 Formato Plan de trabajo anual en SG-SST

6. DOCUMENTOS INTEGRALES DEL SG-SST

A continuación, se presentan los documentos que integran el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

6.1 Políticas del SG - SST

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

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

Tabla 6. Políticas del SG-SST

CODIFICACIÓN, NOMBRE DEL DOCUMENTO
PLT-SST-001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
PLT-SST-002 Política de Prevención del Consumo del Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas
PLT-SST-003 Política de Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias
PLT-SST-004 Política de Prevención de Acoso Laboral

PLT-SST-005 Política de Elementos de Protección Personal
PLT-SST-006 Política de Seguridad Vial
PLT-SST-007 Política de Regulación de Horas de Conducción y Descansos
PLT-SST-008 Política de Regulación de Velocidad
PLT-SST-009 Política de Uso de Cinturón de Seguridad
PLT-SST-010 Política de No Uso de Equipos de Comunicación Móviles Mientras se Conduce
PLT-SST-011 Política desconexión Laboral

6.2 Reglamento Interno De Trabajo

Consorcio Gibraltar cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección de trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

Tabla 7. Reglamento Interno de Trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
R-SST-001 Reglamento Interno de Trabajo

6.3 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.

La empresa tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

Tabla 8. Reglamento de higiene y seguridad Industrial

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
R-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

6.4 Certificado de Afiliación a la ARL

Este documento certifica la vinculación del Consorcio Gibraltar con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que para el caso es AXA COLPATRIA. Este documento contiene información importante, como el nombre de la empresa, su identificación tributaria, la fecha de afiliación a la ARL, el período de vigencia del certificado y los datos de contacto de la ARL correspondiente. Para comodidad de quien revise el documento se dejará la certificación en la carpeta **5. POLÍTICAS, REGLAMENTOS.**

7. INDICADORES, OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST

En alineación con la política de seguridad y salud en el trabajo, hemos desarrollado una matriz de objetivos y metas que posibilita la planificación estratégica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz establece indicadores de medición que facilitan el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. Se lleva a cabo un seguimiento semestral con el fin de identificar planes de acción para la mejora, en caso de ser necesario.

A continuación, se presentan los objetivos establecidos en FT-SST-029 MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES

PROCESO	OBJETIVO O RAZÓN DE SER DEL PROCESO	TIPO DE INDICADOR
SG-SST INDICADORES DE RESULTADO	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Frecuencia de accidentalidad.
		Severidad de accidentalidad
		Ausentismo por causa medica
		Proporción de accidentes de trabajo mortales
		Prevalencia de la enfermedad laboral
		Incidencia de la enfermedad laboral
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4.6.22	Cumplimiento de los objetivos en SST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4.6.22	Cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y su cronograma

Carpeta 4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN METAS E INDICADORES

Carpeta 16. INDICADORES MÍNIMOS 0312-2019

Tabla 9. Indicadores, Objetivos y metas

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-053 Análisis de indicadores 0312-2019.

8. PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El objetivo principal del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo es promover, prevenir y controlar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los riesgos laborales. Esto se logra creando entornos que se ajusten a sus condiciones psicofisiológicas y asegurando que se mantengan en condiciones óptimas para la producción de trabajo. Dadas las especificidades del proyecto, se generan dos documentos: uno es el programa de medicina preventiva, mientras que el otro es el programa de prevención de riesgo toxicológico, con un enfoque particular en el arsénico y el cromo hexavalente. Además, se establece el PTC-SST-001, un protocolo de control de ingreso y salida diseñado para implementar medidas relacionadas con los riesgos toxicológicos.

Tabla 10. Programas de medicina del trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRG-SST-003 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo PRG-SST-020 Programa de prevención de riesgo toxicológico con énfasis en arsénico y cromo hexavalente. PTC-SST-001 Protocolo para control de ingreso y salida.

Tabla 11. Documentos asociados a los programas de medicina Preventiva

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes	PRC-SST-012 Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales
		FT-SST-046 Formato Profesiograma
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	FT-SST-043 Diagnóstico de Salud, será entregado por el médico ocupacional
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de	PRG-SST-004 PVE Osteomuscular será entregado por el medico ocupacional
		PRG-SST-005 PVE Visual será entregado por el medico ocupacional
		PRG-SST-007 PVE Psicosocial será entregado por el medico ocupacional

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial.	PRG-SST-007 PVE Psicosocial será entregado por el medico ocupacional
Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. *identificación de los RSP, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control. *Actividades de vacunación de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados. *Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.	PLT-SST-002 Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas Programa de Vacunación para Patologías Inmunoprevenibles será entregado por el medico ocupacional Procedimientos de Identificación de Riesgos de Salud Pública será entregado por el medico ocupacional
	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:	FT-SST-053 Formato Indicadores del SG-SST

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Registros y estadísticas en salud	**Primeros Auxilios:** En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. Morbi-mortalidad. Ausentismo laboral pública.	FT-SST-053 Formato Indicadores del SG-SST (Morbimortalidad) FT-SST-053 Formato Indicadores del SG-SST (Ausentismo Laboral)
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	FT-SST-090 Formato Reporte Restricciones Médicas Laborales
Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrollas actividades y	Programa de Prevención de Lesiones Deportivas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades	

9. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 12. Programa de seguridad Industrial

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRG-SST-011 Programa de Seguridad Industrial

10 MATRIZ DE EPP

La "Matriz de Equipos de Protección Personal (EPP)" es una herramienta esencial utilizada para identificar, seleccionar y gestionar adecuadamente los equipos de protección personal que deben ser utilizados por los trabajadores para minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades laborales. En este sentido, se recomienda establecer, de acuerdo con los riesgos identificados y las medidas de intervención, las especificaciones técnicas que deben cumplir para cada uno de los diferentes EPPs necesarios para cada función o cargo (ficha técnica). Esto incluye también considerar el mantenimiento adecuado para cada uno de estos elementos, con el objetivo de garantizar su efectividad y durabilidad en la protección de la salud y seguridad de los trabajadores. Estas

recomendaciones se encuentran detalladas en la carpeta 17. MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Tabla 13. Matriz de EPP

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-036 Matriz EPP

11. PROGRAMAS.Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se incluirán procedimientos SST de acuerdo con el incremento de actividades operativas que no hayan sido contempladas y serán presentados a interventoría en los informes mensuales y anexados al sistema SG-SST

Tabla 14. Documentación asociada a la seguridad Industrial

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	PRG-SST-015 Programa de Protección contra caídas PRC-SST-019 Procedimiento Seguro de Trabajo en Alturas PRC-SST-032 Procedimiento de riesgo Biológico PRC-SST-026 Procedimiento de prevención de trabajos en caliente. PRC-SST-023 Procedimiento seguro de trabajo de riesgo eléctrico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		PRC-SST-027 Procedimiento trabajo seguro en excavaciones PRC-SST-033 Procedimiento de izaje y traslado de cargas. PRC-SST-034 Procedimiento de trabajo seguro con maquinaria pesada PRC-SST-035 Procedimiento de trabajo seguro con sustancias químicas. PRC-SST-021 procedimiento análisis de tareas críticas PRC-SST-021 procedimiento para permisos de trabajo PRC-SST-036 Procedimiento de manejo de suelos contaminados.
		PRC-SST-024 Procedimiento Seguro de Trabajo para Uso de Herramientas Manuales
Procedimiento de elementos de	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los	PRC-SST-009 Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
protección personal	elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejando y uso de los elementos entregados.	FT-SST-036 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal FT-SST-061 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal
Productos químicos	La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.	Formato Hojas de Datos de Seguridad de los Elementos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usadas para el desarrollo de las actividades.	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas PRC-SST-031 Procedimiento de Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles FT-SST-119 Formato Cronograma de Mantenimiento FT-SST-120 Formato Planilla Mantenimiento Mensual FT-SST-121 Formato Autorización de Mantenimiento
Programa de orden y aseo	La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	PRG-SST-012 Programa de orden y aseo
Programa de inspecciones	La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: ✓ Inspecciones de instalaciones	PRG-SST-009 Programa de inspecciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas ✓ Inspecciones de vehículos	
Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencia	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	REMITIRSE A PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

12. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consorcio Gibraltar cumple con la normativa establecida por la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 al contar con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité Paritario se reúne mensualmente para llevar a cabo diversas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Su participación activa se refleja en el compromiso con el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Tabla 15. Documentos Copasst

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRC-SST-001 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-008 Formato de Inscripción de Candidatos al COPASST FT-SST-009 Formato para Votos de Elección del COPASST FT-SST-010 Formato de Apertura de Elección del COPASST FT-SST-012 Formato Acta de Cierre de las Votaciones para el COPASST FT-SST-013 Formato Acta de Conformación del COPASST FT-SST-014 Formato Acta de Reunión del COPASST FT-SST-006 Formato Acta de Nombramiento del Vigia en Seguridad y Salud en el Trabajo FT-SST-007 Formato Convocatoria Elección del COPASST

13. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Consorcio Gibraltar ha implementado un Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento con lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, estableciéndolo como una medida preventiva contra el acoso laboral. Este comité se reúne de manera trimestral o en casos que demanden intervención inmediata.

El Comité de Convivencia dispone de un manual detallado en el cual se definen las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como se describe el funcionamiento general del comité. Este enfoque refleja nuestro compromiso con la promoción de un entorno laboral saludable y respetuoso, velando por el bienestar y la convivencia positiva entre los colaboradores.

Tabla 16. Documentos Comité de convivencia

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
• PRC-SST-002 Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia

• FT-SST-016 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia
• FT-SST-017 Formato de Incripción de los Candidatos al Comite de Convivencia Laboral
• FT-SST-018 Formato de Votación para la Elección del Comité de Convivencia
• FT-SST-019 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia
• FT-SST-020 Formato de Constitución del Comité de Convivencia
• FT-SST-020 Formato Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral • FT-SST-021 Formato para Presentar Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto • FT-SST-022 Formato Seguimiento Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto • FT-SST-023 Formato Acta de Compromisos

8.2 Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

Recepción y Trámite de Quejas: Recibir y gestionar las quejas presentadas relacionadas con casos de acoso laboral.

Mediación y Escucha Activa: Facilitar un espacio de diálogo, escuchando a las partes involucradas para comprender los hechos que dieron origen a la queja.

Reuniones de Conciliación: Convocar y liderar reuniones destinadas a crear un ambiente de diálogo constructivo entre las partes afectadas.

Seguimiento a Compromisos: Realizar un seguimiento constante a los compromisos asumidos por las partes, verificando su implementación y cumplimiento.

Recomendaciones a la Alta Dirección: Presentar a la alta dirección del Comité recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas relacionadas con el acoso laboral.

Estas funciones se establecen con el objetivo de garantizar un abordaje efectivo de los casos de acoso laboral, promoviendo un entorno laboral respetuoso y colaborativo.

14. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se establecen y mantienen las disposiciones necesarias en el ámbito de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Se define una emergencia como la ocurrencia de un evento inesperado que escapa completamente del control operacional, poniendo en riesgo no solo a los trabajadores, sino también al medio ambiente y a las comunidades en el área de influencia de las operaciones.

El objetivo principal de este procedimiento es establecer pautas para la identificación, prevención, mitigación, control, atención y evaluación de situaciones potenciales de emergencia.

La organización asegura la implementación de las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, considerando su plan estratégico, operativo e informativo, así como su estructura. Esto incluye los siguientes aspectos:

Análisis de amenazas y vulnerabilidades.

PON (Planes Operativos Normalizados, de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidades).

Recursos destinados a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Programa integral para la formación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada, con el propósito de prevenir y atender emergencias, que abarca la organización e implementación de un servicio eficiente de primeros auxilios.

Entrenamiento para todos los trabajadores sobre sus acciones antes, durante y después de emergencias derivadas de las amenazas identificadas en la empresa.

Programa de inspección periódica de todos los equipos vinculados con la prevención y atención de emergencias, así como de los sistemas de señalización y alarma, para garantizar su disponibilidad y funcionamiento adecuado.

Establecimiento de un procedimiento para la planificación, ejecución y evaluación de simulacros de emergencia.

Tabla 17. Documentos Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-073 – FT-SST-078 Formato Análisis de amenazas y vulnerabilidad
FT-SST-072 Formato Inventario de Equipos Contraincendios y Primeros Auxilios
PLA-SST-001 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias
FT-SST-079 Formato Conformación Brigada Primeros Auxilios
FT-SST-080 Formato Conformación Brigada Contra Incendios
FT-SST-081 Formato Conformación Brigada Aviso y Control

15. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Consorcio Gibraltar tiene un Programa de Capacitación y Entrenamiento centrado en proporcionar el conocimiento necesario en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para garantizar la eficiencia y seguridad en las actividades laborales.

Este programa realiza una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST basadas en las competencias requeridas por cargo, actualizándose según las necesidades de la empresa. Se revisa anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

El objetivo principal es asegurar la adecuada capacitación y entrenamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), abarcando a todo el personal de la organización y evaluando la efectividad de la capacitación. El programa incluye aspectos de derechos humanos relevantes para la operación de la empresa.

La evaluación del programa se realiza mediante indicadores de gestión, como la cobertura y el conocimiento adquirido por el personal. Los resultados se analizan para identificar tendencias, y se establece un plan de acción o toma de decisiones, seguido de un seguimiento en concordancia con los resultados de la evaluación.

Tabla 18. Programas de capacitación y entrenamiento

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRG-SST-001 Programa de Capacitación
FT-SST-024 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST
FT-SST-015 Formato Registro de Asistencia
FT-SST-026 Formato de Inducción y Reinducción en SST
FT-SST-027 Formato Evaluación Inducción y Reinducción de SST
FT-SST-145 notificación de peligros y riesgos
Presentación inducción y reinducción Consorcio Gibraltar

16. INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La inducción en Consorcio Gibraltar es el primer paso para integrar a los nuevos empleados al entorno laboral de manera eficiente. Proporcionamos información esencial que facilita su socialización y compromiso, reduciendo la probabilidad de accidentes e incidentes laborales. Durante la inducción, los nuevos trabajadores reciben información detallada sobre temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- Generalidades de la Organización (Misión, Visión).
- Aspectos legales y generales en SST.
- Política de SST y normas sobre alcohol, drogas y tabaquismo.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Funcionamiento de los comités paritarios de SST y de convivencia laboral.
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias.
- Identificación y control de peligros y riesgos asociados al trabajo.
- Procedimientos seguros para tareas específicas.
- Responsabilidades y derechos en SST.
- Aspectos ambientales inherentes a la actividad.

La efectividad de la inducción se evalúa mediante un formato firmado por el empleado que recibió la información. La reinducción se lleva a cabo al cumplir un año desde la primera inducción y también para aquellos que hayan tenido accidentes o incidentes en sus labores, asegurando un continuo compromiso y conocimiento en materia de SST.

Tabla 19. Formatos de Inducción

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
FT-SST-026 Formato Inducción al SG-SST
FT-SST-145 Formato de notificación de peligros y riesgos
FT-SST-027 Formato de evaluación de inducción y reinducción
FT-SST-015 Formato de Registro de Asistencia

17. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO.

La investigación de las causas de incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo se llevará a cabo de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996, la Resolución número 1401 de 2007, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Con la investigación de incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sirviendo como base para implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

b) Comunicar las principales conclusiones a los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.

c) Informar los resultados a las personas directamente asociadas con las causas o los controles, para que tomen las medidas correctivas necesarias.

d) Alimentar el proceso de evaluación que realiza la alta dirección de la gestión en SST y considerar las acciones de mejora continua.

Los informes y conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos, como autoridades de inspección, vigilancia y control o Administradoras de Riesgos Laborales, también se considerarán como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en SST, respetando los requisitos de confidencialidad establecidos por la legislación vigente.

Tabla 20. Documentos Investigación de accidentes e incidentes de trabajo

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PRC-SST-013 Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales

FT-SST-048 Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes
FT-SST-049 Formato para investigación de Accidentes
FT-SST-050 Formato de Análisis de Accidentes
FT-SST-051 Formato de Registro de Testigos de Accidentes
FT-SST-147 Formato de Lecciones aprendidas

18. SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA DE LA OBRA

18.1 Zona De Influencia Del Proyecto

En la ilustración 2. se presenta la ubicación puntual del proyecto dentro de la UPL Porvenir.

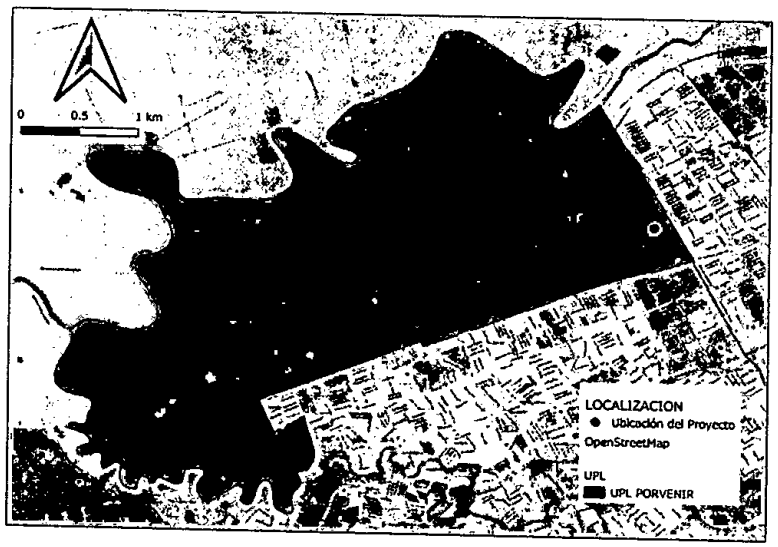


Ilustración 2. localización de la obra

El área de influencia del proyecto será solo el interior del predio sur del Parque Gibraltar, donde se localiza la obra.

18.2 Datos Generales Del Proyecto

Fecha de licencia de construcción: 24 de octubre de 2022

Uso principal: Parque

Tipo: Recreativo

Escala: Metropolitano

Se localiza en la ciudad de Bogotá, dentro de la localidad de KENNEDY, barrio catastral 004615-OSORIO XII, manzana catastral 00461501, en la UPZ 83-LAS MARGARITAS. Su ubicación geográfica corresponde a las siguientes coordenadas: 4°38'29.2"N 74°10'48.8"W.

Cuenta con acceso peatonal y vehicular mediante la portería suroccidental ubicada sobre la **carrera 91 entre calle 43 y calle 49 SUR.** El proyecto se localiza en el costado sur del Parque Gibraltar, ingresando por la Carrera 91, tal como se muestra en la figura a continuación:

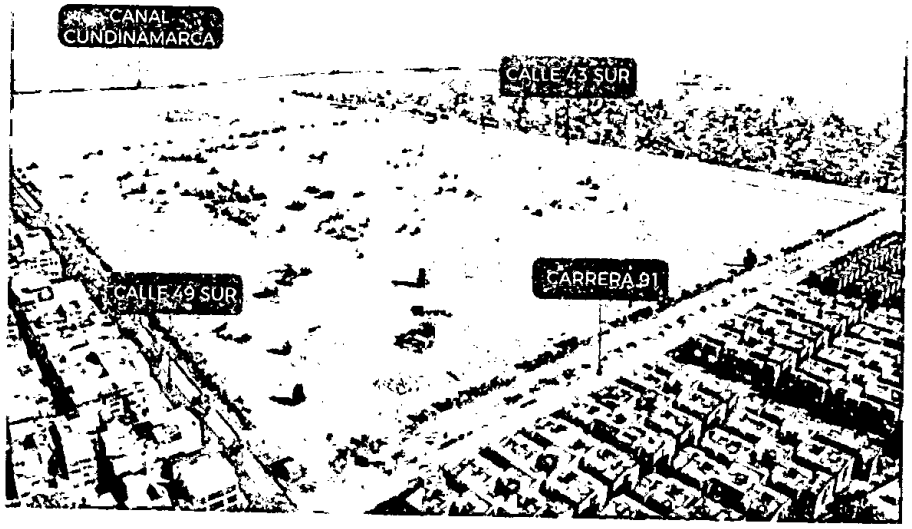


Ilustración 3. Fotografía Aérea de la obra

El área total para construir es de **22.107,82 m2**

El área libre es de 19.102,01 m2 dentro de un polígono de intervención de **33.947,74 m2** inscrito en el parque metropolitano (552.248,97 m2).

Número de pisos: 2 pisos, altura total 24m.

19. ZONIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN

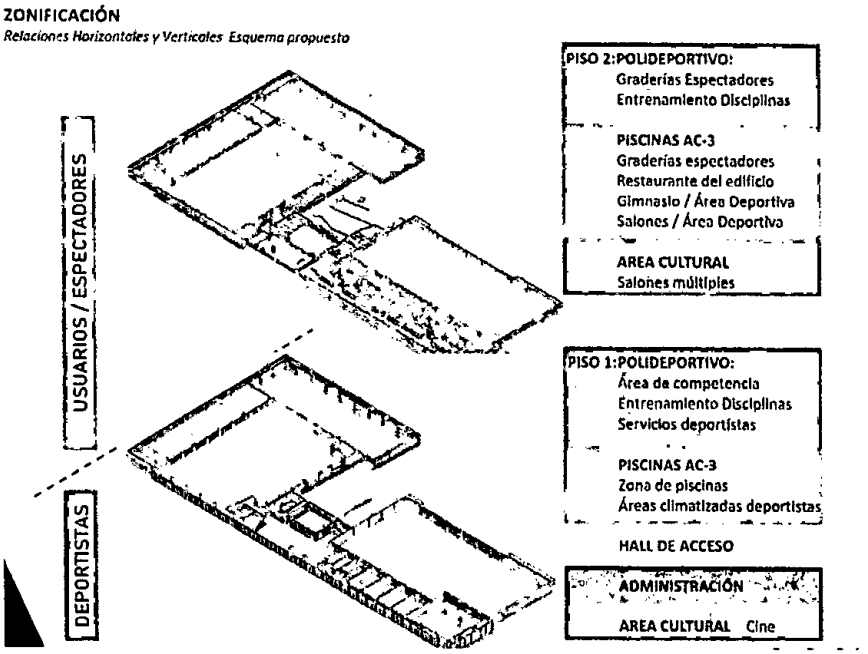


Ilustración 4. Edificio Principal

A continuación, se describen las características principales del mismo:

BLOQUE DE COMPETENCIA O POLIDEPORTIVO: Área: 8331.37 m2. Constará de graderías, escenario de competencia, salones de entrenamiento (gimnasia, boxeo, taekwondo, judo, karate, lucha, esgrima y pesas. Además de un área destinada a la Unidad de Ciencias Aplicadas.

BLOQUE DE PISCINAS: Área: 9095.74m2. Tendrá graderías, restaurante, gimnasio, salón de spinning, salones múltiples, piscina olímpica, piscina de entregamiento y vertieres

CULTURAL: Área: 640.57 m2: Contempla un auditorio y un salón múltiple.

ADMINISTRATIVO: 93m2. Contendrá la zona de administración, y la zona de seguridad (cuarto especial)

TÉCNICO: Área: 571.21m2. Contempla la ubicación de calderas, cuartos eléctricos, tanques de almacenamiento de agua y equipos de ventilación mecánica.

a. Zonificación de las áreas provisionales en la ejecución de Obra

En la Ilustración número 5 se identifica las zonas provisionales, entre las que se encuentran:

Área de acero, almacén, campamento de obra, interventoría, parqueo de motos, parqueo de autos, entrada y salida del predio y punto de encuentro respectivamente.

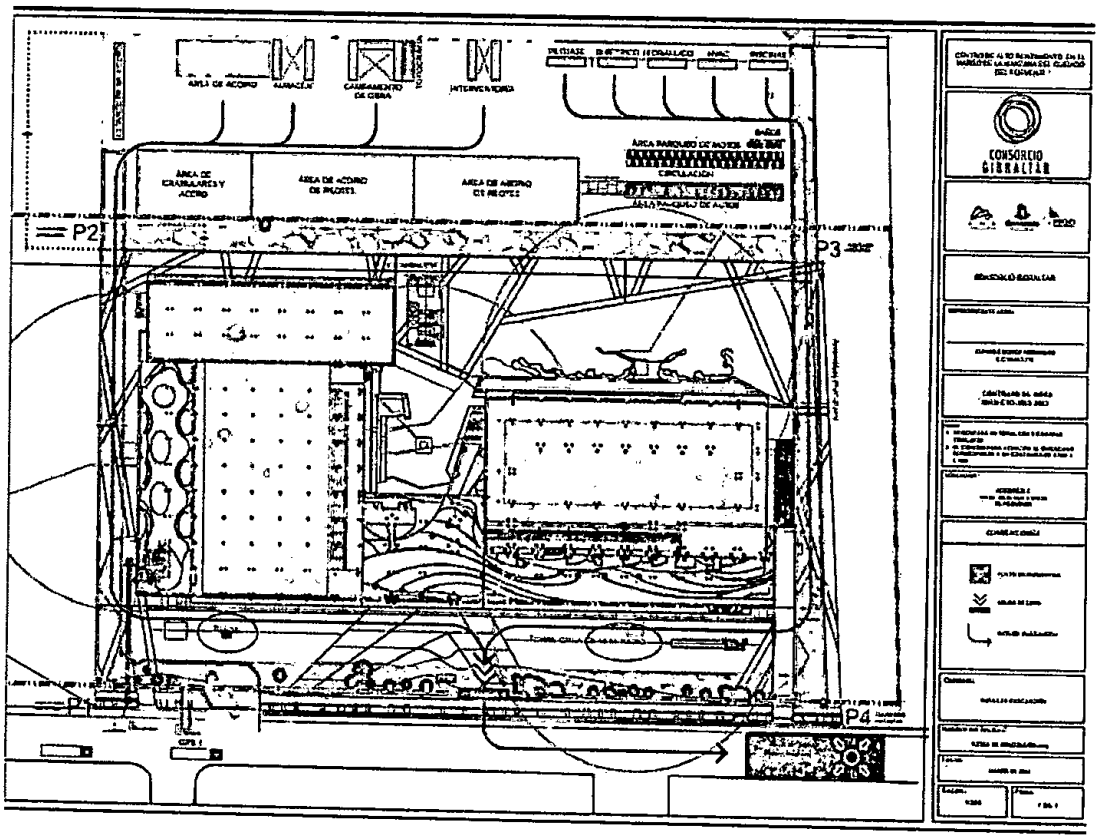


Ilustración 5. Zonificación áreas de construcción

19. PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO

En la ilustración número 6 se puede apreciar el plano correspondiente al Plan de manejo de tránsito radicado ante la Secretaría de Movilidad con la respectiva aprobación.

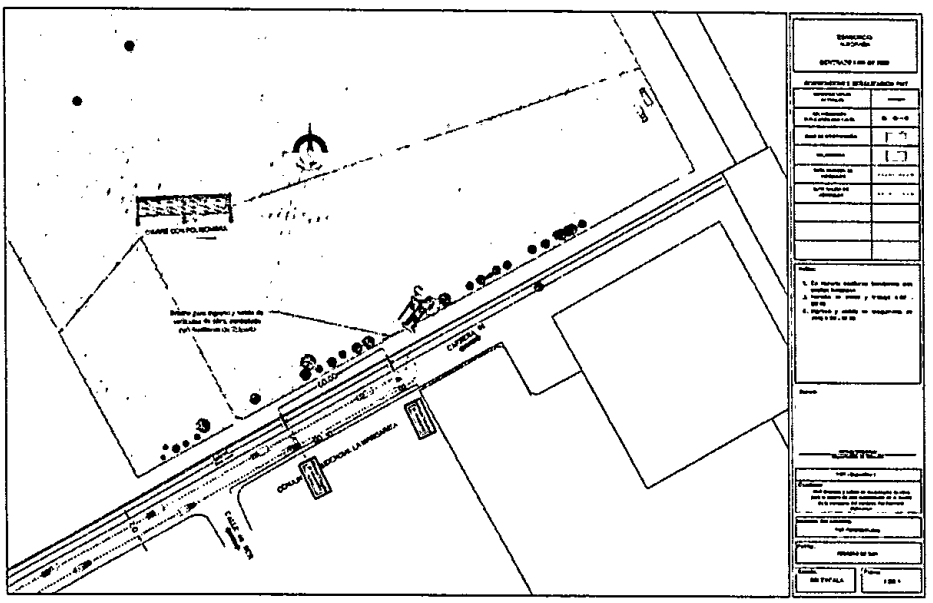


Ilustración 6. Plan de manejo de tráfico

En la Carpeta 23. **PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO (PMT),** se presenta el informe con sus respectivos anexos. Incluye el radicado SDM 202461200861372.

Tabla 21. Tabla datos de aprobación PMT

COI AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	HORARIO DE TRABAJO	HORARIO DE CIERRE

N°10- 07/03/2024	08/03/2024	06/03/2025	06:00-18:00	N/A

ANEXO 3.

MANUAL DE COMPETENCIAS

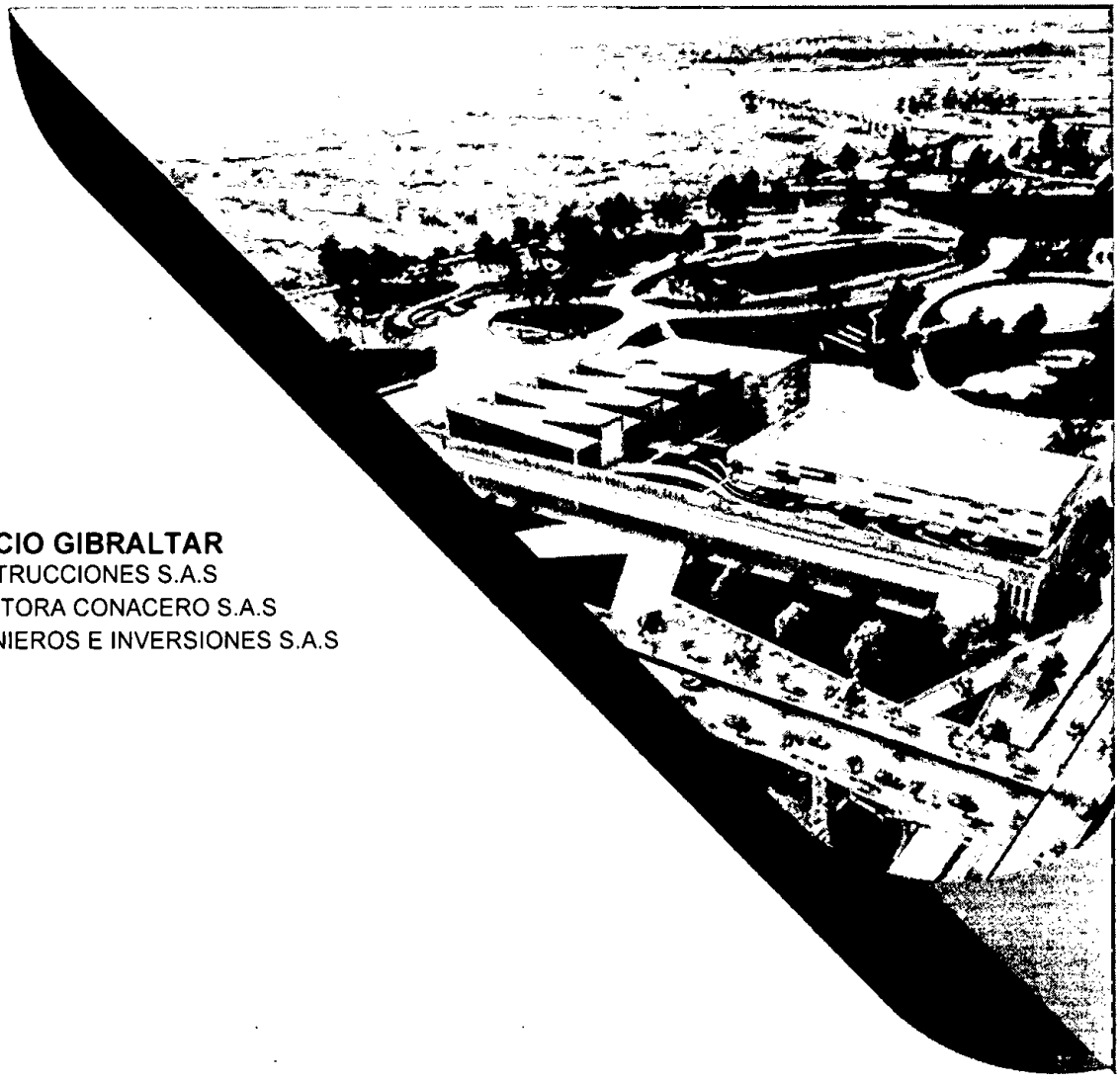
INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

MAN-SST-001MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FT-SST-165 ORGANIGRAMA

FT-SST-162 FORMATO DE SOCIALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



CONSORCIO GIBRALTAR
AMR CONSTRUCCIONES S.A.S
CONSTRUCTORA CONACERO S.A.S
PIGO INGENIEROS E INVERSIONES S.A.S

Bogotá, marzo 2024

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
21 de febrero 2024	2	se emite documento a la interventoría
14 marzo del 2024	3	Se hacen cambios de acuerdo con los cargos específicos del contrato
8 abril de 2024	4	Se adiciona tabla de elaboración, revisión y aprobación, se codifica formato de socialización de manual de competencias.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCIÓN	4
OBJETO DEL MANUAL DE FUNCIONES	5
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
GERENTE GENERAL	6
SUBGERENTE	8
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	12
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	14
AUXILIAR CONTABLE	16
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	18
ABOGADO	20
DIRECTOR DE OBRA	22
RESIDENTE DE OBRA	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRA.	26
PROFESIONAL AUXILIAR DE OBRA.	27

60

INGENIERO ESTRUCTUAL 29
RESIDENTE ESTRUCTURA METÁLICA 30
RESIDENTE EN GEOTECNIA 31
RESIDENTE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 32
RESIDENTE DE ACABADOS 33
RESIDENTE INSTALACIÓN HIDRÁULICAS 35
RESIDENTE DE INSTALACIÓN ELÉCTRICAS 36
RESIDENTE INSTALACIONES MECÁNICAS. 37
RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (PROFESIONAL DE COMPRAS) 38
RESIDENTE DE INSTALACIÓN PISCINA. 39
RESIDENTE Y DISEÑO CONTROL DE OBRA - PROFESIONAL BIM 40
RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (URBANISMO) 41
RESIDENTE SISOMA 43
INSPECTOR HSE 45
PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. 47
RESIDENTE AMBIENTAL DE OBRA 48
PROFESIONAL AMBIENTAL EN MANEJO DE SUELOS CONTAMINADOS. 49
PROFESIONAL FORESTAL Y PAISAJISMO. 50
PROFESIONAL BIÓLOGO 51
PROFESIONAL TRÁNSITO Y TRANSPORTE. 52
INGENIERO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 53
INGENIERO REDES CONTRA INCENDIOS 54
PROFESIONAL HIDROGEÓLOGO 55
PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. 56
PROFESIONAL EN CALIDAD 57
SECRETARIA 58
ALMACENISTA 60
AUXILIAR DE ALMACEN 61
MAESTRO DE OBRA 62
OFICIAL DE OBRA 64
AYUDANTE DE OBRA 66
TOPÓGRAFO 67

CADENERO 68

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES 69

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones de los empleos que conforman la planta de personal del **Consorcio Gilbraltar**, es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano.

Este manual es el instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos que conforman el **Consorcio Gilbraltar**

El presente Manual describe las principales funciones que debe desarrollar el personal de cada uno de los cargos dentro del **Consorcio Gilbraltar**. Es importante destacar que esta descripción no es limitativa, es decir, que el responsable de cada Jefe inmediato verificar que el personal a su cargo no solo se limite a cumplir las funciones aquí descritas, sino que debe desarrollar todas aquellas funciones que tienen relación con la naturaleza del cargo en la que presta sus servicios, ya sea por iniciativa propia o por instrucciones superiores.

Este Manual contiene la identificación de los cargos tanto administrativos como operativos del personal del **Consorcio Gilbraltar**
. Los elementos que forman parte de la estructura para la identificación de los cargos son los siguientes:

Denominación del cargo: Corresponde al nombre asignado al cargo cuyas funciones se están describiendo.
Cargo del jefe inmediato: cargo del jefe
Funciones: En la cual se describen de las funciones para cada uno de los cargos.

OBJETO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El objeto del presente manual es formalizar las responsabilidades del personal vinculado a cada uno de los cargos del **Consorcio Gibraltar** con los objetivos de:

- Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada cargo, determinar sus particulares responsabilidades como un medio para dirigir otros procesos como son: inducción, capacitación y entrenamiento.

- Generar en los empleados del Consorcio compromiso en el desempeño eficiente de sus funciones entregando la información básica sobre las mismas.

1. DIRECTOR DE OBRA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE OBRA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las obras.
- Gestionar técnica, económica y administrativamente el desarrollo de las obras asignadas, desde el punto de vista ejecutivo, de Calidad y Medio Ambiente, así como, de la Prevención de Riesgos Laborales de las mismas.
- Dar soporte técnico al Residente de obra con el fin de optimizar los proyectos y/o ofertas contratadas.
- Estudiar y analizar los proyectos/obras asignados para una buena gestión, proponiendo mejoras o reformas con objetivo de mejora de la rentabilidad inicial estimada.
- Supervisar la preparación, seguimiento, revisión de operaciones y ejecución final de las obras, elaborando informes y/o estudios encaminados a la optimización del Proyecto con un objetivo de rentabilidad y legalidad del mismo.
- Realizar seguimientos in-situ de la correcta ejecución de la obra, así como, del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones impuestas a los materiales y servicios que prestan los proveedores, identificando incidencias, proponiendo y tomando acciones para consensuarlas.
- Supervisar las obras con el Cliente, manteniendo reuniones con este con objeto de analizar desviaciones que modifiquen los plazos o ratios de trabajo.
- Elaboración técnico-económica de las ofertas generadas con carácter adicional a las obras asignadas.
- Asegurar, por sus gestiones, la imagen del Consorcio, evitando o trasladando situaciones que vayan en contra de la misma.
- Asegurar la suficiencia de los medios que pone el contratista para la ejecución del Proyecto, de forma que se obtenga la calidad indicada en el propio Proyecto o en el contrato de obra.
- Asegurar la calidad durante la ejecución del Proyecto (control de materiales, control de ejecución, control geométrico).
- Dar las órdenes necesarias al Residente de Obra y Contratista para la mejor ejecución del proyecto.
- Proponer al Cliente las variaciones que considere en el Proyecto a fin de mejorar la calidad, la economía o la ejecución.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

65

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- 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 de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
- 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 al Consorcio independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de reinducción en seguridad y salud para los trabajadores del Consorcio
- 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

2. PROFESIONAL AUXILIAR DE OBRA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL AUXILIAR DE OBRA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Apoyar en planificar, programar, ejecutar y supervisar la ejecución de la obra en coordinación con el Ing. Residente·
- Apoyar en la gestión y control del avance de la obra y cumplimiento del cronograma de obra, en coordinación con el Ing. residente·
- Apoyar en la coordinación y supervisión del personal, maestros de obra, contratistas y servicios en obra·
- Apoyar en la coordinación con el maestro de obra y el personal involucrado los avances de la ejecución de la obra (diario, semanal, quincenal, mensual), validando los avances y las

66

liberaciones del trabajo realizado·
- Apoyar en la verificación de que todos los trabajos se realicen de acuerdo con los planos debidamente aprobados, considerando las últimas versiones y revisando y compatibilizando las especificaciones técnicas·
- Apoyar en asegurar el cumplimiento de los procesos y protocolos constructivos establecidos·
- Coordinar con cada jefe de cuadrilla las actividades programadas del día, para el desarrollo de las mismas·
- Apoyar en el control de las partidas ejecutadas por contratistas, así como el cumplimiento del cronograma de ejecución de cada contrato·
- Apoyar en todo lo relacionado a la provisión de información para la elaboración de planes de control por parte de la Oficina técnica.
- Apoyar en la revisión y validación de los metrados de obra, para a obra en general y para cada partida de control·
- Consolidar la documentación y presentar las valorizaciones de obra para su aprobación.
- Apoyar en la elaboración de las valorizaciones de obra.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las normas, reglamentos y documentos del Sistema de Gestión y Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Implementación y correcto uso de las herramientas de gestión y control establecidos por la organización·
- Cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Gerencia General.
- Asegurarse que el Personal contratado para la obra cumple con las condiciones requeridas.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

4. RESIDENTE DE OBRA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DE OBRA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- El Ingeniero Residente es el encargado de dirigir por parte del Contratista, la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto.
- Velar por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios dentro de la obra.
- Llevar a cabo el proyecto encomendado con la calidad, tiempo y costo considerado.
- Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene Industrial y de acuerdo a las condiciones establecidas.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo.
- Realizar oportunamente los requerimientos de material y elaborar reportes de avances de obra, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, cortes de obra y demás actos administrativos similares, con la periodicidad acordada.
- Cumplir con el trámite, control, facturación y seguimiento de las valuaciones de obra ejecutada, siempre en función del flujo de caja previsto en la planificación.
- Conocer en su totalidad los alcances del Contrato de obra.
- Mantener y custodiar en obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.). Asegurándose que, en todo momento, se cuente en la obra con los permisos necesarios para poder acometerla.
- Revisión de Planos y cantidades de obra procurando informar al Contratista y Contratante las anomalías detectadas.
- Dar respuesta, dentro de los tiempos previstos, a cualquier observación o solicitud que el Director o el contratante realice en relación con las actividades de la obra.
- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra.
- Llevar y Actualizar la Planificación de la obra, informando a tiempo a sus superiores de situaciones tales como: requerimiento de material, equipos y personal, retrasos en la ejecución, gastos no previstos, pagos a subcontratistas y personal, entre otros.
- Llevar el Libro o Bitácora de la obra, en el cual se indiquen las novedades día a día del seguimiento de la obra.
- Coordinar y supervisar la realización de los planos de Construcción o definitivos de la obra, así como la elaboración de los presupuestos modificados si fuera el caso.
- Supervisar la Calidad de los Materiales y Equipos a utilizar en la obra, asegurándose de su adecuado almacenamiento y control de uso. En caso de que el material o equipo no sea idóneo para los trabajos a realizar se deberán rechazar.
- Asegurarse que el Personal contratado para la obra cumple con las condiciones requeridas.

- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

5. INGENIERO ESTRUCTUAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO ESTRUCTUAL.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Diseñar y analizar estructuras de diferentes dimensiones y complejidades.
- Confeccionar planos y especificaciones para la construcción de estructuras.
- Analizar problemas estructurales, identificar la causa principal y proponer soluciones efectivas.
- Realizar el seguimiento de la puesta en marcha de estructuras en construcción y asegurar que se cumplan los estándares de calidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones de construcción en todas las estructuras diseñadas.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

6. RESIDENTE ESTRUCTURA METÁLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE ESTRUCTURA METÁLICA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Analizar códigos y reglamentos de construcción, requerimientos de espacio y otros documentos e informes técnicos referente a estructura metálica
- Determinar métodos y materiales requeridos de acuerdo con las normas de calidad establecidas para estructuras metálicas.
- Elaborar presupuestos de obra, programas de ejecución, control de inversiones.
- Elaborar estructura de datos espaciales de acuerdo con normativa técnica
- Interpretar, modelar, revisar, validar y aprobar planos y trabajos de diseño según especificaciones, requerimientos técnicos y normativa.
- Organizar y dirigir la inspección de preliminares de obra y conservación de estructuras y acabados.
- Supervisar personal a cargo, validar actividades y revisar instalaciones técnicas de acuerdo con especificaciones de construcción.
- Coordinar y supervisar la construcción de edificaciones e infraestructuras según

especificaciones técnicas, normativa y planos.
- Dirigir implementación de soluciones según requerimientos técnicos y plan de intervención.
- Diseñar, coordinar y controlar instalaciones de redes de acuerdo con manuales, programas, procedimientos técnicos y normativa.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

7. RESIDENTE EN GEOTECNIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE EN GEOTECNIA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Supervisar de los trabajos de movimiento de tierras,
- Realizar mapeos geomecánicos.
- Supervisar las campañas de perforación geológico/geotécnica.
- Efectuar el Logueo y relogueo de taladros diamantinos y RC.
- Realizar análisis de estabilidad de taludes.
- Colaborar con las estudio y evaluaciones geotécnicas, In-House; y cambios u optimizaciones del diseño geotécnico.
- Asegurar el Levantamiento geotécnico de terreno, para la reconciliación del diseño
- Colaborar con la elaboración del programa de instrumentación y monitoreo geotécnico.
- Asegurar la implementación en terreno del programa de instrumentación y monitoreo geotécnico.
- Responsable de elaborar una base de datos de monitoreo geotécnico y mantenerla actualizada

71

- Efectuar el seguimiento y control al diseño geotécnico de los principales componentes del proyecto
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

8. RESIDENTE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Velar por un adecuado control del presupuesto y costos de la obra.
- Evaluar las cantidades a ejecutar de todas y cada una de las actividades que hacen parte del contrato de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato.
- Supervisar la correcta destinación de los insumos despachados en el almacén.
- Con el residente de obra y el subcontratista, periódicamente (mensual) el profesional de control de costos deberá hacer una evaluación de las cantidades de obra pagadas y compararlas con las contratadas y cobradas al cliente.
- Programar la conformación de procedimientos y procesos constructivos, planos récord, datos de subcontratistas, manuales, lecciones aprendidas, controles especiales.
- Contratación.
- Trámites oficiales.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

9. RESIDENTE DE ACABADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DE ACABADOS.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, juntamente con el Ingeniero Residente y el contratista.
- Supervisar la calidad de materiales, los equipos y la tecnología que el Contratista utilizará en la obra.
- Rechazar y hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.
- Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.
- Suspender la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma.
- Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito el contratista en relación con la ejecución de la obra, e indicarle las instrucciones, acciones o soluciones que estime convenientes, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición.
- Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al órgano o ente contratante cualquier paralización o anormalidad que observe durante su ejecución.
- Coordinar con el proyectista y con el órgano o ente contratante para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieren surgir durante la ejecución.
- Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada.
- Conocer cabalmente el contrato que rija la obra a inspeccionar o inspeccionada.
- Elaborar y firmar el acta de terminación y recepción provisional o definitiva de la obra juntamente con el Ingeniero Residente y el Contratista.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.
- Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, juntamente con el ingeniero residente y el contratista.
- Cualquiera otra que se derive de las obligaciones propias de la ejecución del contrato.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

10. RESIDENTE INSTALACIÓN HIDRÁULICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE INSTALACIÓN HIDRÁULICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Revisar los estudios hidráulicos y ajustes de diseños, realizados por los contratistas o consultores para brindar un acompañamiento a la obra.
- Realizar estudios y diseños hidrológicos para el proyecto proporcionando medidas, capacidad y cumplimiento de la normatividad.
- Evaluar la capacidad hidráulica de las obras.
- Modelar los diseños hidráulicos analizando el área de influencia.
- Realizar ajustes a los diseños hidráulicos solicitados.
- Realizar cronogramas para la entrega de productos hidráulicos a la interventoría en coordinación con los contratistas y/0 consultores, para solicitar la no objeción.
- Controlar las actividades de los contratistas y/o consultores realizando un seguimiento.
- Brindar asesoría y acompañamiento hidráulico de tiempo completo a todas las áreas que lo requieran.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

11. RESIDENTE DE INSTALACIÓN ELÉCTRICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DE INSTALACIÓN ELÉCTRICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Supervisar y trabajar en las instalaciones eléctricas de alta tensión, asegurando el cumplimiento de los estándares y normativas.
- Planificar, coordinar y monitorear las actividades del personal encargado del proyecto.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y calidad.
- Realizar y presentar informes, e intercambiar información con los demás departamentos y participantes del proyecto.
- Coordinar y gestionar reuniones con los clientes y liderar la comunicación efectiva entre los distintos organismos operativos.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

76

- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

12. RESIDENTE INSTALACIONES MECÁNICAS.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE INSTALACIONES MECÁNICAS.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Desarrollar estándares de mantenimiento, establecer programaciones y dirigir el mantenimiento de equipo .
- Determinar materiales, costos, cálculos de tiempo y especificaciones de diseño para sistemas mecánicos y maquinaria.
- Dirigir investigaciones de factibilidad, diseño, operación y funcionamiento de mecanismos, componentes y sistemas.
- Asesorar sistemas y equipos mecánicos
- Investigar el origen de fallas mecánicas inesperadas y solucionar problemas de mantenimiento
- Preparar contratos, evaluar propuestas para construcción o mantenimiento industrial.
- Supervisar a técnicos, tecnólogos y otros ingenieros y revisar y aprobar diseños, cálculos y costos estimados.
- Supervisar la instalación, modificación y puesta en marcha de sistemas mecánicos en los proyectos a cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

77

13. RESIDENTE DE INSTALACIÓN PISCINA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DE INSTALACIÓN PISCINA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Revisar los estudios hidráulicos y ajustes de diseños a las piscinas, realizados por los contratistas o consultores para brindar un acompañamiento a la obra.
- Evaluar la capacidad hidráulica de las piscinas.
- Modelar los diseños hidráulicos analizando el área de influencia.
- Realizar ajustes a los diseños hidráulicos solicitados.
- Realizar cronogramas para la entrega de productos hidráulicos a la interventoría en coordinación con los contratistas y/0 consultores, para solicitar la no objeción.
- Controlar las actividades de los contratistas y/o consultores realizando un seguimiento.
- Brindar asesoría y acompañamiento hidráulico de tiempo completo a todas las áreas que lo requieran.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

14. PROFESIONAL AMBIENTAL EN MANEJO DE SUELOS CONTAMINADOS.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL AMBIENTAL EN MANEJO DE SUELOS CONTAMINADOS.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Apoyo en la Implementación de los componentes ambientales de los programas y
- proyectos.
- Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del programa o
- proyecto y apoyar en la elaboración de informes de la gestión técnica.
- Investigar, realizar pruebas de campo y analizar los resultados de los laboratorio realizados para identificar las fuentes de los problemas ambientales, y recomendar maneras de prevenir, controlar y remediar el impacto de tales problemas.
- Ejecutar y controlar el presupuesto de su proceso de manera eficiente y eficaz.
- Proponer acciones y/o medidas tendientes a mejorar el desarrollo del componente técnico
- Encaminadas a la contaminación de los suelos.
- Realizar la gestión de los trámites legales ambientales.
- realizar planes e informes sobre actividades de mitigación sobre los suelos contaminados
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

15. RESIDENTE AMBIENTAL DE OBRA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE AMBIENTAL DE OBRA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Realiza estudios de impacto ambiental antes de comenzar con la obra.
- Verifica y garantiza la correcta disposición de residuos, ya que no todo puede ir al relleno sanitario.
- Busca puntos estratégicos para el aprovechamiento de las aguas lluvias para minimizar el consumo de agua en las obras.
- Establece métodos de control y vigilancia de la contaminación como sistemas de monitoreo, con la finalidad de minimizar emisiones y residuos.
- Desarrolla, calcula y pone en práctica las diferentes soluciones técnicas que minimicen los efectos negativos del proceso industrial sobre el medio ambiente.
- Diseña o selecciona los equipos e instalaciones de tratamiento de materiales de desecho gaseosos, líquidos y sólidos, llevando a cabo su seguimiento y control.
- Determina las medidas de moderación que deben realizarse para contrarrestar las emisiones emitidas.
- Gestiona el óptimo uso de los recursos naturales para la obtención de productos y procesos ecoeficientes.
- Diseña redes de abastecimiento y de saneamiento de aguas para el control de líquidos.
- Realiza mediciones de tipo ambiental para controlar el ruido y evitar exponer a los trabajadores.
- Elabora informes de seguimiento ambiental.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

16. MAESTRO DE OBRA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MAESTRO DE OBRA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Controlar adecuadamente los recursos.
- Asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados.
- Llevar a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas.
- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordados.
- Cuidar de los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma
- Realizar la distribución y el manejo de los materiales
- Hacer reportes de avances de obra y entregar informes cuando sean solicitados por del jefe inmediato.
- Coordinar y controlar las actividades a realizar con el personal a cargo, antes de iniciar y durante la jornada de trabajo.
- Velar por la correcta utilización de equipos y materiales bajo su responsabilidad.
- Controlar el tiempo y rendimiento del personal en los trabajos de ejecución.
- Gestionar y mantener actualizados planos e isométricos de las obras en ejecución.
- Archivar de manera lógica y ordenada el avance de obra para utilizarse como base para el acta.
- Disponer del personal a cargo y asignar los trabajos referentes a la ejecución de la obra asignada.
- Responder por daños a los equipos y herramientas siempre que estos se encuentren bajo su manejo y custodia.
- Dar uso adecuado a equipos y herramientas asignadas para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD

EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

17. ALMACENISTA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ALMACENISTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Funciones se encuentra controlar las existencias de los materiales de la obra y el buen uso de los mismos, recibo salida y/o entrega de materiales, control de inventarios kardex, organización de los stand, manejo de equipos y maquinaria, entrega, recepción y control de herramienta, buen manejo .
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD

82

EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias
-

17. ALMACENISTA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ALMACENISTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Funciones se encuentra controlar las existencias de los materiales de la obra y el buen uso de los mismos, recibo salida y/o entrega de materiales, control de inventarios kardex, organización de los stand, manejo de equipos y maquinaria, entrega, recepción y control de herramienta, buen manejo .
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD

EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

18. AUXILIAR DE ALMACEN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALMACENISTA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos del jefe inmediato.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.

Participar en las brigadas de emergencias

18. AUXILIAR DE ALMACEN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALMACENISTA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos del jefe inmediato.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias

19. SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Atender en forma amable y cálida las diferentes llamadas telefónicas que ingresan, dar el respectivo traslado a las dependencias, o en su defecto tomar los mensajes cuando sea necesario.
- Brindar apoyo funcional y administrativo a las diferentes áreas del proyecto.
- Redactar cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos.
- Realizar la radicación o solicitud de documentos confirme a lo requerido por las distintas áreas del proyecto.
- Preparar la documentación requerida para la revisión y firma del del director de obra.
- Velar por la seguridad física de las instalaciones y el orden de las mismas.

ARCHIVO:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa, adicionalmente llevar el control sobre la correspondencia enviada.
- Operar el archivo de gestión de la Administración, velando por su orden y actualización en forma permanente.
- Mantener actualizada, ordenada y clasificada la documentación que se genera y procesa en el proyecto

ADMINISTRACIÓN:

- Apoyar en la elaboración de los documentos, contratos y actos administrativos que se encuentren a cargo de la Dirección Administrativa.
- Reportar oportunamente al contador las novedades de los trabajadores que afectan el pago de nómina del periodo: incapacidades, licencias, vacaciones, ingresos, egresos, sanciones,

préstamos con autorización.

INVENTARIOS:

- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- Mantener la existencia de elementos de aseo y cafetería requeridos en el proyecto
- Informar a la Dirección Administrativa las fechas de realización de mantenimientos preventivos y predictivos.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

20. AYUDANTE DE OBRA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE DE OBRA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MAESTRO DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Preparar y herramientas requeridas para las labores asignadas.
- Revisar las cantidades requeridas.
- Preparar la mezcla de diferentes materiales.
- Efectuar el traslado de los materiales de construcción hacía el área de trabajo.
- Demoler elementos y zonas asignadas.
- Mantener ordenadas y aseadas las zonas asignadas.
- Guardar materiales y herramientas en el lugar asignado.
- Dejar limpio (retiro de escombro o cualquier otro material) el lugar en el que laboró.

- Responder por daños a los equipos y herramientas siempre que estos se encuentren bajo su manejo y custodia.
- Dar uso adecuado a equipos y herramientas asignadas para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Apoyar a sus compañeros a cargar, descargar o mover materiales, cuando la carga sea excesiva.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

22. ABOGADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Brindar asesoramiento legal: Proporcionar asesoramiento legal competente y completo de acuerdo con las necesidades de los diferentes proyectos, analizando sus situaciones y ofreciendo recomendaciones basadas en la legislación vigente y la jurisprudencia relevante.
- Representación legal: Representar al consorcio en procedimientos legales, como juicios, arbitrajes y mediaciones. Preparar y presentar argumentos legales, realizar investigaciones y recopilar evidencia.
- Elaboración y revisión de contratos: Redactar y revisar contratos, acuerdos y otros documentos legales para garantizar su validez y proteger los intereses del Consorcio.
- Identificar y mitigar posibles riesgos legales en los contratos.

- Investigación jurídica: Realizar investigaciones legales exhaustivas sobre temas específicos, incluyendo la búsqueda de jurisprudencia relevante, normas legales y precedentes para respaldar las estrategias legales y los argumentos presentados.
- Negociación y resolución de conflictos: Participar en procesos de negociación y mediación para resolver disputas legales de manera eficiente y favorable para el Consorcio. Buscar acuerdos justos y equitativos que satisfagan los intereses de todas las partes involucradas.
- Mantenimiento del cumplimiento legal: Asesorar al Consorcio sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a su actividad. Identificar y evaluar posibles riesgos legales y recomendar acciones para garantizar el cumplimiento normativo.
- Mantenimiento de registros y documentación: Mantener registros precisos y documentación legal relacionada con los casos y asuntos a cargo. Garantizar la confidencialidad y el resguardo adecuado de la información confidencial del Consorcio.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

23. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Aconsejar y hacer recomendaciones relativas a problemas y progresos a las personas.
- Ayudar en la evaluación de la efectividad de programas de tratamiento, mediante el

seguimiento de los cambios de comportamiento y respuestas a intervenciones de los afectados.
- Planificación, elaboración, puesta en marcha y seguimiento de Itinerarios Integrales de Intervención Social
- Detección de necesidades sociales de la población objeto de atención del proyecto
- Información y orientación sobre recursos sociales.
- Coordinación con equipo de intervención de los itinerarios de integrales de integración sociolaboral y con recursos sociales de la zona
- Planificación, organización y ejecución de acciones grupales, talleres, etc.
- Resolución de la gestión administrativa y documental de aquellos programas que se le asignen (informes, memorias, justificaciones de proyectos, registro y control de datos, etc)
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

24. PROFESIONAL EN CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL EN CALIDAD

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Analizar los resultados de los procesos y definir las acciones necesarias para el logro de los objetivos planificados.
- Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Asignar y sistematizar las operaciones de mantenimiento industrial.
- Reportar las condiciones inseguras que detecte y garantizar que los trabajadores se adhieran a la política del Consorcio en materia de seguridad industrial.
- Colaborar con los arquitectos e ingenieros encargados de la obra para implementar modificaciones a los diseños arquitectónicos según corresponda.
- Impartir cursos de capacitación al personal bajo su cargo mejorar la productividad laboral y la rentabilidad del Consorcio.
- Monitorear los indicadores clave de desempeño establecidos e implementar las técnicas de control administrativo que se requieran para lograr los objetivos del Consorcio en tiempo y forma.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

26. PROFESIONAL FORESTAL Y PAISAJISMO.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL FORESTAL Y PAISAJISMO.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y empresariales de la documentación gestionada.
- Garantizar la custodia de los documentos a su cargo y el manejo de la información.
- Ejecutar las acciones requeridas para apoyar el cumplimiento del proyecto.

- Atender sugerencias, quejas y reclamos que correspondan al área.
- Crear mecanismos que permitan identificar las oportunidades de mejora en los diferentes procesos de los diferentes proyectos.
- Cumplir las normas legales, estatuarias y reglamentarias vigentes.
- Definir, implementar, evaluar y hacer seguimiento a los planes de acción dentro del sistema de gestión integral.
- Divulgar y socializar la documentación del sistema de gestión de la calidad con el personal de los diferentes proyectos y del Consorcio.
- Estructurar los documentos del sistema de gestión integral para el adecuado desarrollo de las actividades del Consorcio.
- Participar activamente en los diferentes comités, consejos y grupos de trabajo.
- Participar como capacitador en las actividades de inducción en los temas de calidad
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

25. RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (PROFESIONAL DE COMPRAS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (PROFESIONAL DE COMPRAS).

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal que labora en las obras en construcción.
- Estructurar un plan de trabajo para los servicios subcontratados a empresas outsourcing.

92

- Seguimiento y control del manejo silvicultural del arbolado urbano.
- Atender los requerimientos de las Autoridades Ambientales, Interventoría y subcontratistas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de regulación establecidas por la autoridad Ambiental.
- Diseñar y desarrollar las diferentes situaciones que se presentan en el ámbito Forestal.
- Desarrollar programas de servicios ambientales, derivados de los ecosistemas forestales.
- Organizar y capacitar a los actores que intervienen en las actividades forestales.
- Rehabilitar áreas degradadas para la conservación de ecosistemas forestales
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

27. PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Proponer y articular las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión del riesgo de desastres.
- Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que el personal del Consorcio .
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

28.PROFESSIONAL SG-SST

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL SG-SST
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENCIA GENERAL

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Diseñar, implementar y verificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consorcio
- Apoyar el diseño e implementación del Plan de Manejo Ambiental
- Apoyar el seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar el control de disposición de residuos.
- Apoyar 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, Salud en el Trabajo, Calidad y Medio Ambiente dirigidas a trabajadores y Directivos del Consorcio.
- Apoyar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Consorcio de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observar su desarrollo.
- Mantener el archivo de actas y demás actividades que se desarrollen para que se dispongan de ellas en el momento que las requiera el empleador, los empleados o las autoridades

competentes.

- Informar y controlar el estricto cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente por parte de todos los trabajadores **que ingresan a la obra**. En caso de incumplimiento suspender la ejecución de actividades de trabajadores que no cumplen con las normas establecidas e informar la novedad al área responsable del Consorcio.
- Controlar el estricto cumplimiento de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) de todos los trabajadores **que ingresan a la obra** en lo concerniente a: Empresa Promotora de Servicios de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF), en caso de incumplimiento suspender la ejecución de actividades de trabajadores que no cumplan con las afiliaciones y pagos al SGSSI e informar la novedad al área responsable del Consorcio.
- Solicitar y supervisar la vigencia de cursos de alturas y espacios confinados, ó de las capacitaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad y a las labores a desempeñar en los frentes de trabajo.
- Solicitar y supervisar la realización de exámenes médicos periódicos y de ingreso.
- Apoyar la entrega, seguimiento y control de dotación de personal en obra.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de causa de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar que ocurran.
- Apoyar el estudio de sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Apoyar el permanente seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones ordinarias de la brigada de emergencia.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones ordinarias del comité COPASST
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG- SST.
- Promover la participación de todos los miembros del Consorcio en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, 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 los jefes de las áreas 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.

29. PROFESIONAL TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Realizar estudios de tráfico, incluidos recuentos de volumen de tráfico, estudios de velocidad y análisis de accidentes.
- Elaborar y evaluar documentos de diseño, incluidas especificaciones, planos y cálculos.
- Realizar estudios de viabilidad y análisis coste-beneficio de los proyectos.
- Garantizar que los proyectos se terminen en el plazo previsto y por debajo del presupuesto trabajando juntamente con los jefes de proyecto, otros ingenieros y los clientes.
- Revisar y aprobar los documentos de diseño de ingeniería, incluidas las especificaciones, los planos y los cálculos.
- Preparar y presentar reportes y presentaciones técnicas a partes interesada
- Garantizar que los sistemas de transporte se diseñan e instalan de acuerdo con los códigos, normas y reglamentos aplicables.
- Proporcionar orientación técnica y apoyo a otros miembros del equipo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

30. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RESIDENTE DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Apoyar el desarrollo de diseños y rediseños de cada área y de los proyectos.
- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales
- Velar por el cumplimiento de requisitos de normas vigentes o contractuales del proyecto
- Dirigir el personal a cargo, supervisando que cumplan eficazmente con sus labores teniendo en cuenta las normas establecidas y aplicando los principios administrativos, con el fin de
- lograr un óptimo desempeño que permita contribuir con el cumplimiento de logros y objetivos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

32. INGENIERO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Asesorar y diseñar dispositivos o componentes, sistemas, servicios, equipos y centros de distribución de Telecomunicaciones para el proyecto
- Dirigir y supervisar los trabajos de implementación de sistemas de Telecomunicaciones para garantizar su operación.
- Organizar y dirigir el mantenimiento y la reparación de sistemas y equipos de Telecomunicaciones.
- Investigar y asesorar sobre sistemas, tecnología y equipos de Telecomunicaciones.
- Planificar y diseñar redes de comunicaciones basadas en medios de transmisión.
- Gestionar, analizar, evaluar, dirigir proyectos de Telecomunicaciones.
- Asesorar, desarrollar y analizar manuales de operación y mantenimiento de sistemas de Telecomunicación.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

33.INGENIERO REDES CONTRA INCENDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO REDES CONTRA INCENDIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Definir y gestionar la estrategia técnica (esquemas, cabidas, distribuciones, sistemas) del proyecto de acuerdo con la fase de desarrollo a la que corresponda.
- Calcular, dimensionar y/o diseñar los diferentes sistemas y espacios según la especialidad y a la norma que corresponda.
- Validar que el desarrollo de los diseños técnicos de su especialidad cumpla con los requerimientos necesarios (Presupuestos, Productividad), tiempos de entrega, calidad en la información y normativa.
- Gestionar los subcontratistas relacionados a los diseños a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

34. RESIDENTE Y DISEÑO CONTROL DE OBRA - PROFESIONAL BIM

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE Y DISEÑO CONTROL DE OBRA - PROFESIONAL BIM

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Definir los estándares BIM durante todo el ciclo de vida del proyecto
- Definir los cronogramas, hacer su seguimiento y favorecer la buena comunicación entre las partes.
- Coordinar la asignación de funciones del resto de roles BIM del proyecto.
- Organizar y garantizar la formación necesaria, así como las condiciones contractuales y operacionales para las personas involucradas.
- Servir de nexo de unión entre las distintas especialidades para garantizar la coordinación del modelo colaborativo y anticiparse a las posibles interferencias.
- Planificar y hacer seguimiento de las acciones o estrategias necesarias para adecuar los procesos con los objetivos de dirección.
- Establece protocolos y estándares de uso para los diferentes agentes durante el ciclo de vida del proyecto en función de la orden de los cambios de información.
- Especificar los controles de calidad a efectuar a nivel de proyecto y hacer el seguimiento.
- Reportar sobre los resultados del proyecto
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

35. PROFESIONAL HIDROGEÓLOGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL HIDROGEÓLOGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Completar estudios de aguas y cuencas hidrográficas.
- Captar aguas subterráneas y superficiales.
- Determinar el nivel de contaminación en aguas subterráneas.
- Usar equipos de detección remota y software informático para interpretar datos.
- Procesar datos hidrológicos, meteorológicos y de precipitaciones.
- Instalar instrumentos de calidad del agua.
- Investigar los mejores mecanismos para optimizar la conservación del agua.
- Elaborar informes escritos detallados de los hallazgos encontrados en el proyecto.
- Brindar asesoría relacionados con el agua.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

37. TOPÓGRAFO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TOPÓGRAFO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos.
- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos.
- Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elaborar dibujos de los relevamientos topográficos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos.
- Realizar borradores para elaboración de planos topográficos.
- Asistir técnicamente, en el área de su competencia, a los inspectores de obras.
- Supervisar los planos topográficos, elaborados por el cadista.
- Instruir al personal a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

38. CADENERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CADENERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: TOPOGRAFO

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Ayudar en el alineamiento de tubos y otras actividades mientras se realiza la instalación de tuberías.
- Ayudar en las actividades de topografía, como sostener o movilizar estacas y jalones, limpiar el terreno para realizar la topografía y transportar las herramientas y equipos de fotografía a los sitios de trabajo.
- Cargar y descargar materiales de construcción y moverlos a las áreas de trabajo.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de andamios y barricadas en los sitios de construcción.
- Operar equipos livianos propios de la actividad de la construcción según los procedimientos y manuales técnicos del fabricante.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

39. PROFESIONAL BIÓLOGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL BIÓLOGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

- Estudiar y realizar experimentos de la estructura, desarrollo y características de microorganismos, incluyendo bacterias, protozoos, hongos y algas.
- Estudiar, identificar, clasificar, recoger especímenes y mantener bases de datos de información científica de seres humanos, animales, insectos y vegetales, analizando su origen, desarrollo, constitución química y física, estructura, composición, así como los procesos de la vida y reproductivos.
- Conducir estudios sobre identificación, efectos y control de patógenos y toxinas de humanos, plantas y animales.
- Manejar, capacitar y controlar en normas de bioseguridad.
- Diseñar, dirigir y realizar estudios, planes, evaluaciones e informes de impacto ecológico y ambiental para identificar los cambios causados por factores naturales o humanos y el manejo de recursos renovables.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

40. RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (URBANISMO)

DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESIDENTE DISEÑO CONTROL DE OBRA (URBANISMO)

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

FUNCIONES:

Además del manejo de la imagen de prestigio, del lenguaje corporativo, de la protección de nombre, bienes y propiedades de su empleador, el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la normativa vigente a nivel laboral, las siguientes:

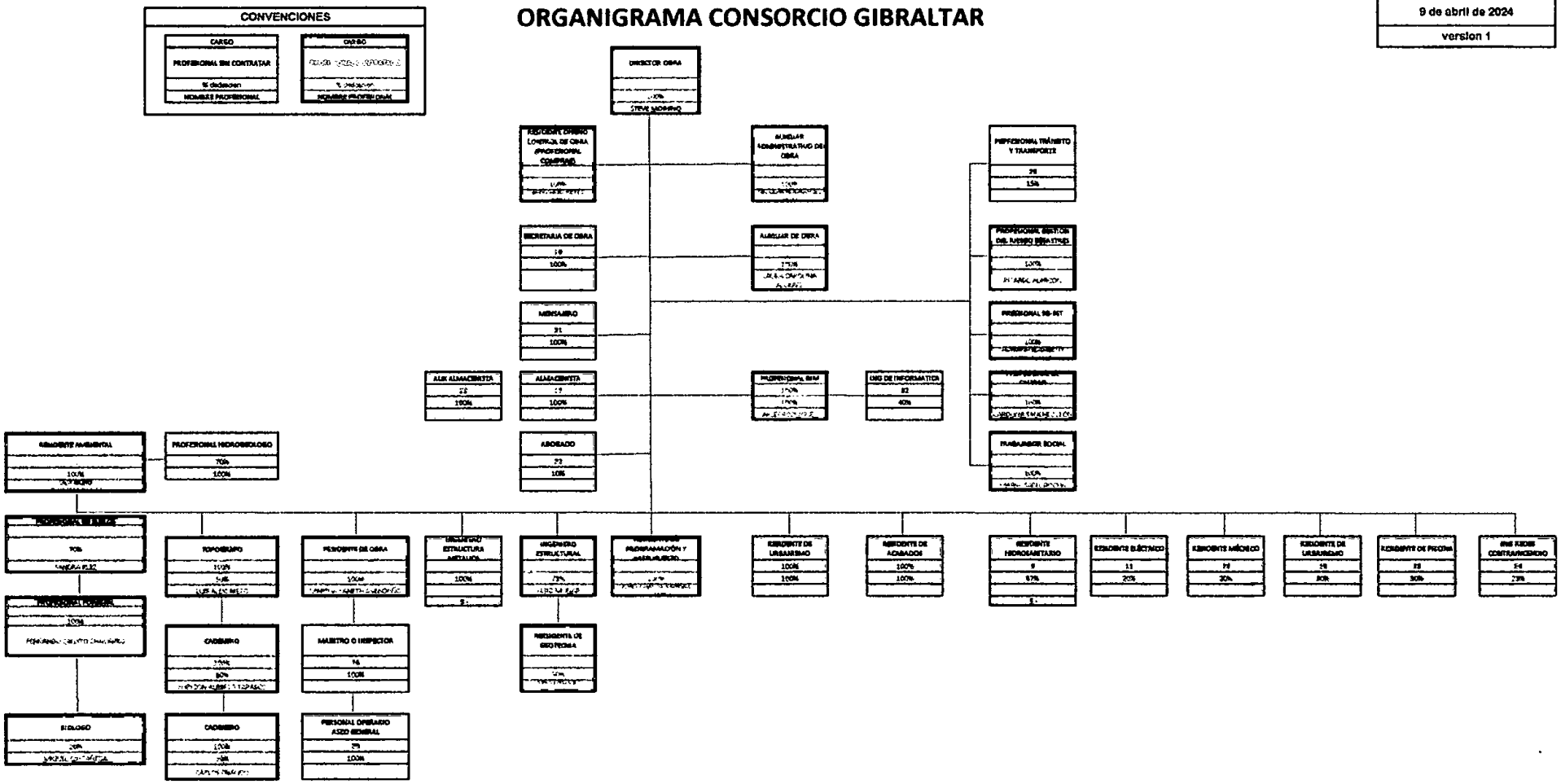
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones del urbanismo y el correcto uso de los materiales solicitados en el proyecto
- Planear y supervisar el cumplimiento y desarrollo de la programación de la obra
- Calcular las cantidades de obra y elaborar los cuadros comparativos dando inicio a los contratos de urbanismo en el sistema
- Proporcionar a los colaboradores y contratistas las herramientas e información necesaria en el desarrollar de las actividades de urbanismo
- Supervisar y verificar las actividades ejecutadas en el urbanismo, así como, recibir los trabajos de los contratistas e ingresar en el sistema
- Solicitar cotizaciones a contratistas y proveedores relacionados con la mano de obra y materiales necesarios en la ejecución del urbanismo, así como, analizar, elaborar y presentar los cuadros comparativos
- Verificar la concordancia entre los planos de redes, vías, estructurales y arquitectónicos
- Coordinar con la dirección la fecha de entrega de los inmuebles
- Elaborar y presentar los avances de obra relacionados con la ejecución del urbanismo y la programación, así como, ingresar los pedidos al sistemas y generar vales de salida de materiales
- Definir y programar las obras no previstas y/o adicionales vendidas por el centro de acabados
- Reunir la documentación y apoyar a la dirección en los trámites de la habilitación de los servicios del proyecto a cargo, ante las entidades de servicios públicos, alcaldías, secretarías, gobernaciones, comunidades, entre otras
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del Consorcio.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Consorcio.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
- Participar en las brigadas de emergencias.

FT-SST-165
9 de abril de 2024
version 1

ORGANIGRAMA CONSORCIO GIBRALTAR



CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO SOCIALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	FT-SST-162
		Abril /2024
		Versión 01

Bogotá, FECHA

Señor(a):

TRABAJADOR

Ciudad.

Referencia: Socialización del manual de competencias y manual del cargo del SG-SST

Perfil _____

Atentamente,

Residente SST contrato IDRD 2303-2023

Recibe,

Trabajador
Nombre
Cedula
Cargo

ANEXO 4.

OBJETIVOS SST

INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

FT-SST-029 FORMATO MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SG-SST

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SG-SST	FT-SST-029 2/01/2024 versión 01

PROCESO	OBJETIVO O RAZÓN DE SER DEL PROCESO	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE GESTIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	RESULTADO	ITEM	INTERPRETACION	FUENTE DE INFORMACION PARA EL CALCULO	QUIENES DEBEN CONOCER EL RESULTADO
SG-SST INDICADORES DE RESULTADO	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Frecuencia de accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Mensual	Direccion Ejecutiva Responsable SST	0%	0	1	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
		Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Mensual	Direccion Ejecutiva Responsable SST	0%	0	2	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
		Ausentismo por causa medica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	Mensual	Direccion Ejecutiva Responsable SST	0%	0	3	En el mes se perdió X % de días programados de trabajo por incapacidad médica	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
		Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	Anual	Direccion Ejecutiva de RRHH Responsable SST	0%	0	4	En el año, el X % de accidentes de trabajo fueron mortales	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
		Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100 000	Anual	Direccion Ejecutiva de RRHH Responsable SST	0%	0	5	Por cada 100 000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
		Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100 000	Anual	Direccion Ejecutiva Responsable SST	0%	0	6	Por cada 100 000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z	Enfermedades Laborales Confirmadas - Soportes ARL	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4 6.22	Cumplimiento de los objetivos en SST	Cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos SST	(# de Objetivos que se cumplen / # Total de Objetivos Planteados)*100	Semestral	Direccion Ejecutiva General COPASST Responsable SST	80%	72%	8	Cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos SST	Matriz de Objetivos SST	Direccion Ejecutiva, COPASST y Colaboradores
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2.2.4.6.22	Cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y su cronograma	Cumplimiento de la meta establecida para el Plan Anual de Trabajo	Promedio de % de ejecución anual del Plan Anual de Trabajo	Anual	COPASST Responsable SST	60%	96%	9	Cumplimiento de la meta establecida para el Plan Anual de Trabajo	Plan Anual de Trabajo	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2 2.4 6 22	Evaluación de las NC detectadas en el seguimiento al plan anual de trabajo en SST	Seguimiento a la eficacia de los planes de acción establecidos para el cierre de las NC	(# NC evaluadas y cerradas oportunamente / # NC abiertas en SST) *100	Semestral	Responsable SST	90%	64%	10	Seguimiento a la eficacia de los planes de acción establecidos para el cierre de las NC	Formato de control de Acción correctiva, preventiva, de mejora y No Conformidades	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2 2 4 6 22	Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Medición y análisis de las estadísticas de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	(# de Enfermedades, Incidentes, accidentes y ausentismos analizados en las estadísticas / # de Enfermedades incidentes, accidentes y ausentismos presentados) * 100	Semestral	Responsable SST	100%	100%	11	Medición y análisis de las estadísticas de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Registro de estadísticas de incidentes, accidentes y ausentismo	Direccion Ejecutiva y COPASST
SG-SST INDICADORES DE ESTRUCTURA	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4 6.20	Indicador de estructura	Indicadores que evalúan la estructura del SG-SST	(# de requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capítulo VI que se cumplen / # de requisitos establecidos)*100	Anual	Responsable SST	100%	95%	12	Indicadores que evalúan la estructura del SG-SST	Documentos del SG-SST Decreto 1072, Capítulo VI.	Direccion Ejecutiva y COPASST
SG-SST INDICADORES DE PROCESO	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4 6.21	Evaluación inicial	NC gestionadas eficazmente de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial	(# de NC gestionadas eficazmente / # de NC encontradas)*100	Semestral	Direccion Ejecutiva COPASST Responsable SST	100%	38%	13	NC gestionadas eficazmente de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial	Resultados de la evaluación inicial	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2 2.4 6 21	Ejecución del plan de trabajo anual en SG-SST y su cronograma	Cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo	(# de actividades ejecutadas / # de actividades planeadas)*100	Semestral	COPASST Responsable SST	80%	61%	14	Cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo	Plan anual de trabajo	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2.2.4.6.21	Ejecución del plan de capacitación en SG-SST	Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	(# de capacitaciones ejecutadas / # de capacitaciones planeadas)*100	Semestral	Direccion Ejecutiva COPASST Responsable SST	80%	94%	15	Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	Plan anual de trabajo	Direccion Ejecutiva COPASST Todos los Colaboradores
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2.2 4 6 21	Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Incidentes, accidentes y enfermedades laborales reportadas e investigadas	(# de incidentes, accidentes y enfermedades investigadas / # de incidentes, accidentes y enfermedades reportadas)*100	Semestral	Responsable SG-SST	100%	100%	16	Incidentes, accidentes y enfermedades laborales reportadas e investigadas	Certificado de accidentalidad de ARL. Registros de investigación de Accidentes y enfermedades Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral. Reporte de actos y condiciones inseguras.	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D 1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2.2.4 6.21	Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad que se encuentran registrados en las estadísticas	(# de Enfermedades, incidentes, accidentes y ausentismos registrados en las estadísticas / # de Enfermedades, incidentes, accidentes y ausentismos presentados)	Semestral	Responsable SG-SST	100%	100%	17	Enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad que se encuentran registrados en las estadísticas	Certificado de accidentalidad de ARL. Reporte de actos y condiciones inseguras Reporte de ausentismo	Direccion Ejecutiva y COPASST
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capitulo VI Artículo 2.2.4 6.21	Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias	Cumplimiento de las actividades establecidas para la prevención y atención de emergencias	(# de actividades ejecutadas / # de actividades planeadas)*100	Semestral	Responsable SST	90%	100%	18	Cumplimiento de las actividades establecidas para la prevención y atención de emergencias	Plan anual de trabajo	Direccion Ejecutiva y COPASST

ANEXO 5.

POLITICAS-REGLAMENTOS

INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CERTIFICADO ARL AXA 2024

PLT-SST-001 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PLT-SST-002 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

PLT-SST-003 POLÍTICA DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

PLT-SST-004 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.

PLT-SST-005 POLÍTICA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

PLT-SST-006 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.

PLT-SST-007 POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSOS.

PLT-SST-008 POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD.

PLT-SST-009 POLÍTICA DE USO DE CINTURON DE SEGURIDAD.

PLT-SST-010 POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE.

PLT-SST-011 POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.

REG-SST-001 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

AXA COLPATRIA

AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
Nit. 860.002.183 – 9

CERTIFICA

Que la empresa Consorcio Gibraltar identificada con NIT 901,777,403 y numero de afiliación 9021148 tiene cobertura desde 22 de diciembre de 2023 con la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE AXA COLPATRIA para el cubrimiento de las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral.

Cordialmente,

FREDY CEBALLOS MONTANA
LIDER DE OPERACIONES NO MONETARIOS
AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.

La presente se expide a través de la página de internet www.axacolpatria.co, el viernes 08 de marzo de 2024 a las 09:35:02 a.m.

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, pueden solicitarla a través de nuestra línea nacional 018000-512620 ó en Bogotá 4235757.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Gerencia General del CONSORCIO GIBRALTAR preocupada por la protección integral de todos sus empleados, contratistas, subcontratistas y el ambiente, reafirma su compromiso hacia la implementación del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**, y por la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la sociedad como al ambiente; teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares en seguridad.

Lo anterior demarcado bajo el cumplimiento de la Legislación Colombiana Vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas de otra índole que la organización suscriba.

De igual manera, la Gerencia General propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada uno de los servicios que presta mediante la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles; para lo cual definirá y asignará todos los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

El CONSORCIO GIBRALTAR consciente de la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas (SPA), asume una posición de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida saludables, cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral de los colaboradores, dicha política será dada a conocer a todo el personal que tenga que ver con el Instituto para que sea cumplida. Las medidas establecidas para cumplir con este objetivo son:

1. Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones del CONSORCIO GIBRALTAR o en sitios en donde se desarrolle el Contrato IDRD 3203 de 2023, se cumplan órdenes del colaborador, así como su posesión y/o venta.

2. Se prohíbe que los colaboradores se presenten al sitio de trabajo o laboren en estado de embriaguez o bajo efectos del consumo de cualquier sustancia psicoactiva.

3. Los colaboradores que estén tomando cualquier medicamento que pueda interferir en sus habilidades para realizar sus normales labores de trabajo en forma segura y eficiente deberán reportarlo en forma anticipada a su jefe inmediato.

4. La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, en instalaciones del Instituto no está permitida.

5. Ningún colaborador podrá operar vehículos o cualquier medio de transporte durante su jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.

6. Todo colaborador vinculado al CONSORCIO GIBRALTAR o al Contrato IDRD 3203 de 2023, deberá participar en las diferentes actividades de promoción y

prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.

7. La violación de cualquiera de los numerales de la presente Política, constituye falta grave, por consiguiente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo y sin derecho a indemnización alguna.

8. La prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que su divulgación se realizará en la inducción de los colaboradores del CONSORCIO GIBRALTAR

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En el CONSORCIO GIBRALTAR toda actividad que se desarrolle desde la más sencilla o rutinaria hasta la más compleja, urgente o importante, se realizará sin generar riesgo para las personas, ni afectar negativamente al medio ambiente, a la sociedad, la producción, los equipos, las instalaciones o la calidad del servicio.

Por lo tanto, el CONSORCIO GIBRALTAR establece el compromiso de asegurar la respuesta oportuna, adecuada y con enfoque preventivo de todo su personal ante una emergencia propia, de terceras personas o empresas que requieran nuestra ayuda, de manera que logremos minimizar al máximo el riesgo y los efectos negativos para las personas, los activos, el medio ambiente, la comunidad y la producción. Este compromiso implica la asignación de los recursos necesarios para la elaboración, implementación, evaluación y mantenimiento del plan de emergencias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en CONSORCIO GIBRALTAR se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores de la organización, 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.

El CONSORCIO GIBRALTAR 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 No. 652 y 1356 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es política del CONSORCIO GIBRALTAR proteger a sus trabajadores de los peligros y riesgos ocupacionales a los que están expuestos, en la ejecución de sus actividades laborales, mediante el uso de elementos y/o equipos de protección personal, cuando los controles de eliminación, sustitución, de ingeniería y administrativos no son posibles.

Para que estos elementos y/o equipos de protección personal ofrezcan la protección requerida y estén disponibles se consideran los siguientes aspectos:

- Elegir correctamente los elementos o equipos a utilizar.
- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos o equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos y/o equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente los elementos o equipos de protección personal, mensualmente a través del Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o de un inspector de Equipos de Protección Individual (EPI) mínimo una vez al año.
- Reponer inmediatamente los elementos o equipos de protección personal deteriorados, de acuerdo a los informes del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Inspector EPI o cuando el colaborador reporte su daño.
- Asignar los recursos para la consecución y reposición inmediata de los elementos de protección personal que sean requeridos.

Es responsabilidad de los trabajadores del CONSORCIO GIBRALTAR:

- Utilizar y conservar correctamente los elementos y equipos de protección personal requeridos para la ejecución de sus actividades.
- Reportar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo la falta o deterioro de un elemento o equipo de protección personal.
- No iniciar la ejecución de una actividad si no dispone de los elementos y equipos de protección personal requeridos para los riesgos a los que estará expuesto.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos o equipos de protección personal por parte de sus compañeros.

Verificar el uso correcto y reposición oportuna de los elementos y equipos de protección personal del personal a cargo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Es compromiso del CONSORCIO GIBRALTAR, 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 del CONSORCIO GIBRALTAR, 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.

Para cumplir este propósito del CONSORCIO GIBRALTAR se enmarca bajo los siguientes parámetros:

- Establecer 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 pro-activas 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 del CONSORCIO GIBRALTAR o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSOS

El CONSORCIO GIBRALTAR bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes de accidentes de tránsito, los cuales pueden llegar a afectar a nuestros colaboradores y/o terceros.

Mediante la adopción de esta política, la organización busca garantizar un óptimo desempeño de sus operaciones dentro del marco de la seguridad vial.

Igualmente dentro de estas políticas se implementará la práctica de pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso de los conductores.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD

El CONSORCIO GIBRALTAR, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para y regulación de la velocidad.

Sin excepción, todos los conductores del CONSORCIO GIBRALTAR, contratistas, subcontratistas y grupos de interés, que transportan a funcionarios de la empresa o a terceros, deben cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito).

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso un vehículo al servicio del CONSORCIO GIBRALTAR deberá exceder la velocidad de:

- **80 Km/h** en carreteras nacionales o departamentales.
- **50 Km/h** en vías urbanas y carreteras municipales.
- **30 Km/h** en zonas escolares o residenciales.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE USO DE CINTURÓN DE SEGURIDAD

Los accidentes de tránsito son una de las principales causas de muerte y lesiones en nuestro país y en el mundo. Es por esto que el CONSORCIO GIBRALTAR se ha comprometido a establecer y seguir las prácticas que hacen que trabajar aquí sea más seguro, porque nosotros valoramos la seguridad y el bienestar de todos los empleados del CONSORCIO GIBRALTAR, estamos instituyendo una política del uso del cinturón de seguridad para promover hábitos de conducción segura.

Garantizando que los cinturones de seguridad instalados en todos los vehículos se encuentren homologados y se adapten a las condiciones técnicas de fijación o anclaje contempladas en las normas técnicas colombianas.

Realizando seguimiento y monitoreo al uso de cinturón y generando las respectivas sanciones derivadas del incumplimiento a esta política.

De igual manera el incumplir alguno de los puntos mencionados anteriormente, se considera como una falta grave que puede ser causal de sanciones disciplinarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

POLÍTICA DE NO USOS DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE

El uso de equipos de comunicación está prohibido mientras se conduce un vehículo al servicio del CONSORCIO GIBRALTAR. Los siguientes son los requisitos mínimos de operación:

- El uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), impresoras, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la compañía) está prohibido cuando el vehículo está en movimiento. El uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento también está prohibido

- Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

CONSORCIO GIBRALTAR	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	PLT-SST-011
		marzo/2024
		Versión 01

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022, Consorcio Gibraltar, crea la Política de Desconexión Laboral, la cual está alineada con el compromiso de la entidad, para que exista un balance entre la vida laboral y familiar de todos los servidores públicos. Para tal fin, la política responde a los siguientes compromisos:

Garantía del Derecho a la Desconexión Laboral:

Se implementarán mecanismos para garantizar y ejercer el derecho a la desconexión laboral, asegurando el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Recepción de Quejas:

Se asegurarán los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas, ya sea a nombre propio o de manera anónima, ante posibles vulneraciones de este derecho por parte de funcionarios de Consorcio Gibraltar.

Proceso de Gestión de Quejas:

Se llevará a cabo un proceso de gestión de quejas de desconexión laboral para atender las quejas de manera efectiva, garantizando el debido proceso y ofreciendo mecanismos de solución de conflictos y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

Esta política aplica a todos los trabajadores de Consorcio Gibraltar,

Esta política es esencial para promover un ambiente laboral saludable y el bienestar de nuestros empleados. Será revisada periódicamente para asegurar su efectividad continua.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 22 Mes: marzo Año: 2024

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
8 abril de 2024	2	Se incluye tabla de responsables de documentos y control de cambios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CONSORCIO GIBRALTAR

CAPÍTULO I

ART. 1º. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el CONSORCIO GIBRALTAR domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C. y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II
Condiciones de admisión

ART. 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en el CONSORCIO GIBRALTAR debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o documentación de identificación según sea el caso.

2. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

4. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal

efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1°); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1° y 2°, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de Prueba

ART. 3°. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1°).

ART. 5°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.
Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

ART. 6°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III
Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6°).

CAPÍTULO IV
Horario de trabajo

ART. 8°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables.
Personal administrativo
Lunes a viernes
Mañana:
7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:
12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde:
1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábado
Hora de entrada: 7:00 a.m.
Hora de salida: 09:00 m

Personal operativo
Lunes a viernes
Mañana:
7:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:
12:00 m. a 1:00 p.m.

Tarde:
1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábado
Hora de entrada: 7:00 a.m.
Hora de salida: 09:00 m
PAR. 1°. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 2º. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PAR. 3º. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

2. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO V
Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.). Y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ART. 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PAR. 1º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR. 2º. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI
Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1°. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5°).

PAR. 2°. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerando su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3°. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PAR. 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1° de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

ART. 18. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 21. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PAR. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

Permisos

ART. 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6º).

CAPÍTULO VII
Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1º).

Períodos de pago: mensuales.

ART. 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

CAPÍTULO VIII
Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya

lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 35. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX
Prescripciones de orden

ART. 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.

2. Respeto a sus compañeros de trabajo.

3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X
Orden jerárquico

ART. 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el director de talento humano.

CAPÍTULO XI
Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser

empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XII
Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones

del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 44. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

   a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

   b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de

actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII
Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48. Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV
Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 51. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: gerente, Jefe de Talento Humano, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ART. 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PAR. En la empresa CONSTRUCTORA GUAITIPAN S.A.S. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV
Publicaciones

ART. 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVI
Vigencia

ART. 54. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVII
Disposiciones finales

ART. 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII
Cláusulas ineficaces

ART. 56. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen

las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPÍTULO XIX
Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, 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.

ART. 58. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

    a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

    b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 59. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

   a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

   b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

   c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

   d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada 3 meses designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de

acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO JOSÉ MUÑOZ RODRIGUEZ
Representante Legal Principal
Fecha De Elaboración: Día: 10 Mes: Enero Año: 2024

Tabla de control de modificaciones

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	10/01/2024

INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS COCOLA

PRC-SST-002 PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

FT-SST-016 FORMATO CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FT-SST-017 FORMATO DE INCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

FT-SST-018 FORMATO PARA VOTACIÓN CANDIDATOS AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

FT-SST-019 FORMATO DE ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FT-SST-020 FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FT-SST-021 FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

FT-SST-022 FORMATO SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

FT-SST-023 FORMATO ACTA DE COMPROMISOS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
8 abril de 2024	2	Se incluye tabla de responsables de documentos y control de cambios

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del ***Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST***, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** del CONSORCIO GIBRALTAR, la participación activa y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el CONSORCIO GIBRALTAR

3. DEFINICIONES

3.1. Comité Paritario En Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST): Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Resolución 2400 de 1979.
5.2. Decreto 614 de 1984.
5.3. Resolución 2013 de 1986.
5.4. Resolución 1016 de 1989
5.5. Decreto 1295 de 1994
5.6. Decreto 1530 de 1996
5.7. Decreto 0723 de 2013
5.8. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCION.

6.1. Personas Qùe Conforman El Comité Paritario En Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un **Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo**. (Realizara las mismas funciones del comité).

6.2. Periodo De Los Miembros Del Comité.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

6.3. Reuniones Del Comité.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.4. Funciones Del Comité Paritario En Seguridad y Salud En El Trabajo (COPASST).

- Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.

- Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

- Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la organización.

- Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

- Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

- Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización.
- Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

6.5. Funciones Del presidente Del Comité.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.

- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.

- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

6.6. Funciones Del Secretario Del Comité.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

7. REGISTROS.

FT-SST-006 Formato de Nombramiento del Vigía de SST
FT-SST-007 Formato de Convocatoria Elección del COPASST
FT-SST-008 Formato de Inscripción de los Candidatos del COPASST
FT-SST-009 Formato para Votación Candidatos del COPASST
FT-SST-010 Formato Apertura Elección Candidatos del COPASST
FT-SST-011 Formato Registro de Votantes para Elección del COPASST
FT-SST-012 Formato Cierre de la Votaciones Elección del COPASST
FT-SST-013 Formato Acta de Elección-Conformacion del COPASST
FT-SST-014 Formato Acta de Reunión del COPASST

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de

documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	10/01/2024

FORMATO CONVOCATORIA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Ciudad y fecha: _____

El suscrito Representante Legal de Consorcio Gibraltar Convoca a todos los trabajadores para elegir sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, tanto los principales como sus respectivos suplentes.

La elección se realizará en las instalaciones de Consorcio Alborada el día ____del mes de _____ del _____ a las _____; para lo cual se facilitaran los medios necesarios, además de publicar en cartelera las planchas inscritas antes de la fecha y la hora anteriormente enunciada.

_____

ALFREDO JOSE ESTEBAN MUÑOZ

Representante Legal

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA:

PERIODO: 2 años

NOMBRE	CARGO	FECHA

Responsable: _____

Fecha de inscripción: _____

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO PARA VOTACIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	FT-SST-009 Enero/2024 Versión 01

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

VOTO PARA ELECCIÓN

Candidato 1:_____ ☐

Candidato 2:_____ ☐

Candidato 3:_____ ☐

Candidato 4:_____ ☐

ACTA DE APERTURA DE ELECCIÓN A LOS CANDIDATOS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA: Consorcio Gibraltar

PERIODO: 2 Años

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para elección de candidatos al **Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó los señores:

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del coordinador de la mesa de votación

_____

166

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO DE REGISTRO DE VOTANTES PARA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	FT-SST-011
		Enero/2024
		Versión 01

REGISTRO DE VOTANTES
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

EMPRESA:

Nº	NOMBRE	Nº CEDULA	FIRMA DE TRABAJADOR

Responsable: _____

Fecha de inscripción: _____

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA:

PERIODO: 2 Años

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de candidatos al **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as)

_____

_____

_____

_____

FORMATO ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

El día _____ del mes de _____ del año _____, se eligió el **Comité Paritario de Salud en el Trabajo (COPASST)** de Consorcio Gibraltar, para el periodo _____, dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015.

La modalidad utilizada para su elección fue _____, con un número total de votos que asciende a la suma de _____ y los resultados son los siguientes:

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR			
NOMBRE	CARGO	CATEGORÍA	
		PRINCIPAL	SUPLENTE

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES			
NOMBRE	CARGO	CATEGORÍA	
		PRINCIPAL	SUPLENTE

El representante legal de Consorcio Gibraltar, designa al funcionario(a) _____, como presidente del comité, y por votación del Comité se nombra al funcionario(a)

_____ como secretario(a) del mismo.

Firman,

_____ _____

Presidente Del Comité **Secretario Del Comité**

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	FT-SST-014
		Enero/2024
		Versión 01

ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión.		
7. Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES PENDIENTES.

3. INFORME DE ACCIDENTES OCURRIDOS.

4. VARIOS Y ACCIONES PENDIENTES.

5. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

6. CIERRE DE LA REUNIÓN.

7. FIRMA DEL ACTA

En constancia firman,

NOMBRE	CEDULA	FIRMA

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
8 abril de 2024	2	Se incluye tabla de responsables de documentos y control de cambios

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral del CONSORCIO GIBRALTAR

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el CONSORCIO GIBRALTAR

3. DEFINICIONES

3.1. Comité De Convivencia Laboral: Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. 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.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Resolución 652 de 2012.
5.2. Decreto 1356 de 2012.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1. Conformación Del Comité De Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público,

cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

6.2. Periodo de los miembros del comité.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

6.3. Reuniones del comité.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Res. No.1356 de 2012 Min trabajo).

6.4. Funciones Del Comité Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- 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 entidad pública o empresa privada.

- 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 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.

- 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 Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 las empresas e instituciones públicas y privadas.

- 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

6.5. Funciones del presidente del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 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.

6.6. Funciones del secretario del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 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 individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

- 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.

- 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.

6.7. Obligaciones Del Empleador

- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.

- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

7. REGISTROS.

FT-SST-016 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia Laboral
FT-SST-017 Formato Inscripción de Candidatos al Comité de Convivencia Laboral
FT-SST-018 Formato de votación para la elección del Comité de Convivencia Laboral
FT-SST-019 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia Laboral
FT-SST-020 Formato Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral
FT-SST-021 Formato para Presentar Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.
FT-SST-022 Formato Seguimiento de Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.
FT-SST-023 Formato Acta de Compromiso.

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Consorcio Gibraltar, invita a todo el personal vinculado a participar de la convocatoria para elegir al nuevo Comité de Convivencia Laboral 2024 – 2026.

Este comité tiene por objeto la prevención de conductas de acoso laboral y la atención de los casos en que tales conductas pudieran presentarse, además procurará por medio de las actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica, promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados, de todos los niveles jerárquicos de la Universidad, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

Para la conformación del comité se nombran _____ representante(s) por parte del empleador y _____ representante(s) por parte de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los empleados elegirán sus representantes mediante libre votación.

Atentamente,

_____

Alfredo Muñoz
Consorcio Alborada
Representante Legal

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA:

PERIODO: 2 años

NOMBRE	CARGO	FECHA

Responsable: _____

Fecha de inscripción: _____

Comité de Convivencia Laboral

VOTO PARA ELECCIÓN

Candidato 1:_____ ☐

Candidato 2:_____ ☐

Candidato 3:_____ ☐

Candidato 4:_____ ☐

ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA:

El día _____del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores

_____

_____

Después del conteo de votos se obtuvieron los siguientes resultados:

NOMBRE	VOTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ Coordinador de la mesa

_____ Colaborador de la mesa

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El día ___ del mes de _____ del 20__ en las instalaciones de Consorcio Gibartar, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a las siguientes personas:

Por parte de la empresa: _____

Y los trabajadores nombraron a: _____

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.

Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 a nombrar presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Por votación interna del Comité se designa: _____ Presidente del Comité y _____ Secretario(a) del mismo.

_____ Firma del Presidente

_____ Firma del Secretario

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El día ___ del mes de _____ del 20__ en las instalaciones de Consorcio Gibraltar, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a las siguientes personas:

Por parte de la empresa: _____

Y los trabajadores nombraron a: _____

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.

Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 a nombrar presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Por votación interna del Comité se designa: _____ Presidente del Comité y _____ Secretario(a) del mismo.

_____ Firma del Presidente

_____ Firma del Secretario

FORMATO PRESENTACIÓN DE QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____

Área / Centro de Trabajo: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

Nombre de quien pone la queja: _____

Correo electrónico: _____

Descripción de la situación o caso:

_____

_____

_____

_____

Características del Conflicto:

_____

_____

_____

_____

USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ	
Recibe	
No./Cód.	
Fecha de Reunión	
Gestión	**Observaciones o documentos aportados si aplica**

FORMATO SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____ Seguimiento N° _____

No./Cód. Caso: _____

Nombre de quien refiere la situación: _____

Acciones Realizadas:

_____

_____

_____

_____

Responsables del seguimiento:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Aspectos no Resueltos:

_____

_____

_____

Compromisos adquiridos para el posterior seguimiento: _____

_____

_____

_____

FORMATO ACTA DE COMPROMISOS

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____

No./Cód. Caso: _____

Nombre de una de las partes involucradas:_____

Compromisos Adquiridos:

_____

_____

_____

Compromisos pendientes de seguimiento:

_____

_____

_____

Firma de las partes involucradas

Nombre y cc: _____

Nombre y cc: _____

Observaciones

_____

_____

_____

Representantes Comité de Convivencia:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

ANEXO 7.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

INCLUYE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

PRG-SST-001 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

PRG-SST-002 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FORMATOS

FT-SST-024 PROGRAMA DE CAPACITACION

FT-SST-015 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA 201

FT-SST-026 FORMATO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST 202

FT-SST-027 FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SST

FT-SST-145 NOTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
8 abril de 2024	2	Se incluye tabla de responsables de documentos y control de cambios

1. OBJETO

Desarrollar actividades de capacitación acordes con los programas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo del CONSORCIO GIBRALTAR que fortalezcan las capacidades, conocimientos y actitudes tanto de los empleados del CONSORCIO GIBRALTAR o del Contrato IDRD 3203-2023 como de contratistas en materia de Salud y Seguridad en el trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que se encuentren vinculado directa e indirectamente al CONSORCIO GIBRALTAR, funcionarios, y contratistas, cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con riesgos a la salud.

3. DEFINICIONES

3.1. Capacitación: Actividades de formación de personal en temas específicos complementando la educación académica del trabajador. (Jefatura de Bienestar, seguridad y Salud Laboral).

3.2. Líder del programa: Persona encargada del desarrollo y cumplimiento a las actividades definidas de los programas de sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. (Jefatura de Bienestar, seguridad y Salud Laboral).

3.3. Competencia Laboral: conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia (Min Educación Nacional).

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADO

5.1. Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

6. DESCRIPCIÓN

El programa de capacitaciones del CONSORCIO GIBRALTAR se divide en 5 etapas de la siguiente manera:

6.1. Programación

Los responsables de los diferentes programas definirán y programarán las actividades de capacitación a desarrollar a lo largo de la ejecución de los mismos.

Esta programación debe ser plasmada en cada uno de los programas así como el en "Programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST" teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Tema**
- **Responsable**
- **Fecha de ejecución**
- **Horas Dictadas**
- **N. Trabajadores Invitados**
- **Población Objeto**

Nota: Las capacitaciones no planeadas deberán registrarse de la misma forma de cumplimento con los parámetros anteriormente descritos.

6.2. Ejecución

El responsable de la capacitación presenta la propuesta al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo con el fin verificar que su contenido de apropiado según el tema. Si es necesario que la capacitación se realice mediante un ente externo se solicitara previamente la presentación para su revisión. Todos los asistentes a la capacitación deben ser registrados en el formato

FT-SST-015

El líder de la actividad debe elaborar una Evaluación del conocimiento sobre el tema tratado para ser diligenciado por la población asistente a la actividad.

6.3. Registro de asistencia y resultado de evaluaciones

El líder de la actividad recopilará los formatos anteriormente descritos y procederá a realizar las calificaciones de las evaluaciones de conocimiento.

Una vez sean calificadas en su totalidad serán entregadas al responsable del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, quien registrará los resultados en el Programa de capacitaciones completando los ítems faltantes correspondientes a:

- N. Trabajadores Asistentes
- % Cobertura

6.4. Etapa de seguimiento

Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora e identificar los diferentes factores relevantes presentados durante la capacitación.

Resultados de la Evaluación: Cuando el asistente no aprueba la evaluación según los rangos de calificación, se realizara una segunda retroalimentación y aplicación de evaluación con el fin de asegurar el entendimiento del tema expuesto.

Rangos de calificación:< 70 Reprobó >= 70 aprobó

Resultado de Cobertura: Se analizaran los factores que pudiesen incidir en la inasistencia de los invitados a la capacitación y se plantearan estrategias para futuras capacitaciones teniendo en cuenta los diferentes recursos mediante los cuales se puede brindar la información.

Porcentaje aceptable de asistencia: 60% de la población invitada.

Este programa será revisado una vez al año con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, y estará incluido en la revisión por la Dirección a fin de identificar acciones de mejora.

6.5. Indicadores

Los indicadores a tener en cuenta durante la ejecución del programa son:

Cumplimiento de capacitaciones: N° de capacitaciones realizadas en un periodo / N° de capacitaciones programadas en un periodo X 100

Cobertura de capacitaciones: N° de funcionarios que asistieron a las capacitaciones / N° funcionarios invitados a las capacitaciones X 100

6.6. Charlas de 5 minutos

Se plantea la realización de charlas de seguridad con una duración de 5 minutos, programadas tres veces por semana. Como parte de esta iniciativa, se propone enviar mensualmente la programación de las charlas para su revisión y aprobación por parte de la interventoría. Esta medida se presenta como una estrategia efectiva para adaptar las charlas a las necesidades específicas de la obra, maximizando así su impacto y relevancia de acuerdo con las exigencias inmediatas y previstas del proyecto. Esto se realiza sin dejar de considerar lo establecido en el cronograma general de capacitaciones.

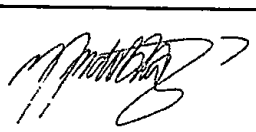
7. REGISTROS

FT-SST-015 Formato de Registro de Asistencia
FT-SST-024 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento
FT-SST-026 Formato de Inducción y Reinducción

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	10/01/2024

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Cargo: RESIDENTE STT	Cargo: DIRECTOR DE OBRA	Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: abril de 2024	**Fecha: abril de 2024**	**Fecha: abril de 2024**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIO
23 de enero 2024	1	creación documento
8 abril de 2024	2	Se incluye tabla de responsables de documentos y control de cambios

1. OBJETO

Este programa tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa al CONSORCIO GIBRALTAR o al Contrato IDRD 3203-2023 a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este programa aplica todas las actividades de inducción y reinducción en CONSORCIO GIBRALTAR, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1. Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2. Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3. Programa De Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4. Programa De Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.
5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
5.3. Manual del SG-SST

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Detección De Necesidades.

6.1.1. Inducción y re inducción corporativa.

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un formato, en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato "Evaluación proceso de inducción"

6.1.2. Inducción y re-inducción en SST

El programa de inducción o re-inducción SST se presenta con una presentación de PowerPoint y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la

empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc; dejando constancia en los formatos de "programa de inducción y Evaluación proceso de inducción".

6.1.3. Formación, capacitación y entrenamiento.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el formato "Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento" contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

6.1.4. Observación

Las directivas, gerencia, Gerentes y coordinadores identificarán en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

6.1.5. Solicitud directa

El funcionario solicitará a su Gerente inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

6.1.6. Modificación del trabajo

Las directivas, gerentes, y coordinadores, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta

categoría aplicarán las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

6.1.7. Evaluación de desempeño

Las directivas, gerentes y coordinadores, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

6.1.8. Evaluación SST

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo revisará la matriz de riesgos, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programará la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

- Nivel básico deberá ejecutarse durante el primer año siguiente al ingreso del CONSORCIO GIBRALTAR

- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

6.2. Planeación de la capacitación.

De acuerdo con el PLAN DE CAPACITACIÓN aprobado por la alta dirección a cada una de las áreas del CONSORCIO GIBRALTAR, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad del encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.

6.3. Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad del encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la administración integral del Plan de capacitación del componente SST del CONSORCIO GIBRALTAR, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa). Para ello, se siguen unos lineamientos de la siguiente manera:

6.3.1. Capacitación interna.

Cada director determinará y asignará cuando se requiera al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior del CONSORCIO GIBRALTAR.

El funcionario responsable de impartir la capacitación solicitará como mínimo con cinco días de anticipación al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios del CONSORCIO GIBRALTAR o de los colaboradores vinculados al Contrato IDRD 3203-2023, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas o en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma.

6.5.3. Capacitación externa.

Es responsabilidad del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan de capacitación.

Cada colaborador al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

6.6. Registro de capacitaciones.

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de todo el CONSORCIO GIBRALTAR, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento.

Nota. Los formatos para utilizar son los avalados por el CONSORCIO GIBRALTAR si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan de capacitación.

6.7. Evaluación de la capacitación.

Será responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio esté por encima del 70% de ser así se considera óptimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

6.8. Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

7. REGISTROS

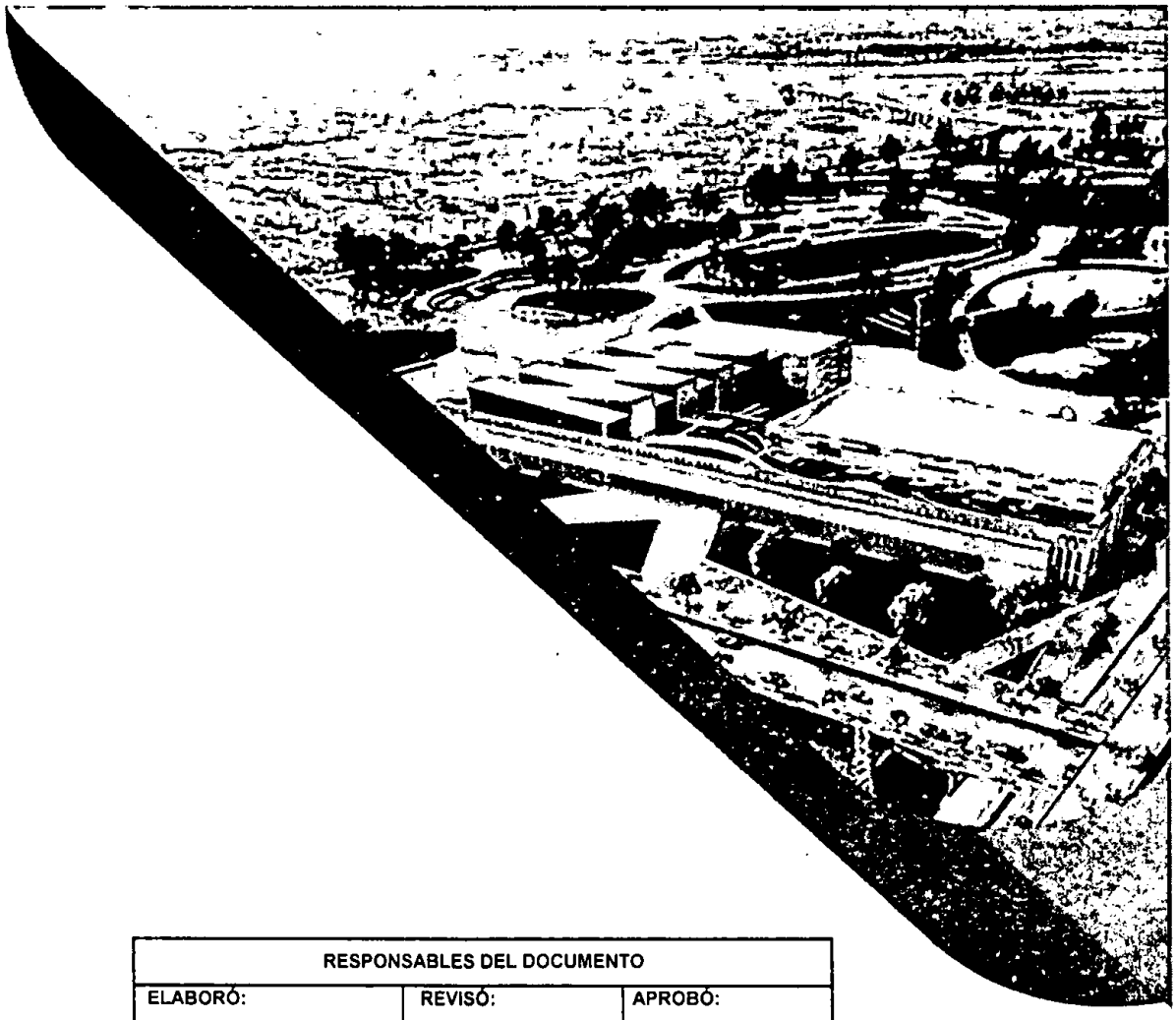
FT-SST-015 Formato de Control de Asistencia.
FT-SST-024 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento
FT-SST-026 Formato de Inducción y Reinducción en SST
FT-SST-027 Formato Evaluación Inducción y Reinducción en SST

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	10/01/2024

CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMA DE CAPACITACIONES	FT-SST-025
		enero/2024
		Versión 03



RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma	Firma	Firma
ADRIANA CASTELBLANCO RESIDENTE SST	STEVE MORENO ORTIZ DIRECTOR DE OBRA	ALFREDO MUÑOZ Representante legal
ABRIL DEL 2024	ABRIL DEL 2024	ABRIL DEL 2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DEL DOCUMENTO	VERSION	CAMBIO
15/02/2024	1	Creación documento
16/03/2024	2	Actualización de actividades observaciones por la interventoria.
8/04/2024	3	Se incluye tabla de responsables de documentos

CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2024	FT-SST-024
		abr-24
		versión 03

Elaboró: PROFESIONAL SG-SST	Fecha de actualización:15/02/2024

JUSTIFICACIÓN	En Consorcio Gibraltar, nos esforzamos por garantizar que nuestro personal cuente con las competencias y formación necesarias para sus roles, con el objetivo de minimizar la probabilidad de incidentes, accidentes o enfermedades laborales, así como de prevenir daños a la propiedad. Para ello, implementamos mecanismos de control que nos permiten monitorear de cerca los intereses de los grupos involucrados, al tiempo que fomentamos el desarrollo de planes de carrera dentro de nuestra gestión de seguridad y salud en el trabajo.
ALCANCE	Este programa se aplica a todos los empleados de Consorcio Gibraltar, incluyendo aquellos en la sede administrativa y en diversos proyectos, así como a los grupos de interés, y también aborda el establecimiento de un plan de carrera. Se garantizará que todas las capacitaciones e instrucciones sean adecuadas y coherentes con las habilidades de comunicación y el nivel educativo de los trabajadores.

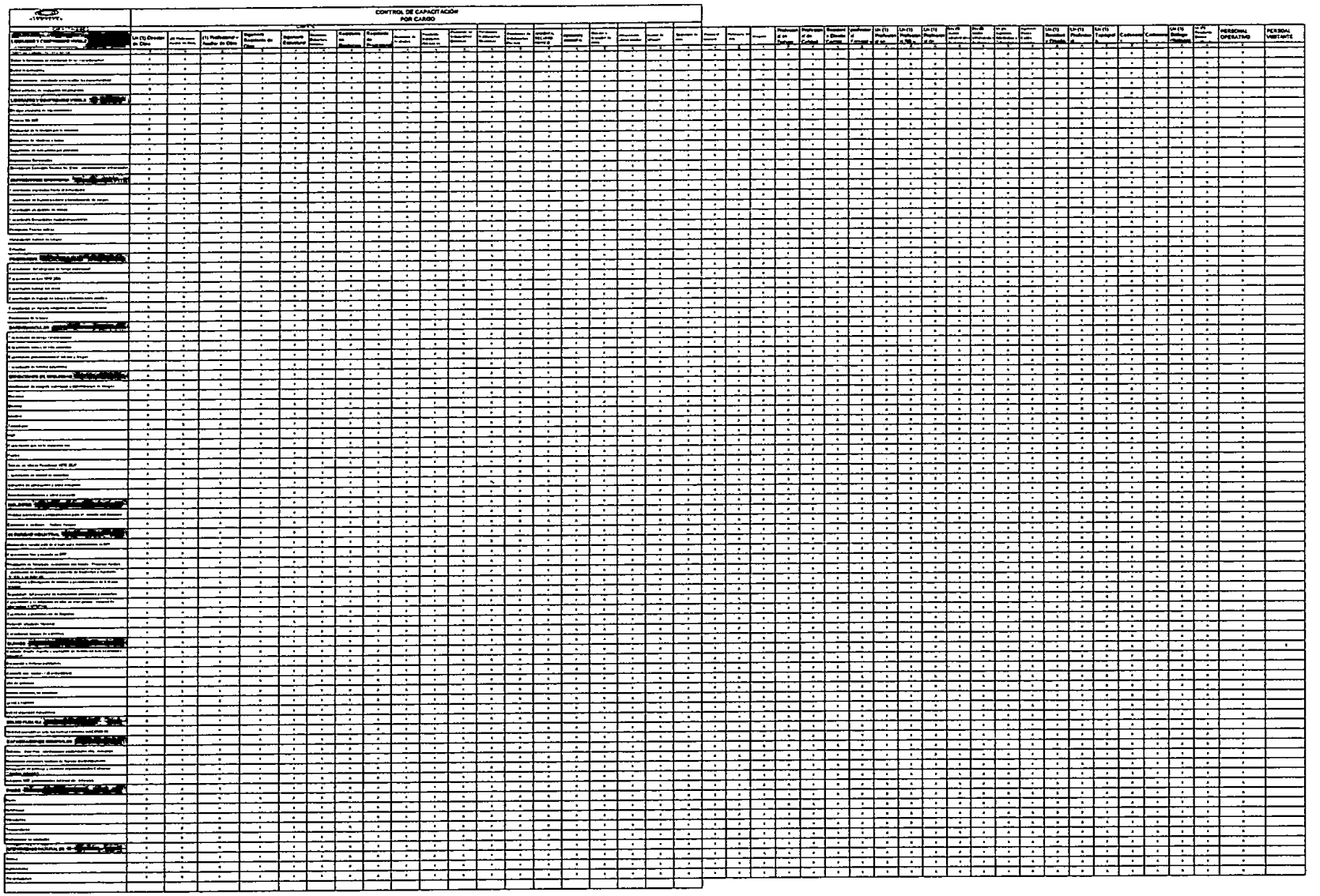
OBJETIVO	METAS	INDICADORES
Nos comprometemos a garantizar que todo el personal de Consorcio Gibraltar cuente con la formación necesaria en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para llevar a cabo sus actividades de manera segura y responsable. Esto se traduce en la reducción de la probabilidad de incidentes, accidentes, enfermedades laborales, daños a la propiedad e impactos ambientales. Además, estableceremos un plan de carrera que promueva el desarrollo profesional y que fomente una gestión efectiva de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incorporando la participación activa de las partes interesadas a corto, mediano y largo plazo	M1: Dar cubrimiento el 100% de los trabajadores vinculados a CONSORCIO GIBRALTAR, dentro del Programa de capacitaciones durante cada trimestre	(Nº de trabajadores capacitados / Total de trabajadores vinculados en el trimestre)*100
	M2: Realizar el 100% de las capacitaciones programadas durante cada trimestre para el periodo 2022.	(Nº de capacitaciones ejecutadas / Nº de capacitaciones programadas en el trimestre)*100
	M_3: Lograr que el 100 % de las evaluaciones de eficiencia de las capacitaciones tengan un resultado satisfactorio (80%)	(Evaluaciones de capacitación con calificación superior al 80 % / Total de evaluaciones realizadas en el trimestre)*100

ACTIVIDAD	2024																						RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE				
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
Definir necesidades de capacitacion							X																		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Definir la frecuencia de realizacion de las capacitaciones							X																		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Definir responsables							X																		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Buscar personal competente para realizar las capacitaciones							X																		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Definir periodos de evaluacion del programa													X						X						RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
LIDERAZGO Y COMPROMISO VISIBLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Divulgar programa de capacitaciones							X																		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Politicas SG-SST							X		X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Divulgacion de la revision por la direccion															X										RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Divulgacion de objetivos y metas							X		X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Seguimiento de indicadores por procesos													X										X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Inspecciones Gerenciales							X		X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Socialización Concepto Técnico No. 03411 consecuencias al trabajador							X		X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
(BIOMECANICO) ERGONOMIA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Capacitacion ergonomia frente al computador																	X								RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitación de higiene postural y levantamiento de cargas									X				X				X				X				RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitacion en cuidado de manos											X				X				X				X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitación Desordenes musculoesqueleticos													X				X				X				RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Realizacion Pausas activas							X		X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Manipulacion manual de cargas																									RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Esfuerzos																									RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
PSICOSOCIAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Capacitacion del programa de riesgo psicosocial																					X				RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitación en Ley 1010 2006													X												RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitacion manejo del stress																	X								RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitacion de trabajo en equipo y Comunicación asertiva																			X						RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitacion en impacto emocional ante audiencias tipicas															X										RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Condiciones de la tarea											X												X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
CARDIOVASCULAR	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Capacitacion en riesgo cardiovascular											X				X				X				X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitación estilos de vida saludable									X		X		X		X		X		X		X		X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitacion prevencion alcohol, tabaco y drogas									x		x		x		x		x		x		x		x		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Capacitación de hábitos saludables											X				X				X				X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
CONDICIONES DE SEGURIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Identificacion de peligros, valoracion y determinacion de riesgos									X				X				X				X				RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Mecanico											X				X				X				X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Electrico													X				X				X				RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa
Locativo															X				X				X		RESPONSABLE SG-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativa

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	RECURSOS	AREA
Tecnologica					X		X		X		X		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
PMT					X		X		X		X		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion que es la seguridad vial						X		X		X		X	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Publica							X			X			RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Trabajo en alturas Resolucion 4272-2021					X		X		X		X		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion en control de incendios									X				RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Instructivo de condiciones y actos inseguros						X		X		X		X	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Señalizacioncondiciones y actos inseguros					X		X		X		X		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
BIOLOGICO	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Medidas preventivas y procedimientos para el contacto con fluidos					X	X	X	X	X	X	X	X	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Exposición a vectores, a hubitos, hongos						X			X			X	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
SEGURIDAD INDUSTRIAL	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Divulgación y socialización de el buen uso y mantenimiento de EPP					x		x		x		x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion Uso y cuidado de EPP						x		x		x		x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Realizacion de Simulacro evacuacion con herido - Primeros Auxilios									x	x			RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion en investigacion y reporte de Incidentes y Accidente (Acorde a su ingreso)					x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Elaboracion y Divulgacion de normas y procedimientos de trabajos seguros						x		x		x		x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo							x					x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion y socializacion en plan de emergencia, equipos de emergencia y MEDEVAC					x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion y conformacion de Brigadas						x			x				RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Invitación simulacro Nacional										x			RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Capacitacion manejo de extintores									x				RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
QUIMICO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Contacto directo, ingesta o aspiración de sustancias toxicas (metales pesados)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Exposición a material particulado					x		x		x		x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Contacto con quimicos (Combustibles)				x		x		x		x		x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Uso de quimicos						x			x			x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Humos metalicos, no metalicos					x		x		x		x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
gases y vapores					x		x		x		x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
polvos organicos inorganicos						x			x			x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
CAPACITACIONES GENERALES	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Deberes - derechos - prestaciones asistenciales ARL- induccion				x	x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Realizacion examenes medicos de ingreso /periodicos/retiro				x	x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Divulgacion de politicas y objetivos organizacionales Consorcio Gibraltar- induccion				x	x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Induccion SST generalidades del contrato- induccion				x	x	x	x	x	x	x	x	x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
FISICO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Ruido						x		x		x		x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Iluminacion					x		x		x		x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Vibraciones						x			x			x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Temperaturas							x				x		RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Radiaciones no ionizantes						x			x			x	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
FENOMENOS NATURALES	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**
Sismos							X			x			RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Inundaciones						X			x				RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
Precipitaciones					X			x					RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnologicos Humanos	Administrativa
CHARLAS DIARIAS TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y VISITANTES (LUNES A SABADO)	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**AREA**

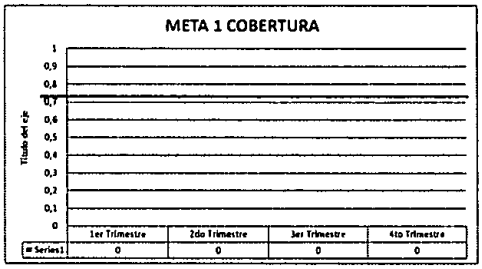
196

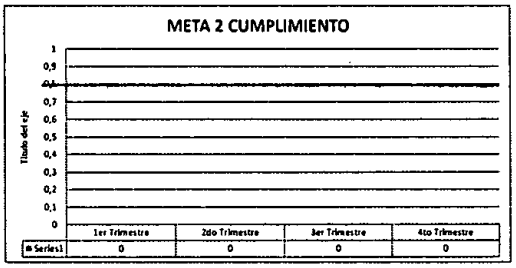
[illegible]	Precauciones manejo de llantas y rellenos antrópicos y residuos peligrosos	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
[illegible]	Medidas preventivas y contingencias para el contacto con suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
[illegible]	Medidas preventivas para el manejo de gases en suelos contaminados	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
[illegible]	Medidas preventivas por contacto con material particulado	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
[illegible]	Medidas preventivas por olores ofensivos	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
[illegible]	Que causa el contacto con sustancias tóxicas en suelos contaminados	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	X	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
V	Evaluar los índices de gestión del Programa	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
	Evaluar el porcentaje de cumplimiento del Programa	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
A	Establecer plan de acción resultante de la verificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo
	Ejecutar plan de acción resultante de la verificación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	RESPONSABLE SO-SST	Locativos Tecnológicos Humanos	Administrativo

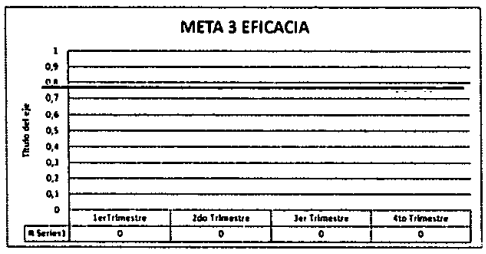

CONTROL DE CAPACITACIÓN
POR CARGO

VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2024

		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
META 1	Nº de Trabajadores vinculados	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
	Nº de trabajadores capacitados		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
	Trabajadores vinculados en el trimestre	0																							
	Trabajadores capacitados en el trimestre			0						0															
	(No. Trabajadores Capacitados / No. Trabajadores vinculados)*100			#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!	
META 2	Nº de capacitaciones programadas	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
	Nº de capacitaciones ejecutadas	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
	Capacitaciones programadas en el trimestre	0																							
	Capacitaciones ejecutadas en el trimestre			0						0															
	(No. Capacitaciones Ejecutadas / No. Capacitaciones Programadas)*100			#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!	
META 3	Nº de evaluaciones de capacitación con calificación superior al 80 %			0						0						0						0			
	Nº total de evaluaciones realizadas			0						0						0						0			
	(Evaluaciones de capacitación con calificación superior al 80 % / Total de evaluaciones realizadas en el			#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!						#¡DIV/0!	







CONSORCIO GUAJATACA II

PLAN DE ACCION 2024

PERIODO	ANALISIS	ACCION	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA LIMITE	SEGUIMIENTO
PRIMER TRIMESTRE 2022						
SEGUNDO TRIMESTRE 2022						
TERCER TRIMESTRE 2022						
CUARTO TRIMESTRE 2022						